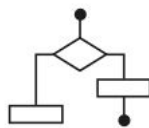




VIAJES CIRCULAR S.A.S

**PLAN DE MITIGACIÓN IMPACTOS
CORONAVIRUS "COVID-19"**



I. OBJETIVO.

Definir las condiciones de operación y gestión que deben ser adoptadas a efecto de minimizar los impactos (tanto para las personas como para la empresa) de la declaración de pandemia del Covid 19.

II. ALCANCE.

Aplica para todos los funcionarios, las dependencias y oficinas de Viajes Circular SAS a nivel nacional.

III. CONTENIDO.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN - AUTOCUIDADO

El Covid 19 causa una infección respiratoria aguda (IRA), es decir un resfriado que puede ser leve, moderado o severo.

Síntomas:



*Los síntomas podrían aparecer de **1 a 12 días** después de la exposición al virus.

Actualmente no existe tratamiento específico ni vacuna comprobada para ningún coronavirus. El tratamiento es sintomático y en el caso de requerirlo, el manejo se realiza de acuerdo con la gravedad del paciente.

La medida más efectiva para prevenir el COVID-19 es lavarse las manos correctamente, con agua y jabón; hacerlo frecuentemente reduce hasta en un 50% el riesgo de contraer coronavirus. De igual manera, se recomiendan otras medidas cotidianas para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias, como:

- Evita el contacto cercano con personas enfermas
- Al estornudar, cúbrete con la parte interna del codo
- Si tienes síntomas de resfriado, quédate en casa y usa tapabocas
- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente
- Ventila tu casa y tu lugar de trabajo.
- Evita áreas o lugares con aglomeraciones en los que se pueda interactuar con personas enfermas

Responsabilidades de los trabajadores

1. Informar inmediatamente al jefe, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias y este a su vez al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.
3. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
4. Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo y de mano.
5. Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo. Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.
6. Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por el respectivo organismo.

En caso de tener sospechas de la ocurrencia de un supuesto contagio por Covid 19, se debe contactar a las entidades oficiales de la respectiva localidad (ver anexo "Lineas de atención preventivas del coronavirus").

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE RECURSOS

Con el propósito de mitigar, en lo posible, los efectos negativos del insuceso asociado a la declaración de pandemia por parte de la OMS, la Alta Dirección, realizará las evaluaciones pertinentes y establecerá las medidas a implementar, buscando salvaguardar en todo momento la integridad de los funcionarios y el sostenimiento y continuidad del negocio.

Dentro de los frentes a evaluar se encuentran:

- Capacidad instalada
- Infraestructura requerida

- Condiciones tecnológicas
- Horarios laborales
- Modelos y medios para desarrollo de labores
- Políticas financieras
- Controles para insumos y suministros
- Reducción de gastos
- Congelamiento de proyectos
- Condiciones operativas
- Cualquier otro que contribuya a cumplir con el objetivo planteado

MEDIDAS ADOPTADAS

➤ HORARIOS LABORALES DIFERENCIALES

Mientras se mantengan las condiciones que han suscitado la estructuración de este plan de choque, se habilita una flexibilización al horario laboral, que propende por ajustarse a las disposiciones que en este sentido han emitido las entidades gubernamentales.

En tal sentido se tendrán las siguientes alternativas:

OPCIÓN	HORA INICIO LABORES	HORA SALIDA
A	6:00 a.m.	3:00 p.m.
B	7:00 a.m.	4:00 p.m.
C	8:00 a.m.	5:00 p.m.
D	9:00 a.m.	6:00 p.m.

*Cualquiera sea la selección, se contempla dentro de la misma una (1) hora de almuerzo.

La selección del horario, deberá ser consensuada entre el superior inmediato y el funcionario, no obstante, deberá en todo caso estar ajustado al rol que se desempeñe, de manera tal que la opción escogida le permita al trabajador cumplir a cabalidad con el objetivo de su cargo. ***El líder del área o proceso, debe evaluar las cargas existentes en las condiciones de la contingencia y mantener activa la planta que garantice la operatividad óptima.***

Una vez seleccionado el horario, se debe hacer firmar al funcionario el formato en el cual se compromete a atender durante la vigencia de la contingencia sus tareas en las condiciones horarias pactadas.

➤ HOME OFFICE

Cada líder de área o dueño de proceso, deberá realizar una evaluación minuciosa a efecto de establecer, cuáles de los funcionarios de su dependencia, podrían desarrollar labores desde su lugar de residencia.

Para el efecto, deberá validarse que la persona cuente con los recursos mínimos, como son:

- Conexión a internet
- Equipo de cómputo en su hogar (preferiblemente); en caso de no contar con este, se podrá coordinar el desplazamiento del que utiliza en la oficina.

Una vez identificados los funcionarios que desarrollarán su labor en esta modalidad, deberá comunicarse por parte del superior inmediato a la Gerencia de Tecnología Informática, para que se evalúe los requerimientos técnicos que deban ser adaptados, dependiendo de los accesos que demande el colaborador para adelantar sus tareas.

