



RESOLUCIÓN No. 00139

POR LA CUAL SE FIJA LA POLITICA DE PERMISOS EN LA EMPRESA PUBLICA DE
ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. ESP

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER
S.A. ESP, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATURIAS Y**

CONSIDERANDO:

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en caso de estudio, calamidad doméstica y diligencias personales, siempre que se avise con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes con el fin que no se vea afectado el funcionamiento de la empresa.

Además de los permisos otorgados por la ley a los servidores públicos previa justificación, la empresa concede los siguientes permisos extralegales remunerados, con las siguientes condiciones:

- Los permisos para estudios académicos, se tramitaran ante la Gerencia General, según solicitud por escrito del funcionario con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato y del Subgerente del área, anexando la copia del programa académico y el 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.
- Los servidores públicos de la empresa tendrán tres (03) días de permiso remunerados al año, que sean justificados, para lo pertinente deberán tramitar el formato establecido por la empresa con el respectivo Vo.Bo. Jefe inmediato y del Subgerente del área, dichos permisos deberán solicitarse como mínimo con tres (03) días de antelación a la Coordinación de Gestión Humana para su control previo, los medios días se tendrán en cuenta.
- Para los permisos de horas 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 disfrute del mismo.

Pauci 3



CONTINUACION RESOLUCIÓN No. 00139

PARAGRAFO UNO: El auxilio de transporte del trabajador se descontara de la nomina mensual cuando el trabajador este en permiso.

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

PARAGRAFO TRES: Los servidores públicos de la empresa que hayan disfrutado los tres (03) días de permiso remunerado al año que **si requiere de otros días, estos se autorizaran, pero entenderán como no remunerados** y se deberán tramitar por escrito con el respectivo Vo.Bo. del jefe inmediato, del Subgerente del área y el **Gerente General**, dichos permiso deberán solicitarse como mínimo con tres (03) días de antelación a la Coordinación de Gestión Humana para su control previo.

Dada en Bucaramanga a los, 03 JUL. 2013

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


RAUL EDUARDO CARDOZO NAVAS
Gerente General

Revisó: Mauricio Castellanos Ulloa –Profesional Coordinador
Vo.Bo.: Claudia Esperanza Ballén Ruiz – Subgerente Administrativa y Financiera
Vo.Bo.: Sigward Abimelech Peñalosa Echavez – Secretario General
Elaboró: Fernando Polo Acevedo-Técnico Administrativo

