

**DE:** GERENCIA GENERAL

**PARA:** SUBGERENTES, DIRECTORES, PERSONAL DE PLANTA Y  
CONTRATISTAS

**ASUNTO:** NUEVAS MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA  
GENERADA POR EL COVID-19

**FECHA:** 16 DE MARZO DE 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"*, 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 de la ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19)"* y la reciente circular 009 del 13 de marzo de 2020 proferida por "EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P", se permite tomar las siguientes medidas:

1. Adoptar los horarios flexibles para sus funcionarios de **manera transitoria y excepcional** a partir del día martes 17 de marzo del 2020 y solo por el termino previsto en el artículo 9 del decreto departamental No. 137 del 12 del 2020, para el efecto: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P. en aras de no afectar la prestación del servicio deberá definir la distribución de sus funcionarios señalados a continuación:

6:00 am a 3:00 pm incluida una hora de almuerzo

7:00 am a 4:00 pm incluida una hora de almuerzo

8:00 am a 5:00 pm incluida una hora de almuerzo

Es importante aclarar, que en el cumplimiento de las citadas jornadas laborales:

- a) No se sustituye la hora de almuerzo

- b) Deberá continuar reponiendo la hora de compensación de semana santa, para el efecto si estaba compensado una hora diaria deberá sumársele a la hora de ingreso o a la hora de salida dispuesta.
2. Cada director deberá reportar a más tardar el día lunes 16 de marzo de 2020 al correo electrónico: [gestionhumana@epc.com.co](mailto:gestionhumana@epc.com.co), la distribución del horario adoptado por sus funcionarios, la cual tiene como fin hacer el seguimiento del cumplimiento del mismo.

En caso no de no enviarse el mencionado reporte, se entenderá que se acogen al horario oficial de 8:00 am a 5:00 pm

3. Los funcionarios que tengan hijos en casa por la medida adoptada por la Presidencia de la República, los funcionarios mayores de 60 años, las mujeres embarazadas, las personas con enfermedades base tales como: inmunosuprimidos, trastornos pulmonares, hipertensión, diabetes, problemas cardiacos y demás funcionarios con alguna complicación en su salud o que no requieran el desplazamiento a EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A E.S.P. efectuaran trabajo virtual **previa autorización del jefe inmediato**, para el efecto cada director deberá remitir el día de hoy 16 de marzo de 2020, un correo electrónico con la relación de dichos funcionarios en la matriz que se adjunta a la presente circular a la dirección electrónica [Tatiana.forero@epc.com.co](mailto:Tatiana.forero@epc.com.co) Directora de gestión humana y administrativa y [Johana.cabrera@epc.com.co](mailto:Johana.cabrera@epc.com.co) responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

La dirección de gestión humana y administrativa remitirá los formatos "acuerdo de trabajo virtual" y "constancia de trabajo virtual" a los directivos de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P con el fin de que se garantice la prestación del servicio y el cumplimiento de los deberes laborales.

4. Los funcionarios que sean relacionados por el respectivo director para trabajo virtual deberán estar laborando en su casa en el horario de trabajo y compensando el horario de semana santa a través de la jornada virtual, para el efecto cada jefe inmediato deberá efectuar el respectivo seguimiento y adopción del protocolo emitido y efectuar el control permanente a través de monitoreo telefónico y/o virtual.
5. Se sugiere a cada dirección que los contratistas en coordinación con sus supervisores puedan desarrollar sus obligaciones de forma virtual.

6. Se reducen las comisiones a municipios y se solicita a las direcciones solo tramitar las indispensables por necesidad o urgencia en la prestación del servicio.
7. Cada dirección deberá adoptar las medidas necesarias para no atender al público de manera presencial, garantizando su atención de manera virtual o telefónica, solo deberá autorizar el ingreso al público en casos de emergencia o necesidad del servicio. A partir de la fecha, queda restringido el ingreso al público en general a las instalaciones de la Empresa.
8. Se restringe el uso de los ascensores para los contratistas, motivo por el cual solo puede ser usado por personas en condición de discapacidad, con afectaciones en salud o alguna causa que amerite su utilización. La administración de CAPITAL TOWERS garantizara el cumplimiento de la restricción.
9. Los funcionarios que se reintegren de su periodo de vacaciones deberán reportarse el día de su regreso laborar a la dirección de gestión humana y administrativa con el fin de diligenciar un formato de encuesta preventiva y de control.
10. Se reitera que se deberán aplazar reuniones con afluencia de mas de 500 personas y procura realizar las demás reuniones de manera virtual

Las anteriores medidas rigen a partir de la fecha, son de carácter transitorio y de obligatorio cumplimiento.



**JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA**  
GERENTE GENERAL

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

