

CIRCULAR

DE: Dirección General y Subdirección General
PARA: Personal de planta y contratistas
ASUNTO: Lineamientos y medidas de prevención caso COVID positivo
FECHA: 15 de agosto de 2020

A raíz de la situación presentada en el Instituto por el caso COVID positivo, se reitera el cumplimiento de las medidas adoptadas al inicio de la pandemia y se dan a conocer nuevas medidas de prevención, las cuales son de carácter obligatorio. El incumplimiento a estas directrices dará inicio a posibles acciones disciplinarias, debido a que, con el no cumplimiento de estas, se estaría atentando contra la salud, bienestar, la vida de todos y buen funcionamiento de la entidad.

Lineamientos y medidas:

- Inicialmente se realizará un aislamiento preventivo de todo el personal por 14 días, el cual inició el día 14 de agosto y se extenderá hasta el 27 agosto. En este periodo cada funcionario debe adelantar los trámites de reporte a su E.P.S. y solicitar la prueba de la COVID con sus respectivas E.P.S. y el resultado debe ser enviado al correo de la Subdirección General.
- Se recomienda durante el tiempo de aislamiento, mantenerse en su lugar de residencia, cumpliendo con las medidas de aislamiento y distanciamiento frente a sus familiares.
- Deberán estar en disponibilidad para realizar el trabajo en casa, cumpliendo con las obligaciones de su cargo o asumidas a través de contrato de C.P.S. y aquellas que solicite su jefe inmediato o supervisor, para lo cual realizará un reporte de trabajo diario y del estado de salud. La doctora Sandra Liliana Hernández será la encargada de atender sus reportes diarios de salud.
- Todo documento, trámite, informe o solicitud, debe atenderse dentro de los términos legalmente establecidos, para que el Instituto no incurra en posibles sanciones y se establece la responsabilidad de cada funcionario, y contratista.
- Se solicita guardar absoluta reserva de la información que se maneje en casa.



- Después de cumplir con este aislamiento preventivo de 14 días se implementarán horarios flexibles, con el fin de tener menos servidores en el mismo lugar de trabajo.
- Se establece con carácter temporal y extraordinario dos horarios de lunes a viernes en aras de salvaguardar la salud de los servidores y garantizar la prestación del servicio.
- Horarios

Grupo A:	Presencial:	De 7.00 a.m. a 12:30 m.
	Virtual:	De 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

Grupo B:	Presencial:	De 12:30 p.m. a 4:30 p.m.
	Virtual:	De 7:00 a.m. a 10:30 a.m.

- Los horarios se rotarán cada semana.
- En casa, se debe dar cumplimiento con requerimiento de información requerida por sus jefes inmediatos o supervisores, estando atentos a llamadas, videollamadas y correos electrónicos, para atender cualquier requerimiento.
- Se debe realizar en cada Subdirección en coordinación con los supervisores un cronograma de disponibilidades por jornadas para determinar y controlar la cantidad de personal que va a estar en cada área, con el fin de garantizar la atención y cumplimiento al distanciamiento entre puestos de trabajo.

Recomendaciones de salud:

- Hidratarse constantemente. Se recomienda a cada funcionario traer vaso o utensilio con tapa para el consumo de café o agua, de modo que los líquidos no queden expuestos.
- Queda prohibido el servicio de café o bebidas de cafetería, este debe ser en las condiciones antes expuestas.
- Buena higiene de sueño (patrón de sueño)
- Mantener buenos hábitos alimenticios.
- Hacer ejercicio físico 20 minutos mínimo 3 veces en la semana.
- Mantener la calma y practicar meditación.



Km. 7 Vía Camino Ganadero, Parque Las Malocas - Villavicencio
(57) PBX(8)8830848 Ext. Administrativa 1003 - Técnica 1007
SecDirección 1001 Tesorería 1006 Recepción 1009
admin@turismometa.gov.co www.turismometa.gov.co





Responsabilidades de los contratistas y funcionarios de planta.

Se recomienda a todo el personal que deben acatar las siguientes medidas de prevención:

- Estar en casa en el horario establecido para trabajo en casa, con disponibilidad a todo requerimiento en cuanto a personal de planta y para contratistas su disponibilidad debe ser de acuerdo a actividades programadas con su supervisor.
- Uso permanente de tapabocas dentro de las instalaciones del Instituto.
- Lavar sus manos con jabón y agua cada 2 horas, o cada vez que sea necesario.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin haberse lavado las manos.
- Mantener distanciamiento de 2 metros entre usted y demás personas.
- Limpiar y desinfectar su puesto de trabajo.
- Evitar temporalmente los saludos de beso, brazo o de mano o cualquier contacto físico.
- No asistir a laboral si presenta síntomas de gripe, tos, fiebre, malestar general o alguna sintomatología asociada con La COVID (esta directriz esta especificada en el protocolo de bioseguridad de nuestra institución). De presentar algún síntoma debe informar a su jefe inmediato o supervisor.
- Los funcionarios deben estar familiarizados y dando aplicabilidad al protocolo de bioseguridad establecido en el Instituto, socializado a todos a través de los correos electrónicos oficiales.
- Procurar siempre el autocuidado
- No consumir alimentos en áreas de trabajo.
- No se permite compartir alimentos en oficinas, ni en áreas comunes.
- De ser necesario consumir algún alimento en horario laboral deberá hacerse de manera individual, procurando no compartir mesa, solo debe haber un funcionario por mesa y no podrán estar más de 4 personas en el área de comidas.
- Para evitar consumir alimentos en las oficinas se implementó estos horarios por tal razón los funcionarios deben llegar desayunados y su almuerzo debe ser en sus casas.
- Se debe hacer la adecuada desinfección de calzado (en el tapete que está ubicado en la entrada principal de la sede administrativa) y manos ingreso al Instituto.
- Si se practica alguna prueba de COVID, el resultado debe ser reportada de inmediato al área de personal, con copia a dirección, para tomar medidas de prevención y reporte a entidades de seguimiento.



Km. 7 Vía Camino Ganadero, Parque Las Malocas - Villavicencio
(57) PBX(8)8830848 Ext. Administrativa 1003 - Técnica 1007
Sec/Dirección 1001 Tesorería 1008 Recepción 1009
admin@turisimometa.gov.co www.turisimometa.gov.co

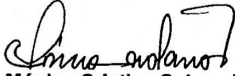


Meta

Somos la ruta natural

Les agradecemos su comprensión y acatamiento estrictos a las medidas aquí contenidas, es por el bien de todos, Dios nos guarde y proteja a todos

Atentamente.



Mónica Cristina Solano Piedrahita
Director general



Ana Teresa Duque Herrera
Subdirectora general



Km. 7 Vía Camino Ganadero, Parque Las Malocas - Villavicencio
(57) PBX(8)6830848 Ext. Administrativa 1003 - Técnica 1007
SecDirección 1001 Tesorería 1006 Recepción 1009
✉ admin@turismometa.gov.co 🌐 www.turismometa.gov.co

