

**RESOLUCIÓN No. 000103**

**POR LA CUAL SE FIJA LA POLÍTICA DE PERMISOS EN LA EMPRESA PÚBLICA DE  
ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER  
S.A. ESP, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y CONFERIDAS MEDIANTE ACUERDO  
DE JUNTA DIRECTIVA No. 003 DE OCTUBRE 19 DE 2006, Y**

**CONSIDERANDO**

Que se hace necesario para la administración de personal de la empresa, establecer una política de permisos.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1:** La Empresa concederá a sus Trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus Representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la empresa.

Además de los permisos otorgados por la Ley a los trabajadores previa justificación, la empresa concede los siguientes permisos extralegales remunerados, y con las siguientes condiciones:

- En caso de calamidad doméstica comprobada la empresa reconocerá cinco (05) días de permiso remunerado. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta al Superior Inmediato, según lo permitan las circunstancias. El tiempo máximo para acreditar la ocurrencia a la Coordinación de Gestión Humana de la calamidad será de quince (15) días. (Según punto 34 de la Convención Colectiva de Trabajo).
- Para asistir al entierro de un trabajador de la empresa, se otorgara permiso por medio día al 10% del total los trabajadores.
- Toda incapacidad laboral debe notificarse inmediatamente al superior inmediato o en su defecto a la Coordinación de Gestión Humana, y debe presentarse en la Coordinación de Gestión Humana el formato de incapacidad máximo al tercer (03) día de su expedición debidamente transcrita por la EPS.
- Los permisos para estudios académicos, se tramitaran ante la Gerencia General, según solicitud por escrito del funcionario con el Vo Bo del Jefe Inmediato, anexando copia del

programa académico y horario de clases emitido por la respectiva institución educativa. La autorización del mismo se hará siempre y cuando no afecte de manera significativa el horario laboral. Igualmente todo permiso por actividad académica, deberá ser compensado por el mismo tiempo en la jornada laboral; la jornada del tiempo por compensar, se ajustara según el horario laboral, en concordancia de la Gerencia General y el Jefe Inmediato del funcionario.

- Los servidores públicos de la empresa tendrán tres (03) días de permiso al año, que sean justificados, para lo pertinente deben tramitar el formato con el respectivo Vo Bo del Subgerente del Área y del Jefe Inmediato, dichos permisos deben presentarse con mínimo tres (03) días de antelación a la Coordinación de Gestión Humana para el control respectivo.
- Todo permiso debe tramitarse en el formato establecido por la empresa, con la debida anticipación ante el Superior Inmediato quien dará el Vo Bo a la solicitud, la cual deberá reportarse a la Coordinación de Gestión Humana, previo al disfrute del mismo. - *los formatos establecidos hacen parte de la presente providencia- Anexo No. 01*

**PARAGRAFO 1:** La duración de cada permiso o licencia se indicara por la empresa en cada caso, de acuerdo con la necesidad real, según los hechos que se determinen.

**PARAGRAFO 2:** Los gastos de transporte del trabajador en uso de vacaciones, incapacidades, licencias y permisos, serán por cuenta del mismo.

**ARTICULO 2:** El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que se termine la licencia o permiso. La no presentación en la fecha señalada para iniciar labores ordinarias sin razón justificada, será objeto para iniciación del debido proceso disciplinario.

**ARTICULO 3:** Salvo disposición convencional en contrario, y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en otros permisos solicitados diferentes a los antes expuestos, se descontaran al trabajador y deberán presentar la debida autorización del Subgerente del Área y Jefe Inmediato, para autorizar o negar por parte del Gerente General.

**ARTICULO 4: HORAS EXTRAS.** Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, podrá ser compensado o remunerado conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el EMPLEADOR debe autorizarlo previamente por escrito, con base en la solicitud del Subgerente del Área respectiva. El EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente, como queda dicho.

El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario (horas extras) se hará por resolución motivada mensual y se liquidara con los recargos fijados por la ley sobre la remuneración básica. El reconocimiento se realizara con base en la presentación de los soportes de registro de control elaborado por la Subgerencia autorizada, en donde la información debe ser legitima y fidedigna. - *El formato establecido hace parte de la presente providencia- Anexo No.02*

En caso de ser compensado en tiempo laboral, se realizara el mismo procedimiento; para el reconocimiento del trabajo suplementario, dominical o festivo el EMPLEADOR , debe autorizarlo previamente por escrito, con base en la solicitud del Subgerente del Área respectiva. El EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de

- descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente, como queda dicho. Para el reconocimiento igualmente, el Subgerente del area autorizada, deberá presentar a la Gerencia General los registros en donde se compruebe que el funcionario trabajo tiempo suplementario.

