



## **CIRCULAR No. 009 DE 2020**

**PARA: TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS**

**DE: GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA**  
Gerente

**ASUNTO: APLICACIÓN DECRETO 491 DE 2020.**

**FECHA: 20 DE MAYO DE 2020**

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional para el normal funcionamiento y prestación de los servicios de las entidades públicas, dada la emergencia sanitaria declarada en el país por el Covid 19, así como las medidas internas adoptadas para garantizar la normal operación de Teveandina Ltda. relacionadas con el trabajo virtual remoto de los colaboradores del Canal, fue necesario fortalecer e incrementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones ya existentes y encargar a cada jefe, supervisor de área o líder de proceso de llevar a cabo los controles virtuales correspondientes, en especial, frente a las actividades proyectadas para el cumplimiento de los planes de acción 2020.

En este orden y en virtud del Decreto 491 de 2020, la Gerencia de Teveandina Ltda., comunica a todos los colaboradores, las acciones adicionales, que deberán implementarse a partir de la fecha, en aras de contar con mecanismos de medición y control sobre la gestión del trabajo virtual, en los siguientes términos:

### **1. USO Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA HERRAMIENTA PLANNER.**

A partir de la fecha será de obligatorio el uso de la herramienta Planner por parte de todos los colaboradores de la entidad, la cual deberá contener la información actualizada semanalmente sobre las actividades desarrolladas por las áreas y/o procesos del Canal.

Para la implementación de la misma, se realizará capacitación a cada uno de los líderes o jefes de área o proceso y adicionalmente se remitirá instructivo (Adjunto a la presente circular) con el paso a paso de la creación de los grupos de trabajo de cada área o proceso y con ello la asignación de las actividades correspondientes en dicha herramienta. Así mismo, se contará con soporte permanente por parte del proceso de TI, vía correo electrónico a [gjoya@canaltrece.com.co](mailto:gjoya@canaltrece.com.co).

Una vez sean creados los grupos de trabajo, por parte de los jefes o líderes de las áreas o procesos, deberán ser incluidas y asignadas cada una de las actividades a realizar por parte de los colaboradores de la entidad. Adicionalmente, con la finalidad de poder llevar a cabo el



seguimiento y control de los indicadores, serán agregadas a los grupos de trabajo del Planner las personas relacionadas a continuación:

- Profesional de Control Interno, Yeniffer Latorre Casas  
Email: [ylatorre@canaltrece.com.co](mailto:ylatorre@canaltrece.com.co)
- Líder de Planeación (Contratista), Giovanni Méndez Cubides  
Email: [gmendez@canaltrece.com.co](mailto:gmendez@canaltrece.com.co)
- Ingeniero Arquitectura de TI (Contratista), Gonzalo Joya Santana  
Email: [gjoya@canaltrece.com.co](mailto:gjoya@canaltrece.com.co)

Los jefes de área, líderes de proceso o supervisores, según sea el caso, en ejercicio de sus obligaciones o funciones, velarán por el seguimiento, control y actualización de la herramienta, así como por el cabal cumplimiento de cada una de las actividades que deban desarrollar sus colaboradores, teniendo en cuenta las funciones del cargo o las obligaciones contractuales y garantizando el normal funcionamiento de la entidad en cada uno de sus procesos.

## **2. SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

Desde el Proceso de Planeación serán definidos los indicadores y su periodicidad, los cuales permitirán la medición correspondiente al cumplimiento de los objetivos institucionales, planes de acción y trabajo virtual así como la identificación y tratamiento a los posibles riesgos que puedan generarse.

Así mismo, Planeación coordinará con los jefes o líderes de área o proceso, el seguimiento y ejecución de los planes adoptados internamente con el fin de tener información consolidada, permanente y estratégica de la gestión; e identificar las alertas tempranas y con ello tomar las acciones de mitigación necesarias.

De otro lado, desde la Oficina de Control Interno, se adelantarán las actividades que sean necesarias para llevar a cabo los seguimientos a los resultados de las actividades desarrolladas por la Entidad.

## **3. CUIDADO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LOS COLABORADORES DEL CANAL.**

Los colaboradores de la entidad que tengan asignados equipos o elementos para el desarrollo de las actividades, deberán garantizar el cuidado, así como la devolución de los mismos.

Se precisa que, cuando por causa debidamente comprobada imputable al colaborador, se cause daño, pérdida total o parcial de los bienes tenga asignados, este responderá por los mismos.

## **4. REPORTES A LA ARL.**

La Dirección Jurídica y Administrativa será responsable del reporte a las respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales de los servidores públicos y contratistas que durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio presten sus servicios a través del trabajo virtual



en casa; para lo cual, los jefes o líderes de área o proceso deberán informar las novedades correspondientes.

En caso de presentarse accidente laboral en desarrollo de las funciones u obligaciones de los colaboradores mediante la modalidad de trabajo en casa, estos deberán reportarse por los colaboradores a su jefe inmediato o supervisor y estos a su vez a la mencionada Dirección con el fin de adelantar los procedimientos que correspondan ante la ARL.

## **5. REUNIONES VIRTUALES.**

Las reuniones, comités, juntas y mesas de trabajo se continuarán realizando a través de la herramienta Teams. 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.

Se reitera que los parámetros establecidos por la entidad mediante las circulares emitidas en el marco de la emergencia sanitaria son de obligatorio cumplimiento.

Cordialmente,

GINA ALEJANDRA  
ALBARRACIN BARRERA

Firmado digitalmente por GINA  
ALEJANDRA ALBARRACIN  
BARRERA  
Fecha: 2020.05.20 20:14:33 -05'00'

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

Proyectó: Maria Fernanda Carrillo Méndez - 