



**RESOLUCIÓN NO. 0132  
(06 DE FEBRERO DE 2026)**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN  
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 Y CONSTITUCIONALES,  
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 al acta extra convencional de cambio de horario y a lo dispuesto en el artículo 21 de la Convención Colectiva de Trabajo celebrada entre **DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.**, y el Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados de Servicios Públicos, Tecnologías de la Información, las Comunicaciones, la Televisión, las Corporaciones Autónomas, los Institutos Descentralizados y Territoriales de Colombia – **SINTRAEMSDES**, Comité Belén de Umbría.
3. Que, **DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.**, promueve y mantiene una convivencia laboral armónica, con el propósito de generar un ambiente favorable que facilite el logro de altos niveles de eficacia y eficiencia, fomentando condiciones adecuadas de bienestar y fortalecimiento de la cultura organizacional.
4. Que, con ocasión de la elaboración y presentación del informe anual de la cuenta consolidada ante la Contraloría Departamental, se hace necesario ajustar de manera temporal la jornada laboral y el horario de atención al público durante los días martes diez (10), miércoles once (11), jueves doce (12), viernes trece (13), martes diecisiete (17), miércoles dieciocho (18), jueves diecinueve (19) y viernes veinte (20) de febrero de dos mil veintiséis (2026). En consecuencia, se modifica de manera temporal la jornada laboral, la cual se desarrollará en el horario de 7:30 a. m. a 12:00 p. m.,





garantizando en todo caso la continuidad, eficiencia y calidad del servicio público prestado.

5. Que, para evitar traumatismos en la prestación del servicio durante las fechas señaladas, la Empresa dispondrá de las líneas telefónicas 312 257 3106 para el reporte de daños, mantenimiento y reparaciones, y 315 671 9907 para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS).

En mérito de lo expuesto, la Gerencia de la empresa **DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P S.A.S.**,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Establecer que, para los días martes diez (10), miércoles once (11), jueves doce (12), viernes trece (13), martes diecisiete (17), miércoles dieciocho (18), jueves diecinueve (19) y viernes veinte (20) de febrero de dos mil veintiséis (2026), el horario de atención al público de la oficina administrativa de **DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P. S.A.S.**, será de 07:30 a. m. a 12:00 p. m., conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Poner a disposición del público, durante las fechas señaladas, las siguientes líneas telefónicas para la atención de eventos:

- 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, a fin de garantizar la oportuna atención de los eventos que puedan presentarse, velando en todo momento por la continuidad y calidad del servicio. Asimismo, será responsable de supervisar el cumplimiento de la presente resolución. En caso de incumplimiento por parte de algún funcionario, 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 de lo dispuesto en el presente acto administrativo y, en caso de evidenciar incumplimientos, deberá informar de manera inmediata y por escrito al CEO – Gerente General y al Jefe de Oficina – Control Disciplinario Interno.







**ARTÍCULO QUINTO.** La modificación del horario de atención al público no aplicará para aquellos servicios que deban prestarse de manera ininterrumpida.

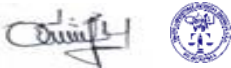
**ARTÍCULO SEXTO.** La presente resolución entra en vigor a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Belén de Umbría, Risaralda, a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

  
**JULIAN ANDRÉS RÍOS 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.

