

200-06

RESOLUCIÓN No. 0076  
(ABRIL 08 DE 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA COMO MEDIDA TEMPORAL Y DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA**, en uso de sus atribuciones legales y en general las emanadas en los Decretos 0348 del 2000 y el 1798 del 11 de diciembre de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que La Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca, es un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca, creado conforme lo dispone la Ordenanza 049 de diciembre 13 de 1990.

Que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el artículo 49 de la Constitución Política de Colombia establece que toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad, mientras que el artículo 95 de la misma Carta señala que las personas deben obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias, ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud.

Que el día 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró pandemia por coronavirus COVID-19.

Que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y adoptó medidas para hacer frente al virus mediante Resolución N°385 del 12 de marzo de 2020, ordenando a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces a adoptar en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19.

Que el Ministerio de Salud Y Protección Social, el Ministerio del Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, expidieron la Circular Externa No. 0018 del 10 de marzo de 2020, sobre “Acciones de Contención ante el Covid-19 y la *prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.*”

200-06

RESOLUCIÓN No. 0076  
(ABRIL 08 DE 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA COMO MEDIDA TEMPORAL Y DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Que mediante Decreto N°0691 del 18 de marzo de 2020 expedido por la Gobernación del Valle del Cauca, se decretó el toque de queda en el Departamento del Valle del Cauca frente al coronavirus COVID 19, a partir de las 22:00 horas del día viernes 20 de marzo de 2020 hasta las 04:00 horas del día martes 24 de marzo de 2020, el cual fue extendido hasta las 23:59 horas del día martes 24 de marzo de 2020 para articularse con el Decreto N°457 de 2020, que ordena el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día miércoles 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020.

Que mediante Directiva Presidencial N°02 del 12 de marzo de 2020, se dictaron medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, refiriéndose al "trabajo en casa" como medida temporal y de carácter extraordinario, teniendo en consideración las funciones y actividades que los servidores públicos pueden desarrollar desde sus casas, sin que eso constituya la modalidad de teletrabajo; y promoviendo el uso de herramientas colaborativas digitales para el cumplimiento de las labores.

Que mediante Decreto No. 440 del 20 de marzo de 2020, el Departamento Nacional de Planeación “adopta medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID19”.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, en las directrices adoptadas para mitigar los riesgos de transmisión por enfermedad COVID-19 ha sido enfático en señalar que se debe evitar la concentración de personas en un mismo lugar, para lo cual, los empleadores podrán adoptar medidas preventivas de flexibilidad laboral, siendo, bajo la citada consideración, pertinente y adecuado incluir dentro de los casos en que aplica de manera inmediata, en correspondencia con la orden de aislamiento preventivo obligatorio a nivel nacional.

Que atendiendo el decreto legislativo 488 del 27 de marzo de 2020 mediante el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el cual se establece:

*Que el artículo 25 de la Constitución Política señala que el trabajo "es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".*

*Que el artículo 215 de la Carta Política dispone también que, dentro del Estado de Emergencia, el Gobierno no podrá desmejorar los derechos sociales de los trabajadores mediante los decretos expedidos con ocasión de ella.*

200-06

RESOLUCIÓN No. 0076  
(ABRIL 08 DE 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA COMO MEDIDA TEMPORAL Y DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

*Que el Ministerio de Trabajo, con el objetivo de proteger el empleo, ha instado a los empleadores a usar otro tipo de mecanismos tales como el "trabajo en casa", los permisos remunerados, las jornadas flexibles, el teletrabajo y el otorgamiento de vacaciones acumuladas, anticipadas y colectivas.*

Que la UESVALLE, adoptó inmediatamente medidas para detener o frenar la propagación de la COVID-19, para lo cual expidió la resolución No. 060 de marzo 17 de 2020.

Que el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, adopta medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Que el parágrafo del artículo 3 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, establece que *“En ningún caso, los servidores públicos y contratistas del Estado que adelanten actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado podrán suspender la prestación de los servicios de forma presencial. Las autoridades deberán suministrar las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial.”*

Que mediante Decreto Nacional No. 531 del 08 de abril de 2020, se prorroga el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que se hace necesario definir temas concretos de la forma como se seguirá prestando el servicio acudiendo al uso de los medios tecnológicos.

Que, en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar el trabajo en casa, a los servidores públicos que no se encuentren en situación administrativa de vacaciones, licencias o comisiones y contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la UESVALLE, que por el carácter de sus funciones o actividades administrativas, según sea el caso, las pueden desarrollar a través de esta modalidad, a partir del día martes 13 de abril de 2020 hasta las cero horas (00:00a.m.) del día 27 de abril de 2020. Dicha medida será de carácter temporal y transitoria, de conformidad con la parte motiva del presente proveído.

