

CIRCULAR

1410001-20200211

Bogotá, D.C., 13 MAR. 2020

PARA: Secretario General, Gerentes Corporativos, Gerentes, Gerentes de Zona, Directores, Jefes de Oficina y Jefes de División.

Asunto: Modalidad de Teletrabajo Extraordinario como medidas preventivas por pandemia - COVID-19

La Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa, atendiendo las pautas dadas por el Ministerio de Trabajo y por la Alcaldía Mayor de Bogotá, referente a la situación de emergencia que se está presentando por el COVID-19 y en aras de tomar medidas preventivas que protejan la salud y bienestar de los Servidores Públicos de la Empresa, solicita se tengan en cuenta las siguientes acciones a seguir, para que se aplique la modalidad de Teletrabajo Extraordinario, estas son:

1. Facilitar de manera temporal a los Servidores Públicos de la Empresa, que puedan a través de la modalidad de Teletrabajo Extraordinario ejercer las funciones o actividades bajo su responsabilidad, previa concertación de las actividades a desarrollar entre el Servidor Público y el Jefe Inmediato.
2. Los Servidores Públicos que puedan aplicar a esta modalidad, deberán elaborar un plan de trabajo con su Jefe Inmediato, que deberá ser ejecutado en el horario laboral habitual establecido por la EAAB-ESP, al cual se le hará el seguimiento por parte del Superior Inmediato, y así garantizar la oportuna prestación de los servicios a cargo de la Empresa.
3. La modalidad de Teletrabajo Extraordinario sólo aplicará por un tiempo máximo de dos (2) semanas, sujeto a que se amplíe, teniendo en cuenta las alertas que se vayan presentando oficialmente por la autoridad competente.
4. Durante el tiempo en que se aplique la modalidad de Teletrabajo Extraordinario no habrá lugar a los costos de servicio que se reconocen normalmente para la modalidad de Teletrabajo. (Internet, telefonía y energía).
5. Los Servidores Públicos que apliquen a la modalidad de Teletrabajo Extraordinario y que utilicen los servicios de Casino, tendrán derecho al pago proporcional de la Prima de Alimentación y para esto, el Jefe Inmediato deberá enviar el reporte en la fecha de cierre de novedades a la Dirección Gestión Compensaciones.



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.  
PBX: (571) 3447000. [www.acueducto.com.co](http://www.acueducto.com.co)  
Bogotá D.C. - Colombia.

MPFD0801F03-03



6. Será responsabilidad del Jefe Inmediato adelantar las gestiones necesarias para los permisos correspondientes, a fin de que se garanticen la efectividad de los servicios que se requieran para la ejecución de las actividades que se realicen bajo la modalidad de Teletrabajo Extraordinario.
7. Para la formalización de esta modalidad de Teletrabajo Extraordinario se debe suscribir un acuerdo de voluntades, que se diligenciará por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Agradeciendo su atención.



**FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA**  
Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa (e)

Proyectó: Yiby Yajaira Carrascal Sánchez -- Abogada Contratista – GCGHyA   
Diana Buitrago Franco – DDO 

Revisó: Dr. Jin Anthony Cotrino Sossa – Director Gestión Compensaciones



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.  
PBX: (571) 3447000. [www.acueducto.com.co](http://www.acueducto.com.co)  
Bogota D.C. - Colombia

MPFD0801F03-03



ALCALDÍA MAYOR DE  
BOGOTÁ D.C.

