

PARA: TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS

DE: GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente

ASUNTO: ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ESPECIALMENTE EL COVID-19

FECHA: 12 DE MARZO DE 2020

Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, en concordancia con el Decreto 081 del 11 de marzo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Circular Externa 0018 del 10 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante las cuales se establecen medidas preventivas en aras de mitigar el riesgo y controlar los efectos del Coronavirus COVID-19 en todo el territorio Nacional, la Gerencia de Teveandina Ltda., se permite anunciar las medidas sanitarias y acciones transitorias que se implementarán a partir de la fecha al interior de la Entidad, en los siguientes términos:

1. CUIDADO E HIGIENE.

- 1.1** Se deberán atender de manera obligatoria cada una de las recomendaciones que sean emitidas por la Dirección Jurídica y Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Talento Humano en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales serán puestas en conocimiento por el Área de Comunicaciones.
- 1.2** Se deberán adoptar las medidas de cuidado personal de acuerdo con las siguientes instrucciones:
- Realizar un lavado de manos, por los menos cada tres (3) horas con abundante jabón, alcohol o gel antiséptico.
 - Mantener una hidratación adecuada durante el transcurso del día.
 - Cuando se produzca tos o estornudo, taparse la nariz y la boca con el antebrazo (no con las manos) o con la ayuda de paños desechables.
 - Evitar el contacto directo, no saludar de beso o de mano y no dar abrazos.
 - Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean indispensables.
 - En caso de tener gripa usar tapabocas.
 - Si presentan síntomas de alarma por COVID-19, es decir, dificultad respiratoria, fiebre superior a 37,5° por más de dos (2) días o silbido en el pecho, no se acerque

inmediatamente al centro médico, comuníquese primero a las líneas 123 (Emergencias – Nivel Nacional) o al 3649666 (Secretaría de Salud – Bogotá D.C.), las cuales fueron habilitadas para aclarar inquietudes, fortalecer las medidas de autocuidado, identificar signos de alarma y definir el tiempo adecuado para asistir al centro médico. Lo anterior, con el fin de evitar el colapso del sistema de salud.

En todo caso, los trabajadores oficiales y contratistas deberán informar a sus jefes inmediatos, líderes de proceso o supervisores, de manera oportuna, cualquier afección, sintomatología o diagnóstico relacionado con el COVID-19, en aras de activar las alertas a las Entidades de Salud correspondientes y adelantar internamente el procedimiento que corresponda según sea el caso.

- 1.3** La Entidad reforzará las medidas de higiene de todas las áreas usando diferentes agentes desinfectantes y aumentando la frecuencia de limpieza de los elementos comunes o de uso recurrente, tales como: puertas, manijas, perillas de lavamanos, teclados o dispositivos de mando de las máquinas expendedoras, con el fin de combatir la resistencia del virus. Adicionalmente, se pondrá a disposición de los colaboradores gel antibacterial, en puntos estratégicos del Canal, como mecanismo complementario de higiene.

2. MEDIDAS TRANSITORIAS A NIVEL ORGANIZACIONAL

- 2.1** Los colaboradores que presenten síntomas de alarma, afecciones respiratorias o hayan sido diagnosticados con COVID-19, además de informar a sus jefes inmediatos, líderes de proceso o supervisores de dicha circunstancia, deberán permanecer en su domicilio.
- 2.2** Con la finalidad de atender los efectos de aislamiento de manera preventiva, la Entidad implementará temporalmente tres (3) turnos para los trabajadores oficiales, los cuales serán acordados previamente con el jefe inmediato, de acuerdo con las siguientes opciones:
 - a. 7:00 am a 4:45 pm
 - b. 8:00 am a 5:45 pm
 - c. 9:00 am a 6:45 pm

* En cualquiera de los horarios se entiende incluida una hora de almuerzo

- 2.3 TRABAJO REMOTO:** Cualquier colaborador que pueda desarrollar su funciones u obligaciones fuera de la entidad coordinará con su jefe o supervisor la entrega de resultados diarios, dentro de lo cual deberá garantizar:
 - Que cuenta con las herramientas necesarias para mantener la conexión y dar cumplimiento a los compromisos con la entidad.
 - Atención oportuna de manera virtual a las reuniones que sean programadas.

- Remitir vía correo diariamente o con la periodicidad que determine el jefe inmediato o supervisor, según sea el caso, los entregables, reporte o soportes del cumplimiento de las actividades que le sean asignadas.

Se dará prioridad a mujeres en embarazo, personas de la tercera edad, personas con hijos menores o con inmunodeficiencia certificada medicamente.

- 2.4** Los jefes de área, líderes de proceso o supervisores, según sea el caso, en ejercicio de sus obligaciones o funciones, velarán por el cabal cumplimiento de cada una de las actividades que deban desarrollar los colaboradores a su cargo, teniendo en cuenta las funciones del cargo o las obligaciones contractuales, garantizando el normal funcionamiento de la entidad en cada uno de sus procesos.
- 2.5** Se evitarán en la medida de lo posible, las reuniones presenciales o la concentración de varias personas en espacios reducidos y con baja ventilación. Para ello, se contará con el apoyo del proceso de las Tecnologías de la Información para establecer mecanismos de comunicación idóneos y eficaces, así como el soporte técnico que sea necesario.
- 2.6** Para adelantar los procesos de capacitación presencial programados previamente, se aplicará la modalidad de capacitación virtual, con la finalidad de no interrumpir con los procesos de formación de los trabajadores y colaboradores de la Entidad.

Finalmente, se precisa que el jefe de área y/o líder de proceso será el responsable de efectuar la verificación del cumplimiento de cada uno de los términos establecidos en la presente circular.

Cordialmente,



GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente.

Proyectó: Federico Manán – Profesional SGSST *FM*
Revisó: Edwin Mendoza- Contratista- Gerencia *EM*
Katherine Gómez- Contratista – DJA *KG*
Aprobó: Maria Fernanda Carrillo Méndez -DJA *MFC*