

DE: GERENCIA GENERAL

PARA: SUBGENTES, DIRECTORES, PERSONAL DE PLANTA Y
CONTRATISTAS

ASUNTO: ADOPCION DE MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA
GENERADA POR EL COVID-19

FECHA: 13 MARZO 2020

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P teniendo en cuenta el Decreto Departamental No. 137 de 12 de marzo de 2020 *"por el cual se declara alerta amarilla, se adoptan medidas administrativas, se establecen lineamientos y recomendaciones para la contención de la pandemia por el Coronavirus- COVID-19 en el Departamento de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"* la Directiva Presidencial No. 02 de 12 de marzo 2020 por medio de la cual se adoptan *"medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19. A partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones- TIC"*, implementar las medidas administrativas preventivas para la contención del coronavirus (COVID-19) y el Decreto No. 081 de 11 de marzo de 2020 *"por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la prevención de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19)"*

Por lo tanto, se requiere que los funcionarios y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P, cumplan los siguientes lineamientos adoptados por la entidad los cuales se encuentran dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:

1. Medidas de prevención en higiene y cuidado de la salud:

- Lavar las manos cada tres horas durante la permanencia en las instalaciones de la entidad
- Evitar el contacto físico (saludo de mano, beso y abrazo)
- No hacer préstamo de equipos de cómputo, celulares, esferos, lápices u otros elementos asociados al trabajo.

- No realizar reuniones o eventos que tengan a foro superior a quinientas (500) personas.
- realizar las reuniones de manera virtual y solamente en casos estrictamente necesarios efectuarlas presenciales.

2. Funcionarios y contratistas que presenten síntomas gripales deberán efectuar trabajo virtual desde sus casas, monitoreadas por los sistemas tecnológicos; para el efecto y su debida autorización deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- el funcionario con síntomas gripales deberá acercarse a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, con el fin de autorizar mediante acto administrativo su trabajo virtual.
- Los supervisores inmediatos deberán verificar el cumplimiento diario de las funciones o actividades virtuales a través de los medios tecnológicos existentes.
- en caso de que funcionarios o contratistas por una labor o actividad indelegables deberá acercarse durante su periodo gripal a su lugar de trabajo o donde desarrolla actividades, resulta estrictamente indispensable que lo haga con tapabocas.

Cordialmente,



JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA
GERENTE GENERAL

Proyecto: Johana Cabrera Feo / Responsable del SG-SST
Aprobó Glomar Tatiana Forero / Directora de Gestión Humana y Administrativa