



**RESOLUCIÓN NO. 0094  
(30 DE ENERO DE 2026)**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA EMPRESA DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.”**

**LA GERENCIA DE DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.,  
EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES, CONSTITUCIONALES,  
ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS, Y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de conformidad con el Acuerdo No. 037 del dieciocho (18) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), mediante el cual se adopta el “*Manual de Funciones y Competencias Laborales*”, corresponde al **CEO – GERENTE GENERAL** expedir los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Empresa, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Que, la jornada laboral del área administrativa se encuentra comprendida entre las 07:30 a. m. y las 12:00 m., y de 01:30 p. m. a 06:00 p. m., de martes a viernes, y los días sábados en jornada continua de 07:00 a. m. a 01:00 p. m., conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita con el Sindicato **SINTRAEMSDES** – Comité Belén de Umbría.
3. Que, **DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.**, promueve condiciones favorables de convivencia laboral, propiciando espacios que contribuyan al bienestar del talento humano y al fortalecimiento de la cultura organizacional.
4. Que, los señores **RUAL ALONSO LOTERO CEBALLOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.763.252 expedida en Belén de Umbría, Risaralda, en su calidad de presidente del sindicato, y **LEIDY JOHANA ARENAS MESA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.087.490.968 expedida en Belén de Umbría, Risaralda, en su calidad de secretaria del sindicato, radicaron solicitud mediante escrito fechado el veinte (20) de enero de dos mil veintiséis (2026), la cual fue registrada en esta entidad bajo el radicado No. quince (015).
5. Que, la solicitud tiene por objeto conceder permiso a los trabajadores afiliados al sindicato para asistir a la Asamblea Ordinaria de Afiliados, programada para el día sábado siete (07) de febrero de dos mil veintiséis (2026), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Convención Colectiva de Trabajo, el cual establece:



**“(...) “ARTÍCULO 13. PERMISO REMUNERADO PARA ASAMBLEA GENERAL DE TRABAJADORES: DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.**  
concederá anualmente dos (2) permisos remunerados, uno por cada semestre,  
correspondientes a una (1) tarde de la jornada laboral, para la realización de la asamblea  
general de trabajadores afiliados al sindicato o para actividades lúdicas que involucren a  
todos los trabajadores de la Empresa”. (...)”.

6. Que el **CEO – GERENTE GENERAL** aprobó el permiso solicitado para los trabajadores afiliados al sindicato, con el fin de que puedan asistir a la Asamblea Ordinaria de Afiliados programada para la fecha antes indicada, en cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
7. Que, con el propósito de evitar traumatismos en la prestación del servicio público, la Empresa dispone de líneas telefónicas habilitadas para la atención de eventos operativos y administrativos durante el período de cierre.

Que, en virtud de lo anterior, la Gerencia de la empresa **DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P S.A.S.,**

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el cierre de atención al público en la oficina administrativa de **DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.**, el día sábado siete (07) de febrero de dos mil veintiséis (2026), con ocasión del permiso otorgado a los trabajadores afiliados al sindicato para asistir a la Asamblea Ordinaria de Afiliados.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Durante el día señalado, la Empresa dispondrá de las siguientes líneas telefónicas para la atención al público:

- Daños, mantenimiento y reparaciones: **312 257 3106**
- Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS): **315 671 9907**

**ARTÍCULO TERCERO:** La **JEFE DE OFICINA – OPERATIVA** designará la disponibilidad horaria de los funcionarios que considere pertinentes, con el fin de que permanezcan localizables y garanticen la oportuna atención de los eventos que se presenten, asegurando la continuidad y calidad en la prestación del servicio. Igualmente, será responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución. En caso de incumplimiento, deberá informar de manera inmediata y por escrito al Técnico Administrativo – Talento Humano, a la Gerencia y al Jefe de Oficina – Control Disciplinario Interno, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** El **TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TALENTO HUMANO** realizará el seguimiento y control del cumplimiento del presente acto administrativo y, en caso de evidenciar





incumplimientos, deberá informar de manera inmediata y por escrito a la Gerencia y al Jefe de Oficina – Control Disciplinario Interno.

**ARTÍCULO QUINTO:** La modificación del horario de atención al público no será aplicable a los servicios que deban prestarse de manera ininterrumpida ni a los trabajadores que no se encuentren afiliados a la subdirectiva sindical.

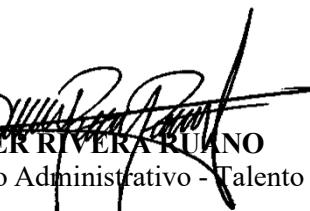
**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución entra en vigor a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Belén de Umbría, Risaralda, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

  
**JULIAN ANDRES RIOS VALENCIA.**

Gerente General.

  
**DAIVER RIVERA RUANO**  
Técnico Administrativo - Talento Humano

  
**TREJOS CONSULTORES  
ASESORIAS JURÍDICAS S.A.S**  
Nit 901567968-6  
R/L ANA YANETH TREJOS MOLINA  
Vo. Bo. Asesor Jurídico Externo

Proyectó: Daiver Rivera Ruano.

Página 3 de 3