Dada en Bucaramanga, a los **29 JUN. 2007**

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,**



**JORGE ENRIQUE TÉLLEZ PÁEZ**  
Gerente General

Elaboró: D'ANA PINTO SJÁREZ - Profesional Coordinadora Gestión Humana  
Revisó: DR. MARTIN CAMILO CARVAJAL - Secretario General



**EMPAS**  
EMPRESA DE SERVICIOS

### SOLICITUD DE PERMISO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

En forma comedida solicito me sea concedido un permiso por:

\_\_\_\_\_ ( ) DIA(S)

A partir del \_\_\_\_\_

Día Mes Año

Debiendo regresar el \_\_\_\_\_

Día Mes Año

Días de permiso solicitados en el año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Area

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Subgerente



**FORMATO DE PERMISO OCASIONAL  
(Ausencia en horario laboral)**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA AUTORIZADA: \_\_\_\_\_

HORA DE ENTRADA AUTORIZADA: \_\_\_\_\_

LUGAR AL QUE SE DIRIGE: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD A REALIZAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
VoBo JEFE INMEDIATO

*Este formato se debe diligenciar completamente, una copia quedara en la oficina del Jefe Inmediato y la otra copia debe enviarse a Gestión Humana*

**INFORME DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS**

|               |               |      |      |
|---------------|---------------|------|------|
| NOMBRE:       | CARGO:        | Mes: | Año: |
| SUBDIRECCIÓN: | COORDINACIÓN: |      |      |

| DIA                                  | LUGAR Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | HORAS EXTRAS |            |          | TOTAL |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------|------------|----------|-------|
|                                      |                                     | DIURNAS ORD. | NOCT. ORD. | FESTIVAS |       |
| 01                                   |                                     |              |            |          |       |
| 02                                   |                                     |              |            |          |       |
| 03                                   |                                     |              |            |          |       |
| 04                                   |                                     |              |            |          |       |
| 05                                   |                                     |              |            |          |       |
| 06                                   |                                     |              |            |          |       |
| 07                                   |                                     |              |            |          |       |
| 08                                   |                                     |              |            |          |       |
| 09                                   |                                     |              |            |          |       |
| 10                                   |                                     |              |            |          |       |
| 11                                   |                                     |              |            |          |       |
| 12                                   |                                     |              |            |          |       |
| 13                                   |                                     |              |            |          |       |
| 14                                   |                                     |              |            |          |       |
| 15                                   |                                     |              |            |          |       |
| 16                                   |                                     |              |            |          |       |
| 17                                   |                                     |              |            |          |       |
| 18                                   |                                     |              |            |          |       |
| 19                                   |                                     |              |            |          |       |
| 20                                   |                                     |              |            |          |       |
| 21                                   |                                     |              |            |          |       |
| 22                                   |                                     |              |            |          |       |
| 23                                   |                                     |              |            |          |       |
| 24                                   |                                     |              |            |          |       |
| 25                                   |                                     |              |            |          |       |
| 26                                   |                                     |              |            |          |       |
| 27                                   |                                     |              |            |          |       |
| 28                                   |                                     |              |            |          |       |
| 29                                   |                                     |              |            |          |       |
| 30                                   |                                     |              |            |          |       |
| 31                                   |                                     |              |            |          |       |
| <b>TOTAL HORAS EXTRAS TRABAJADAS</b> |                                     |              |            |          |       |

DILIGENCIAR CUADRO

| OBSERVACIONES: <i>Los dominicales y festivos van enmarcados</i> | CLASIFICACIÓN        | HORAS EXTRAS | FACTOR MULTIPLICADOR | TOTAL |
|---|----------------------|--------------|----------------------|-------|
|   | Diurnas Ordinarias   |              | 1,25%                |       |
|   | Nocturnas Ordinarias |              | 1,75%                |       |
|   | Festivas             |              | 2,00%                |       |
|   |                      |              | Máx. 48              |       |

NOTA: Las personas que firmamos damos fé que los datos registrados en el formato son ciertos y susceptibles de verificación.

|             |                              |                           |
|-------------|------------------------------|---------------------------|
| Firma _____ | Vo. Bo. Jefe Inmediato _____ | Vo. Bo. Coordinador _____ |
| C.C.: _____ | Nombre: _____                | Nombre: _____             |