200-06

RESOLUCIÓN No. 0076  
(ABRIL 08 DE 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA COMO MEDIDA TEMPORAL Y DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**PARAGRAFO 1°:** El canal de comunicación será a través de los correos institucionales, igualmente mediante el uso de herramientas colaborativas como WhatsApp, teléfono móvil, aplicaciones de comunicación para teleconferencia y las que sean necesarias para el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

**PARAGRAFO 2°:** Los empleados desempeñarán sus funciones en su lugar de residencia, en la jornada laboral habitual establecida por la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: RIESGOS LABORALES.** Los servidores públicos que Trabajen en Casa por medio del uso de las TICS deberán reportar mediante correo electrónico a la subdirección administrativa cualquier accidente que se presente en el desarrollo de las funciones previas acordadas con el Responsable del Área Operativa o jefe inmediato.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En el mismo sentido, los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que durante el cumplimiento de sus actividades se vean inmersos en accidentes relacionados con su labor, deberán reportar mediante correo electrónico a la subdirección administrativa en forma inmediata.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El informe de actividades desarrolladas será diligenciado por cada servidor público y contratista, el cual será enviado por correo electrónico a cada Área Operativa o supervisor del contrato según sea el caso, el que a su vez reportará el resumen de dichas actividades a la subdirección respectiva vía correo electrónico.

**ARTÍCULO TERCERO: SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.** El servidor Público y el Contratista que desarrolle sus funciones y actividades respectivamente por medio del uso de las TICS se compromete a respetar la reglamentación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información. También manejará la información de la entidad que sea de custodia reservada con las condiciones que este tipo de información ameritan.

**ARTÍCULO CUARTO: OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.** Durante el trabajo en Casa por medio del uso de las TICS la UESVALLE se obliga a: A). Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales, definidas en la normativa vigente. B). Controlar a través del Coordinador de cada Área Operativa o Jefe Inmediato las actividades desarrolladas en casa mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos. C). A través del Coordinador de cada Área Operativa o Jefe Inmediato asignar a los servidores públicos actividades que se desarrollen en casa y generar productos concretos y verificables. D). A través del Coordinador de cada Área Operativa o Jefe Inmediato asignar actividades cuya ejecución cubra la totalidad del horario laboral durante el trabajo en casa, sin generar horas extras, trabajo nocturno, dominical o festivo.

200-06

RESOLUCIÓN No. 0076  
(ABRIL 08 DE 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA COMO MEDIDA TEMPORAL Y DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTÍCULO QUINTO: OBLIGACIONES DEL SERVIDOR QUE TRABAJA EN CASA POR MEDIO DEL USO DE LAS TICS.** El servidor público que trabaje en casa deberá: A). Cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de Riesgos Laborales que se encuentren definidas para la Institución. B). Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, con el fin de garantizar el contacto y la interlocución con la institución. C). Acatar las instrucciones impartidas por el Coordinador de área Operativa o jefe inmediato para el desarrollo de las actividades. D). Abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales hubiese podido existir un presunto accidente laboral. E). Consultar permanentemente el correo electrónico y mantener el buzón del mismo depurado y con capacidad para recibir y enviar mensajes. F). Contar con una línea telefónica fija o celular a la cual se pueda contactar durante la jornada laboral. G). Informar oportunamente a la entidad las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos y licencias por luto, entre otras. H). Mantener vigentes, actualizadas y en funcionamiento las plataformas de comunicación móvil que permitan las reuniones por medios digitales. I). Abstenerse de salir de su domicilio durante la jornada laboral establecida para el efecto por la UESVALLE. J). Rendir los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de su labor en casa y realizar los reportes de lo realizado durante la semana cada viernes por correo al Coordinador de Área Operativa o jefe inmediato. Los Coordinadores de área operativa o jefes inmediatos enviarán un resumen de las actividades a la Subdirección Administrativa o Subdirección Técnica según el proceso al que correspondan.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán entregar informes de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo. Así mismo deberán tener a disposición el correo electrónico y demás medios tecnológicos para facilitar la comunicación con el supervisor del contrato.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se restringe el ingreso a las instalaciones de la UESVALLE, a aquellas personas que hagan parte de los grupos poblacionales de alto riesgo, tales como mayores de 60 años, personas con afectación respiratoria, personas con enfermedades crónicas, mujeres en estado de embarazo o período de lactancia, etc., frente a quienes se priorizará la posibilidad de trabajo desde su domicilio.