Por practicidad se debe seleccionar a funcionarios que vayan a operar en esta modalidad de forma permanente (durante la vigencia de la contingencia), de manera que se evite el riesgo de movilización de equipos; no obstante, en caso de que se requiera eventualmente de su presencia en las instalaciones de Viajes Circular, este deberá presentarse en los horarios que se le indiquen.

De igual manera, se tendrán en cuenta para esta modalidad a quienes:

- Tengan algún diagnóstico de enfermedad respiratoria de base (EPOC, asma, bronquitis crónica)
- Padezcan enfermedades de alto riesgo, algún tipo de inmunosupresión o inmunodeficiencia, enfermedades cardiovasculares, insuficiencia renal crónica o insuficiencia hepática crónica, debidamente certificada por la EPS.
- Aquellos que presenten señales evidente de tos, fiebre, congestión nasal, malestar general o signos de dificultad respiratoria, sin incapacidad médica.
- Tomen medicamentos que disminuyen la función del sistema inmune.
- Funcionarios mayores de 60 años y mujeres en estado de gestación y lactancia.
- Otros casos que dado la excepcionalidad se soporten y se evalúen por parte del jefe inmediato para la respectiva autorización, la cual en todo caso deberá ser validada con la Gerencia General o Comercial, según la dependencia del colaborador.

Quienes presenten alguna de estas condiciones anteriormente descritas, deberán notificarlas y evidenciarlas ante su superior inmediato, para evaluar y gestionar su incorporación al modelo.

Esta modalidad de trabajo se dará por terminada una vez se supere la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional o se levanten las alertas de riesgos relacionados con el virus Covid-19.

➤ **VACACIONES**

Previendo la disminución de la carga operativa y transaccional, el responsable de cada dependencia deberá analizar la viabilidad de concertar con algunos de sus colaboradores, el disfrute inmediato de forma total o parcial de los periodos causados de vacaciones, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- ❖ Bajo esta contingencia, no se permitirá, sin excepción alguna, la compensación de vacaciones en dinero.
- ❖ Funcionarios con uno o más periodos causados: deberán tomar como mínimo 6 días de vacaciones o más según acuerdo con su superior inmediato.

- ❖ Funcionarios con menos de un periodo causado; podrán tomar la totalidad de los días causados a la fecha, con un mínimo de seis (6).
- ❖ Funcionarios con menos de seis (6) días causados, deberán tomar la totalidad de los días causados a la fecha.

El disfrute se debe dar de forma inmediata, no se deberá proyectar el inicio más allá del día 24 de marzo de 2020.

Una vez concertados los tiempos de disfrute con cada uno de los colaboradores, deberá formalizarse los mismos con el diligenciamiento del formato oficial, el cual debe ser entregado en la dependencia de nómina, para proceder a la incorporación de la novedad en el sistema.

NOTA: Dependiendo de la duración de la contingencia, la empresa evaluará la necesidad de replicar la medida.

➤ **GESTIÓN DE CLIENTES**

Para gestionar lo pertinente a los requerimientos de los clientes, relacionados con cambios y cancelaciones de los servicios turísticos adquiridos con la agencia, cuya motivación es la incertidumbre ocasionada por el Covid 19, se debe atender lo dispuesto en el “Instructivo Plan de Contingencia Coronavirus Covid 19”, publicado el 11 de marzo de 2020.

De otra parte se establece durante la permanencia del estado de contingencia, un horario para atención a clientes en oficinas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; entre tanto, para canales no presenciales y la UAT de lunes a sábado entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m.

➤ **RACIONALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL GASTO**

Hasta tanto no se supere la etapa de impacto generada por este evento, se establece una política de austeridad, orientada a una administración eficiente de los recursos, en razón de lo cual, se debe revisar entre otros:

- ★ Gastos del proceso de Mercadeo; ejecutando de forma mesurada aquellos que estén orientados a mantener cercanía con el cliente y a comunicar las ofertas de productos que vayan desarrollando (previo a su ejecución deberá ser validado por la Gerencia General).
- ★ Mantenimiento de instalaciones y equipos; se atenderán los estrictamente necesarios, que garanticen las condiciones mínimas viables para ser operativos.
- ★ Se implementarán medidas orientadas a promover y controlar el uso racional de los insumos en general (papelería, toner, elementos de aseo y cafetería, entre otros).
- ★ Se analizarán las partidas presupuestales de los diferentes procesos, realizando ajustes en los casos que se evidencie que es factible sin perjudicar el correcto funcionamiento del negocio.

CONTROL Y TRAZABILIDAD DEL RESULTADO DE LA GESTIÓN

Se nombra al Director de Innovación y Mejora Organizacional como facilitador de la implementación de la estrategia, con el propósito de gestionar de manera organizada las actividades programadas y que se opere bajo un criterio unificado, que atienda la intenciones y necesidades de la empresa.

Se delega en la Gerencia de Contabilidad, la Coordinación de Presupuesto y la Dirección de IMO, la elaboración de reportes para la Alta Dirección, que muestren el impacto logrado con la implementación de las medidas que se ejecuten en desarrollo de este plan de contingencia.

Líneas de atención preventivas del Coronavirus

En caso de tener fiebre, tos, dificultad para respirar y dolor de garganta; no te desplaces al centro de salud, comunícate al número de tu ciudad

