

R - 17338289

RESOLUCION
R- -2026-00100-00019
(Julio 14 de 2026)

" Por medio de la cual se adopta la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas semanales y se establece el horario de trabajo de los trabajadores de Aguas de Malambo S.A. E.S.P"

El suscrito Gerente de Aguas de Malambo S.A. E.S.P. en uso de sus facultades, especialmente las conferidas mediante estatutos, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Escritura Pública número cuatrocientos cuarenta y siete (447) otorgada en la notaría única y principal del Círculo Notarial de Malambo se reformaron integralmente los Estatutos Sociales de AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P.
2. Que en el artículo trigésimo quinto numeral 1 de los Estatutos sociales protocolizados en la escritura pública antedicha se establece como función del gerente la de representar a la sociedad y administrar su patrimonio pudiendo para tal efecto celebrar o ejecutar todos los actos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad.
3. Que Aguas de Malambo S.A. E.S.P., es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios que presta el servicio de acueducto, alcantarillado y las actividades complementarias previstas en la Ley 142 de 1994 y aquellas que la modifiquen o las sustituyan; en el municipio de Malambo – Atlántico.
4. Que, en cumplimiento de la Ley 2101 de 2021 y en las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025, mediante la cual se redujo de manera gradual la jornada máxima legal de trabajo semanal sin disminuir el salario de los trabajadores, resulta necesario ajustar el horario de trabajo de los colaboradores de Aguas de Malambo SA ESP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de dicha ley.
5. Que dado que Aguas de Malambo S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos de naturaleza societaria, sus servidores tienen la calidad de trabajadores particulares regidos íntegramente por el Código Sustantivo del Trabajo (CST)
6. Que de conformidad con el artículo 164 del CST y el literal d) del artículo 161 del mismo código, la empresa y sus trabajadores han acordado distribuir las 42 horas semanales de lunes a viernes, con el fin de garantizar el descanso total el día sábado, permitiendo así jornadas diarias de hasta 9 horas sin que esto constituya trabajo suplementario o de horas extra.

7. Que según el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, al alcanzar el límite de las 42 horas semanales el 15 de julio de 2026, la empresa queda automáticamente exonerada de conceder la jornada semestral del Día de la Familia (Ley 1857 de 2017) y las 2 horas semanales para actividades recreativas, culturales o de capacitación (Ley 50 de 1990)
8. Que para el personal operativo bajo la modalidad de turnos (Artículo 3), se aplicarán los parámetros de la Reforma Laboral (Ley 2466 de 2025), donde el trabajo nocturno comienza a las 7:00 p.m. (19:00) y el recargo dominical y festivo se liquidará al 90% conforme a la gradualidad vigente para el año 2026

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Jornada y horario de trabajo. A partir del 15 de julio de 2026, la jornada ordinaria semanal para los colaboradores de las áreas de Auditoría, Jurídico, Comunicaciones, Gestión Administrativa y Operaciones, excepto para aquellos que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de turnos de trabajo, será de la siguiente manera:

Alternativa

- Lunes a Jueves: 7 am a 12 m, 1 pm a 4:30 pm (8,5 horas diarias)
- Viernes: 7 am a 12 m, 1 pm a 4 pm (8 horas)

La distribución anterior corresponde a una jornada ordinaria de cuarenta y dos (42) horas semanales.

ARTÍCULO 2. Horario de trabajo para colaboradores que apoyan las actividades comerciales. Para los colaboradores que apoyan las actividades comerciales se establecen las siguientes alternativas de horario. La asignación de cada una será definida por el jefe inmediato, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento del horario de atención al usuario. El cual es de lunes a jueves 7:30 am – 4:00 p.m. y los Viernes 7:30 a.m. – 3:30 p.m.

Alternativa 1:

Lunes a jueves: 7:00 am a 12:00 m, 1:00 pm a 4:30 pm (8,5 horas diarias)
Viernes: 7 am a 12 m, 1 pm a 4 pm (8 horas)

Alternativa 2:

- Lunes a jueves: 7:30 am a 12:00 m, 1:00 pm a 5:00 pm (8,5 horas diarias)
- Viernes: 7:00 a.m. 12:00 m, 1:00 pm a 4:00 pm (8 horas)

ARTÍCULO 3. Horario de trabajo para los colaboradores por turnos. Los colaboradores que desempeñan actividades de captación, potabilización, tratamiento de aguas residuales, operación de plantas, tanques, redes y demás procesos que requieren continuidad del servicio permanecerán bajo la modalidad de turnos de trabajo, conforme a la programación que establezca Aguas de Malambo SA ESP, respetando en todo caso los límites de jornada, descansos y demás disposiciones previstas en la legislación laboral vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 4. Responsabilidad de control de horario. Corresponde a los jefes inmediatos controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios establecidos en la presente resolución, así como adoptar las medidas administrativas a que haya lugar frente a su incumplimiento.

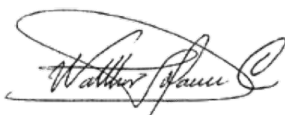
ARTÍCULO 5. Incapacidades. Todo trabajador que requiera ausentarse de su jornada laboral deberá gestionar previamente la autorización con su jefe inmediato y tramitar el correspondiente formato de permiso, debidamente diligenciado y acompañado de los soportes que justifiquen la solicitud, los cuales deberán ser remitidos a la Profesional con énfasis en Gestión Humana y Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces.

Parágrafo. En caso de incapacidad por enfermedad general, enfermedad laboral o accidente de trabajo, el trabajador deberá presentar la incapacidad expedida por la entidad competente o la incapacidad transcrita, cuando haya lugar a ello, con el fin de adelantar el respectivo proceso para su reconocimiento por parte de la Empresa.

ARTÍCULO 6. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir del **quince (15) de julio de 2026** y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Malambo, Atlántico, a los catorce (14) días del mes de julio de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



WALTHER DARIO MORENO CARMONA
Gerente

Proyecto: Darly Mildrey Tabares López / Profesional Gestión Humana, SST y DO
Revisó: Mónica Reyes Llanos / jefe de área Administrativa
Oscar Alberto Mendoza Lara / Jurídicos
M. Romero/Aux. P. Jurídicos