**PARAGRAFO:** Quedan exceptuados de las medidas aquí dispuestas la vigilancia y los funcionarios que por razón a su servicio deban realizar actividades en forma presencial, quienes establecerán sus propios planes de trabajo con aprobación del Coordinador del Área Operativa o jefe inmediato, estableciendo estrictas medidas de autocuidado y prevención.

**ARTÍCULO SEPTIMO: TRABAJO EN CASA:** Para efectos de realizar el trabajo desde casa, así como su correspondiente seguimiento, todos los servidores

200-06

RESOLUCIÓN No. 0076  
(ABRIL 08 DE 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA COMO MEDIDA TEMPORAL Y DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

públicos o contratistas de la entidad que desarrollen funciones o actividades administrativas, según sea el caso, deben tener en cuenta lo siguiente:

- a. Diligenciar el formulario electrónico de modalidad trabajo en casa remitido por el proceso de Talento Humano para reporte a la Administradora de Riesgos Laborales SURA.
- b. Los Coordinadores de áreas operativas o jefes inmediatos junto con los servidores públicos adscritos a las dependencias, deben continuar levantando informes de las labores y trabajos realizados, así como su seguimiento, reportándolas el viernes de cada semana a cada jefe inmediato.
- c. Cada Coordinador de Área Operativa, jefe inmediato o supervisor es el directo responsable de efectuar el seguimiento de los trabajos, actividades, productos y demás que deban realizar los servidores públicos o contratistas adscritos a cada proceso, así como de los controles para el cumplimiento de éstos, cumpliendo las directrices de aislamiento preventivo obligatorio.
- d. Los Coordinadores de Áreas Operativas o jefes inmediatos deben acordar labores y actividades que los servidores públicos puedan desarrollar en casa a través de la modalidad de trabajo en casa, incluso con aquellos funcionarios quienes cotidianamente realizan funciones que por su naturaleza requieren la presencia en las instalaciones de la Entidad.
- e. De manera excepcional, los Coordinadores de Áreas Operativas o jefes inmediatos establecerán los eventos en que se requiera necesariamente la presencia de servidores públicos en la Entidad con miras a no detener u obstaculizar gravemente los procesos administrativos o misionales prioritarios para el funcionamiento de la Entidad, para lo cual debe informar oportunamente a la Subdirección Administrativa con el fin de tramitar el correspondiente permiso de movilidad ante la Dirección General e informar a la ARL sobre esta situación.
- f. En caso de que los servidores públicos tengan que hacer presencia en las instalaciones de la Entidad, debe preverse que permanezcan el menor tiempo posible y que cumplan con las medidas de prevención de contagio, además de tener el permiso de movilidad expedido por el Director General de la entidad.
- g. Para los servidores públicos, el trabajo en casa se ejecutará en el mismo horario laboral que tiene establecido la Entidad; es decir de lunes a jueves de 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:30 pm y el día viernes 7:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:30 pm; motivo por el cual todos los servidores públicos deberán estar dispuestos a los llamados o requerimientos a través de medios tecnológicos, entiéndase: correo electrónico institucional, teléfono celular, Whatsapp, chat grupal de Whatsapp, plataformas de salas de reuniones virtuales - Google Meet, Hangouts, o cualquier medio de comunicación digital que definan sus respectivos Coordinadores de Áreas Operativas o jefes inmediatos.
- h. Por tratarse de trabajo en casa una medida temporal, transitoria y excepcional de prevención adoptada por el Presidente para toda la República de Colombia, la UESVALLE no asumirá los gastos asociados a consumo de energía, telefonía, internet, u otros servicios públicos asociados al domicilio reportado por el servidor público en el formulario electrónico enviado, la cual debe

200-06

RESOLUCIÓN No. 0076  
(ABRIL 08 DE 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA COMO MEDIDA TEMPORAL Y DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

coincidir con la del Acta de Suscripción y Seguimiento de Compromisos para trabajar en casa que se debe diligenciar y remitir semanalmente.

**PARAGRAFO:** Los contratistas deberán cumplir sus actividades de acuerdo con su autonomía y en coordinación con el supervisor del contrato, reportando al correo electrónico de éste, las actividades adelantadas de manera semanal.

