

**Actualización Protocolo Oficial  
CORONAVIRUS**

NIT 800.174.750-4  
Calle 102A No. 47A – 09  
Bogotá D.C. Colombia  
T +57 1 705 9000  
F +57 1 622 6614  
E info@co.gt.com

El Plan de Continuidad de Negocio BCP de SERVICIOS DE AUDITORIA Y CONSULTORIA DE NEGOCIOS S.A.S., tiene como propósito recopilar los diferentes procedimientos que permiten definir, implementar, probar y mantener un proceso para administrar la continuidad del negocio que incluya elementos como: prevención y atención de emergencias, administración de la crisis, planes de contingencia y capacidad de retorno a la operación normal.

El Plan de Continuidad de Negocio provee una guía para responder a una emergencia o incidente, lo cual puede ser cualquier evento que interrumpa las operaciones del negocio. La planificación efectiva nos ayudará a garantizar la seguridad de nuestros empleados, proveer un servicio óptimo a nuestros clientes, mantener nuestra imagen corporativa y asegurar la confianza de nuestros clientes en el caso de que un incidente interrumpa las operaciones de nuestra oficina

Teniendo en cuenta las disposiciones de la alcaldía local y Siguiendo los lineamientos de la circular 0018 del 10 de marzo de 2020 emitida por los Ministerios de Salud y Protección, y del Trabajo, informamos a continuación los protocolos de prevención y planes de acción adicionales a los ya existentes:

- **Creación Comité COVID 19:** El cual estará conformado por 1 representante de las gerencias de las diferentes líneas de servicio, incluida el área administrativa y de RRHH. Este comité apoyará en el manejo de la comunicación frente a la epidemia que se está presentando en el país.

A su vez deberá gestionar con los líderes de cada línea de servicio, un reporte de las visitas de los equipos de trabajo que en los últimos 15 días hayan estado en clientes que tenga personal extranjero; indagar con los equipos de trabajo si hay familiares que hayan viajados a los países donde este la epidemia activa y con los cuales tengan un contacto frecuente para realizar el seguimiento respectivo en cuanto a las condiciones de salud de nuestros empleados. Este seguimiento deberán hacerlo los jefes inmediatos en conjunto con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Campañas de Sensibilización al personal:** Desde el área de gestión humana se realizará sensibilización en los puestos de trabajo y a través de correos electrónicos. Se capacitará al COPASST y a la brigada de emergencias a través de la plataforma de Colmena en el tema: “Coronavirus Covid 19 Tranquilos y Preparados”.

- **Horario Flexible:** A partir del próximo lunes 16 de marzo se tendrán los siguientes horarios de ingreso a la compañía: entre las 6:30 a.m. a 10:00 a.m. Los Gerentes y jefes de área deberán coordinar con sus equipos de trabajo el horario en el cual van a trabajar, completando las 8 horas de trabajo. Con base en estos horarios, se incrementa también el horario del almuerzo, el cual se establece de 11:30a.m a 2:30 p.m., dependiendo del horario establecido.

Para las personas que están en las instalaciones de la Firma, los gerentes y jefes de área deberán informar a Gestión Humana los horarios establecidos con sus equipos de trabajo. Adicional, se estarán rotando los horarios de almuerzo para evitar concentración de personal a la hora de calentar y disfrutar del almuerzo.

- **Información de Viajes:** A partir de la próxima semana y hasta el 30 de Mayo el personal de la Firma deberá informar los planes de viajes personales a países o lugares donde esté activo el virus y si han viajado fuera del país deberán realizar cuarentena por 14 días en sus casas. Los viajes corporativos quedan cancelados a menos que sea de suma urgencia y el cliente no pueda atender el trabajo de manera virtual.
- **Reuniones:** Propiciar la comunicación por medios virtuales que no impliquen contacto persona a persona; cuando las reuniones sean imprescindibles se deberá tener una sala con adecuada ventilación y mantener una distancia mínima de 1 metro entre los asistentes.

Recuerde: si usted, un conocido o algún miembro de su familia ha tenido contacto con personas que han estado en países como: España, China, Italia, Alemania, Ecuador, USA y Brasil y han presentado algún síntoma de gripa por favor informar de forma inmediata a la dirección de gestión humana al correo [diradrh@co.gt.com](mailto:diradrh@co.gt.com).



PEDRO CRUZ DAZA  
Managing Partner