

CIRCULAR No. 014

PARA: SERVIDORES PUBLICOS DE EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA.

DE: GERENCIA GENERAL

ASUNTO: DIRECTRICES TRABAJO EN CASA Y PERSONAL AUTORIZADO PARA MOVILIZARSE POR AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO EN COLOMBIA

FECHA: 25 DE MARZO DE 2020

Con el fin de dar cumplimiento al decreto nacional 457 del 22 de marzo de 2020, expedido por el presidente de la república por "el cual se imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público" ordenando en aislamiento preventivo obligatorio desde el 25 de marzo a las 00:00 horas hasta el 13 de Abril de 2020 a las 00:00, se procede a impartir las siguientes directrices para el trabajo en casa y personal autorizado para ingreso a Empresas Públicas de Cundinamarca:

1. Durante el aislamiento preventivo obligatorio los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca deberán realizar sus funciones a través de trabajo virtual y en casa utilizando los medios virtuales disponibles, bajo la supervisión de su jefe inmediato en dicho sentido el director o líder de cada área es el responsable de coordinar el seguimiento de sus metas y trabajo virtual de los funcionarios de su dependencia.
2. Se exceptúa de la anterior medida, los funcionarios que tengan que prestar servicios por encontrarse dentro de la excepción contemplada en el artículo tercero del Decreto 457 del 22 de marzo del 2020 y que en virtud del acto administrativo en mención hayan sido autorizados por la Gerencia General de acuerdo con la Resolución Interna 060 de 2020.
3. Se sugiere a los supervisores de contratos elaborar planes de trabajo con sus contratistas y coordinar actividades de manera virtual, teniendo en cuenta que nadie se encuentra autorizado para dirigirse a las instalaciones de la Empresa,

salvo las excepciones y condiciones previstas en la resolución interna No. 060 de 2020 la cual fue expedida de conformidad con el decreto nacional 457 de 2020.

4. Es necesario que los funcionarios y contratistas autorizados a través de la resolución No. 060 de 2020 para prestar los servicios de la Empresa en los términos descritos allí, atiendan de manera estricta las medidas de protección dadas para evitar el contagio y propagación del COVID-19. En este sentido es obligatorio el uso de elementos de protección, el lavado de manos permanente, la distancia con otras personas del entorno en el cual se encuentren y en general el cumplimiento de todos los protocolos de sanidad establecidos por las autoridades competentes, los cuales han sido socializados por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.
5. Cada director o líder de área deberá indagar diariamente sobre el estado de salud de sus funcionarios y plasmarlo en la matriz remitida por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para posteriormente enviarla al correo gestionhumana@epc.com.co. De la misma manera se debe proceder con los contratistas que hayan sido autorizados a la prestación de los servicios en los términos descritos en la resolución No.060 de 2020. Los directores deberán informar cada día en horas de la mañana, cuales de las personas autorizadas en la resolución 060 de 2020, estarán movilizándose por el departamento y/o la ciudad de Bogotá lo cual deberá hacerse, **siempre** bajo los términos, funciones y condiciones descritos en ese acto administrativo y en el presente documento.
6. Cada director o líder de área está en la obligación de garantizar el cumplimiento y desarrollo de las actividades necesaria para el cumplimiento de las funciones de su cargo. Por tanto debe realizar con su equipo de trabajo la planeación de las actividades a desarrollar por el periodo del aislamiento preventivo decretado por el Presidente de la República y enviarlo en PDF en el formato Acuerdo de Trabajo Virtual, el cual fue enviado a los correos de cada uno de los directores y líderes de área (buscar mecanismos de firma escaneada o medios digitales verbigracia firmar por correo electrónico) por el funcionario y el jefe inmediato al correo de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa: gestionhumana@epc.com.co a mas tardar el día miércoles 25 de marzo de 2020.
7. Cada jefe inmediato deberá efectuar los controles y seguimientos necesarios para verificar y certificar el cumplimiento de las funciones durante el trabajo virtual; para el efecto deberá remitir el día 14 de abril de 2020 el formato de constancia de trabajo virtual el cual fue enviado al correo electrónico de los directivos.

Lo anterior con fin de que la Dirección de Gestión Humana y Administrativa pueda efectuar el respectivo pago al servidor del mes de abril de 2020.

8. La compensación del descanso de Semana Santa se cancela a partir de día 24 de marzo de 2020, el tiempo compensado hasta el 21 de marzo de 2020 se tendrán en cuenta para futuros descansos compensados. Por tal razón cada director deberá certificar el tiempo que cada servidor compensó mediante oficio dirigido a la directora de Gestión Humana y Administrativa. Dra. Giomar Tatiana Forero Torres, vía correo electrónico.
9. Es obligación de todos los funcionarios acatar las disposiciones de la presente circular, por ende, el incumplimiento de la misma dará lugar a la correspondiente investigación disciplinaria. La Empresa no se hará responsable de las eventualidades que puedan surgir si se llegasen a tomar acciones por parte de los funcionarios que contraviniéren estas directrices.
10. La presente rige a partir de la fecha de comunicación y deroga las directrices anteriores que le sean contrarias

Cordialmente,

JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA
Gerente General
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.



Elaboró: Giomar Tatiana Forero Torres/Directora de Gestión Humana y Administrativa