**ARTICULO OCTAVO. MANEJO DEL AISLAMIENTO Y EL TRABAJO EN CASA:** Con el fin de manejar el “aislamiento preventivo obligatorio” y el trabajo en casa, recomendamos a los colaboradores de la UESVALLE, aplicar las siguientes recomendaciones: 1) Disponga de un espacio que se asimile a la condición de puesto de trabajo en la oficina. 2) Elabore un plan de trabajo a ejecutar en los días de aislamiento, que le permita la ejecución de las actividades Laborales o contractuales. 3) Mantenga la comunicación telefónica con sus familiares y seres queridos. 4) Realice pausas activas. 5) No pierda los hábitos de aseo y arreglo personal, como lo hace en los días que va a la oficina. 6) Si siente afectación psicológica, comuníquese con la oficina de Talento Humano de la UESVALLE, para que a través de la ARL se le brinde acompañamiento con profesionales (médicos y psicólogos) de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7) Evite la sobre información, puede generar ansiedad, angustia, miedo, tristeza. 8) Siga las recomendaciones dadas en los protocolos de prevención del COVID-19 emitidos por el gobierno nacional.

**ARTICULO NOVENO: REPORTE DE ACCIDENTE A LA ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES:** Dada la medida de aislamiento preventivo obligatorio y el trabajo en casa, la Aseguradora de Riesgos Laborales debe dar cumplimiento a la legislación colombiana, cubriendo los eventos que sucedan “por causa o por ocasión del trabajo”; en consecuencia, todos los accidentes ocurridos en casa que cumplan esa condición deben ser reportados como lo indica la norma. Estos reportes deben realizarse de manera inmediata a la ocurrencia del hecho, al profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad del proceso de gestión del talento humano al correo [seguridadysalud@uesvalle.gov.co](mailto:seguridadysalud@uesvalle.gov.co), quien actuará de acuerdo con el protocolo de la entidad.

**ARTICULO DECIMO: REPORTE DE CASOS SOSPECHOSOS O POSITIVOS DE COVID-19:** Si durante el aislamiento preventivo obligatorio, un colaborador de la entidad presenta síntomas sospechosos o un diagnóstico positivo de COVID-19, el caso debe ser informado telefónicamente de inmediato a la Subdirección Administrativa o Talento Humano, quienes, de acuerdo con los protocolos activados de cuarentena, apoyará el seguimiento individual médico y psicológico con apoyo de la EPS del paciente.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: VACACIONES:** De acuerdo a lo instituido en el decreto legislativo 488 del 27 de marzo de 2020, se informa a los servidores públicos de la UESVALLE que a través del proceso de Gestión del Talento Humano de la entidad se dará a conocer al empleado con al menos un (1) día de anticipación, la fecha a partir de la cual se le concederá las vacaciones anticipadas, individuales, colectivas o acumuladas.

200-06

RESOLUCIÓN No. 0076  
(ABRIL 08 DE 2020)

**“POR LA CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y SE AUTORIZA EL TRABAJO EN CASA COMO MEDIDA TEMPORAL Y DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y hasta tanto no se disponga lo contrario por disposiciones que provengan de autoridades nacionales o Departamentales y que sean contrarias con lo aquí dispuesto, todos los funcionarios de la UESVALLE, deberán presentarse a laboral de manera presencial a las oficinas de la Entidad el día lunes 27 de abril de 2020, en la jornada laboral normal; es decir, de 7:30 a.m. a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:30 pm., salvo quienes se encuentren en las situaciones administrativas anotadas en el artículo primero de esta resolución.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO:** Notificar copia del presente acto administrativo al personal de la entidad, a través del proceso de Gestión del Talento Humano vía correo electrónico. También se debe remitir copia a los supervisores para la socialización con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo de la entidad.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO.** Las anteriores medidas se mantendrán desde la expedición de la presente resolución hasta el 27 de abril de 2020. En caso de que el Gobierno Nacional extienda la emergencia sanitaria decretada en el país, las medidas de la presente resolución se ampliarán en el mismo tiempo.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** Las disposiciones contenidas en la circular No. 010 del 26 De marzo de 2020, relacionada con la ejecución de actividades operativas, continuarán vigentes, hasta tanto se disponga lo contrario.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: VIGENCIA.** La presente Resolución es de carácter temporal y transitoria y rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los ocho (8) días del mes de abril del año Dos Mil Veinte (2020).

**DIEGO VICTORIA MEJÍA**  
Director General

Transcriptor: Yamit Lucumí Díaz, Profesional Universitario  
Revisó: Fernando Girón Vanderhuk- Subdirector Administrativo.  
Vo.Bo. Fernando Girón Vanderhuk- Subdirector Administrativo.  
Vo.Bo. Marisol Álvarez Escalante – Profesional Universitario  
Vo.Bo. Comité de Direccionamiento Estratégico