



CIRCULAR No. 003 DE 2020

PARA: TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS

DE: GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente

ASUNTO: ALCANCE A LA CIRCULAR N° 002 DE 2020 - ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS, ESPECIALMENTE EL COVID-19

FECHA: 17 DE MARZO DE 2020

Como alcance a la Circular Interna N°002 de 2020, emitida en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 02 de 2020, en concordancia con el Decreto 081 de 2020, la Circular Externa 0018 de 2020 y demás disposiciones concordantes, mediante las cuales se establecen las acciones a tomar de forma preventiva y transitoria frente a la emergencia sanitaria causada por el Coronavirus COVID-19 en todo el territorio Nacional.

Por lo anterior, la Gerencia de Teveandina Ltda., con el fin de garantizar la continuidad del servicio, se deberán implementar de forma obligatoria al interior de la Entidad, en los siguientes términos:

A. Obligaciones y deberes los jefes inmediatos, líderes de proceso, supervisores y contratistas que van a llevar a cabo trabajo remoto:

Jefes inmediatos, líderes de proceso o supervisores

1. Identificar las personas que excepcionalmente deban asistir a las instalaciones del canal, dentro de lo cual deberá remitir la información correspondiente en la base remitida por la Dirección Jurídica y Administrativa a sus correos, en caso de algún cambio o novedad informar al correo mcarrillo@canaltrece.com.co.
2. Revisar los compromisos laborales y contractuales suscritos con los colaboradores, velando por el cumplimiento de las metas de la entidad y garantizando la oportuna prestación del servicio.
3. Habilitar un medio de comunicación eficaz con los colaboradores de su equipo para hacer control y seguimiento a su estado de salud.
4. Velar por el cumplimiento de los parámetros que sean establecidos internamente en la entidad.



Servidores publicos y contratistas:

1. Cuidar su salud e informar cualquier anomalía que se presente por medio de los conductos establecidos por el jefe inmediato o supervisor del contrato.
2. Dar cumplimiento a las metas establecidas en los compromisos laborales o contractuales, según sea el caso, en los términos determinados por el jefe inmediato o supervisor del contrato.
3. Mantener contacto permanente con el jefe inmediato o supervisor, informando las novedades, avances y requerimientos de necesidades para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

B. Obligaciones y deberes de los colaboradores que se encontraran trabajando o ejecutando sus obligaciones contractuales de forma presencial en la entidad.

1. Informar al jefe inmediato o al supervisor del contrato si presenta sospecha de síntomas o si ha tenido contacto con una persona diagnosticada con COVID-19, o que haya regresado de viaje de alguna de las ciudades o países donde hay circulación activa del virus.
2. Como medida preventiva usar de forma obligatoria tapabocas, así como dar cumplimiento a las medidas de higiene y seguridad establecidas en la circular N°002 de 2020, numeral 1.2.
3. Atender y acatar las campañas de promoción que se adelanten al interior de la entidad.

C. Medidas generales adicionales

1. Está prohibido el ingreso de terceros a la entidad.
Se encuentran exceptuados, los siguientes casos:
 - Ingresos de proveedores, debidamente identificados, en ejecución de contratos.
 - Personas autorizadas teniendo en cuenta las jornadas de grabación de los programas.
 - Autorizados expresamente por la Gerencia de la entidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, deberá remitirse previamente por parte del jefe de área o líder de proceso el listado de las personas que ingresaran, cuando sea estrictamente necesario, indicando:

- Motivo de ingreso y tiempo que prevé permanecer en las instalaciones.
 - Nombres completos
 - Número de cédula
 - Teléfono
2. No se permite traer niños a las instalaciones del Canal.

3. Se cancela a partir de la fecha los turnos de compensación de tiempo por parte de los trabajadores de planta.
4. Se llevará a cabo mayor flexibilización en los horarios y tiempos de prestación del servicio de forma presencial en la entidad, los cuales se determinarán desde cada área o proceso del Canal.
5. Tener en cuenta los servicios de mensajería establecidos internamente y entregar, a la persona designada por la Dirección Jurídica y Administrativa, con la antelación correspondiente los documentos que deban ser programados para su distribución por parte del personal.
6. Serán recibidas por parte de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de manera provisional, para su trámite y pago, las cuentas de cobro con firma escaneada, con el compromiso de que la supervisión designada presente los documentos en original firmado, dentro de los 20 días calendario siguientes a su radicado.

Se reitera 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
ALBARRACIN
BARRERA

Firmado digitalmente por GINA
ALEJANDRA ALBARRACIN
BARRERA
Fecha: 2020.03.17 19:22:04 -05'00'

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente.

Proyectó: Maria Fernanda Carrillo Méndez -DJA