



## CIRCULAR No. 006 DE 2020

**PARA:** TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS

**DE:** GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA  
Gerente

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ESPECIALMENTE EL COVID-19, EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO 457 DE 2020 Y 091 DE 2020.

**FECHA:** 23 DE MARZO DE 2020

En cumplimiento del Decreto 457 de 2020 expedido por el Gobierno Nacional, en concordancia con el Decreto 091 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, y demás disposiciones normativas vigentes en el actual Estado de Emergencia, mediante las cuales se toman las acciones de forma preventiva y transitoria frente a la emergencia sanitaria causada por el Coronavirus COVID-19, Tevenadina Ltda-Canal Trece, con el ánimo de garantizar el cumplimiento de lo allí reglamentado y de asegurar la continuidad del servicio de este medio de comunicación, dispone las siguientes medidas, las cuales se consideran de carácter obligatorio:

**Ingresos durante el día martes 24 de marzo:** Se permitirá el acceso a las instalaciones de la entidad sólo de aquellos colaboradores de las diferentes áreas o procesos que requieran organizar sus actividades de trabajo remoto; para lo cual, durante este día se dispondrá de servicios de ruta para las personas que así lo requieran, los cuales serán coordinados previamente por los jefes de área o líderes de proceso, quienes informaran a la Dirección Jurídica y Administrativa para su gestión.

- **Retiro de archivo o documentos de Gestión:** En caso que para el desarrollo del trabajo remoto, los colaboradores requieran retirar de la entidad documentos de gestión, cada líder o responsable del proceso deberá remitir vía correo electrónico a la Dirección Jurídica y Administrativa ([emendoza@canaltrece.com.co](mailto:emendoza@canaltrece.com.co) – [mcarrillo@canaltrece.com.co](mailto:mcarrillo@canaltrece.com.co)) relación detallada de estos, así como garantizar su completa devolución a la entidad.
- **Configuración remota de SYSMAN/ORFEO:** El líder de TI programará jornadas para la configuración remota o presencial de los equipos de los colaboradores que requieran acceder a dichos aplicativos. Para lo cual, a través de cada jefe de área o líder de proceso se comunicará el cronograma correspondiente.

- **Cuentas de cobro:** Hasta el martes 24 de marzo a las 01:00 pm se recibirán cuentas físicas en el área de contabilidad, después de esta hora únicamente se adelantarán cuentas que lleguen a los correos electrónicos del personal de Contabilidad de acuerdo con la fuente de recursos así:

FUENTE	APOYO CONTABILIDAD	CORREO ELECTRÓNICO
Recursos propios	Eliana Sanabria	<a href="mailto:esanabria@canaltrece.com.co">esanabria@canaltrece.com.co</a>
Convenio FUTIC	Eliana Sanabria	<a href="mailto:esanabria@canaltrece.com.co">esanabria@canaltrece.com.co</a>
Colpensiones	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
JEP	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
Legalizaciones	Cindy Sierra	<a href="mailto:csierra@canaltrece.com.co">csierra@canaltrece.com.co</a>
MINTIC 584	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
Min justicia	Diana Vargas	<a href="mailto:dvargas@canaltrece.com.co">dvargas@canaltrece.com.co</a>
FUTIC Res 090	Lorena Jiménez	<a href="mailto:ljjimenez@canaltrece.com.co">ljjimenez@canaltrece.com.co</a>

Las cuentas digitales deberán ser remitidas por los supervisores o quien este designe con firma escaneada, las cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos normalmente para la radicación de estas en Contabilidad.

Los jefes de área o líderes de procesos designaran a un único responsable de enviar las cuentas digitales al área de contabilidad con el fin de tener un solo canal de comunicación.

Las devoluciones de cuentas por parte del grupo de contabilidad se realizarán al correo del supervisor o el colaborador designado; quien será el responsable de asegurar las subsanaciones correspondientes.

Las cuentas de personas jurídicas iniciaran su trámite de radicación a través de la ventanilla virtual de correspondencia y posterior a ello, el supervisor deberá adelantar la gestión correspondiente para su registro en contabilidad.

Se recomienda a los supervisores de los contratos adelantar los filtros que consideren necesarios previo a la radicación de las cuentas en el área contable con el ánimo de evitar reprocesos y demoras en los desembolsos, teniendo en cuenta que ya el proceso en el área financiera se está viendo ralentizado debido a la contingencia.

- **Contratación:** Serán adelantados con normalidad los procesos de contratación de acuerdo con las necesidades de la entidad de manera virtual, dando aplicación a los procesos establecidos internamente y garantizando el cumplimiento de cada uno de los parámetros del Manual de Contratación vigente.
- **Comités:** Los Comités decisorios seguirán sesionando con la periodicidad requerida y todas sus reuniones serán virtuales.

- **Radicación de correspondencia:** El servicio de ventanilla virtual implementado mediante la Circular N°004 de 2020, para la radicación de documentos en general y facturas, seguirá en funcionamiento por el término que se encuentre decretada la emergencia sanitaria del COVID-19 como parte de las medidas preventivas de la entidad.
- **Atención a la Auditoría Financiera:** Tevenadina Ltda- Canal Trece se sujetará a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta, con relación a la entrega de información o mesas de trabajo, que sean requeridas para el desarrollo de sus actividades. Así como el trámite de ingreso a la Entidad cuando así lo disponga el equipo auditor.
- **Servicios de Aseo y Seguridad:** Se aseguran estos servicios por parte de los proveedores del Canal, no obstante, la Dirección Administrativa y Jurídica organizará turnos y horarios del personal mínimo necesario, quien también deberá acatar la presente Circular.
- **Permisos de ingreso:** Las autorizaciones de ingreso por parte de los colaboradores que así lo requieran y sólo para la atención de las actividades de producción, emisión y aquellas relacionadas con el soporte de TI del Canal, deberán solicitarse previamente por parte del jefe de área o líder de proceso a la Dirección Jurídica y Administrativa quien emitirá la certificación para el tránsito correspondiente. Estos permisos se encuentran sujetos a las excepciones fijadas por el Gobierno Nacional.

Se reitera que los colaboradores que se encuentren en la entidad, deberán atender cada unas de las medidas de prevención establecidas mediante las circulares internas, campañas de promoción y prevención y las autoridades competentes, tales como:

- a. Lavado de manos, por los menos cada tres (3) horas con abundante jabón, alcohol o gel antiséptico.
- b. Mantener una hidratación adecuada durante el transcurso del día.
- c. 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.
- d. Evitar el contacto directo, no saludar de beso o de mano y no dar abrazos.
- e. Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean indispensables.
- f. En caso de tener gripa usar tapabocas.
- g. Si presentan síntomas de alarma por COVID-19, informar de manera oportuna a sus jefes inmediatos, líderes de proceso o supervisores.
- h. No se permite el agendamiento de reuniones presenciales.



Finalmente, 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, así como los parámetros vigentes contemplados internamente en las circulares 002, 003, 004 y 005 de 2020.

Cordialmente,

**GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA**  
**Gerente.**

Proyectó: Maria Fernanda Carrillo Méndez -Dirección Jurídica y Administrativa  
Edwin Andrés Mendoza – Gestión Contractual (Contratista)  
Gustavo Delgado Bautista – Coordinador de Presupuesto y Contabilidad