



CIRCULAR No.007 DE 2020

PARA: **TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS, PRACTICANTES Y PÚBLICO EN GENERAL**

DE: **GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA**
Gerente

ASUNTO: **ALCANCE A LAS CIRCULARES No. 002, 003, 004, 005 y 006, RELACIONADAS CON LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ESPECIALMENTE EL COVID-19**

FECHA: **13 DE ABRIL DE 2020**

Dando alcance a las Circulares Internas No. 002 del 12 de marzo de 2020, 003 y 004 del 17 de marzo de 2020 y la 005 del 19 de marzo de 2020, y en cumplimiento de los Decretos 106 y 531 del 8 de abril del 2020, emitidos por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. y el Presidente de la República, respectivamente, por los cuales se imparten instrucciones necesarias para dar continuidad al aislamiento obligatorio en virtud de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19 y el mantenimiento del orden público, la Gerencia de Teveandina Ltda., se permite reiterar 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 las recomendaciones 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:

- a. Realizar un 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, 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 de manera oportuna, cualquier afección o sintomatología relacionada con el COVID-19, ante cualquier sospecha, en aras de activar las alertas a las Entidades de Salud correspondientes.

- 1.3** La entidad mantendrá las medidas de higiene de todas las áreas usando diferentes agentes desinfectantes. Así mismo, seguirá disponiéndose de elementos de protección como gel antibacterial y alcohol en puntos estratégicos del Canal, para los colaboradores.

2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- 2.1** Los colaboradores que desarrollen funciones y actividades desde su domicilio deberán continuar con las medidas adoptadas en relación con la no interrupción del normal funcionamiento de la Entidad.
- 2.2** Los jefes de área, líderes de proceso o supervisores, según sea el caso, en ejercicio de sus obligaciones o funciones, seguirán velando 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 asignadas.
- 2.3** Los colaboradores deberán dar cumplimiento a las metas establecidas en los compromisos laborales o contractuales, según sea el caso, en los tiempos y términos establecidos por el jefe inmediato o supervisor del contrato.
- 2.4** Se mantendrán las reuniones virtuales durante el periodo de aislamiento obligatorio, para lo cual, se contará con el apoyo del Grupo de las Tecnologías de la Información para asegurar el funcionamiento de los mecanismos de comunicación.

- 2.5** En la ejecución de las actividades que requieran desarrollarse al interior de las instalaciones de la entidad, deberá respetarse una distancia de al menos dos (2) metros entre cada persona, sitio o puesto de trabajo.
- 2.6** La entidad conservará el servicio de ruta para uso de aquellos colaboradores cuyas actividades sean indispensables para garantizar la citada continuidad, lo cual será coordinado directamente entre la Dirección Jurídica y Administrativa y cada jefe o líder de área o proceso.

3. INGRESO A LAS INSTALACIONES

- 3.1** Se sostiene la prohibición del ingreso a terceros de la entidad, exceptuando proveedores en ejecución de sus contratos, personas autorizadas para las jornadas de grabación y demás autorizados por la Gerencia.
- 3.2** Subsiste la restricción de ingreso a menores de edad al canal. Sólo se permite la entrada de menores para el cumplimiento de las grabaciones programadas por la entidad. Para ello, el menor deberá ir acompañado de un acudiente o, en su defecto, de un miembro del equipo, quien hará las veces de tutor del menor.
- 3.3** No se autoriza el ingreso de mascotas, de cualquier tipo, a la entidad.
- 3.4** 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.

4. CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MENSAJERÍA

- 4.1** Para requerimientos de gestión documental, la consulta interna de los colaboradores podrá realizarse, dentro del horario de atención, vía correo electrónico a gestiondocumental@canaltrece.com.co.
- 4.2** Para la radicación de oficios y atención de PQRS en general, se encuentra habilitado el correo atencionalciudadano@canaltrece.com.co.
- 4.3** En cuanto a radicación o recepción de facturas, está disponible el correo recepcionfacturaelectronica@canaltrece.com.co.

- 4.4** Así mismo, queremos recordar los Canales virtuales de atención al ciudadano dispuestos por la entidad:

Twitter: <https://twitter.com/CanalTreceCO>

Facebook: <https://www.facebook.com/CanalTreceCO/>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/canal13colombia>

Instagram: <https://www.instagram.com/canaltrececo/>

Página Web: <https://canaltrece.com.co/pqrs/>

- 4.5** Respecto a los servicios de mensajería, se deberá entregar, con antelación, la correspondiente documentación a la persona designada por la Dirección Jurídica y Administrativa, de manera que pueda programarse y distribuirse ágilmente. Y sólo aplicará para casos excepcionales.

5. CUENTAS DE COBRO

- 5.1** Se adelantarán únicamente cuentas que lleguen al correo electrónico del personal de Contabilidad, de acuerdo con la fuente del recurso, así:

FUENTE	APOYO CONTABILIDAD	CORREO ELECTRÓNICO
Recursos propios	Eliana Sanabria	esanabria@canaltrece.com.co
Convenio FUTIC	Eliana Sanabria	esanabria@canaltrece.com.co
Colpensiones	Diana Vargas	dvargas@canaltrece.com.co
JEP	Diana Vargas	dvargas@canaltrece.com.co
Legalizaciones	Cindy Sierra	csierra@canaltrece.com.co
MINTIC 584	Diana Vargas	dvargas@canaltrece.com.co
Min justicia	Diana Vargas	dvargas@canaltrece.com.co
FUTIC Res 090	Lorena Jiménez	ljiimenez@canaltrece.com.co

- 5.2** Las cuentas digitales deberán ser remitidas por los supervisores o quien estos designen con firma escaneada, dando cumplimiento a los requisitos exigidos normalmente.
- 5.3** Las cuentas de personas jurídicas iniciarán 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.

6. OTRAS ACCIONES

Los colaboradores de la entidad deberán acatar las medidas emitidas por las autoridades competentes tendientes a evitar la propagación del COVID-19, dentro de las cuales se encuentran:

- 6.1** Respetar el periodo de aislamiento obligatorio
- 6.2** Salir de sus domicilios sólo para adquisición de bienes de primera necesidad, alimentos, bebidas, aseo, limpieza y mercancías de consumo ordinario. Además, para el desplazamiento a servicios bancarios, financieros, operadores de pago y servicios notariales.
- 6.3** Acatar la restricción de movilidad por género.

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, 005 y 006 de 2020.

Cordialmente,

GINA ALEJANDRA
ALBARRACIN
BARRERA

Firmado digitalmente por GINA
ALEJANDRA ALBARRACIN BARRERA
Fecha: 2020.04.13 18:57:50 -05'00'

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA

Gerente

Proyectó: Federico Sanín – Profesional SGSST *FSU*

Revisó: Maria Fernanda Carrillo Méndez – Directora Jurídica y Administrativa *MFC*

Aprobó: Gina Alejandra Albarracín Barrera

...