

CIRCULAR 16

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS
DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
ASUNTO: SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
FECHA: 29 DE MARZO DE 2019

La Dirección de Gestión Humana y Administrativa informa a todos los servidores públicos y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., que con el ánimo de garantizar la eficiencia y optimización de los tiempos de respuesta por parte del contratista que nos suministra las copias e impresión de documentos (planos, informes, entre otros), es necesario que el personal interesado solicite los trabajos a realizar al correo daniela.riano@epc.com.co, previas las siguientes recomendaciones:

- Los trabajos que se soliciten los lunes y martes serán entregados el miércoles en la jornada de 10:00 a.m.- 2:00 p.m.
- Los trabajos que se soliciten los miércoles y jueves serán entregados el viernes en la jornada de 10:00 a.m.-2:00 p.m.
- Los trabajos que se soliciten el viernes serán entregados el lunes o primer día hábil de la semana siguiente en la jornada de 10:00 a.m.-2:00 p.m.
- Cuando los documentos a imprimir tengan una cantidad considerable, el solicitante deberá prever esta situación para que el trabajo (copias o impresiones) sea entregado dentro de la mayor brevedad.

Esta Dirección solicita la colaboración de todas las direcciones para que estos términos se cumplan. Las solicitudes deberán realizarse en el horario de lunes a viernes, en la jornada de 8:00 a.m a 5:00 p.m. Toda solicitud que se envíe en horarios diferentes a los previstos, será procesada a la primera hora del día hábil siguiente.

Cordialmente,



EDGARTO OSWALDO PARRADO AVILA
Director de Gestión Humana y Administrativa

Proyecto: Daniela Riaño

Reviso: Gabriel Quintero

Página 2

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480

SAC-F355 Versión: 2 Fecha: 08/05/2018