

CIRCULAR N° 6 DE 2021

PARA: DECANOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DIVISIÓN, JEFES DE UNIDAD Y JEFES DE SECCIÓN DE LA SEDE BOGOTÁ

FECHA: 17 de agosto de 2021

ASUNTO: Lineamientos para preparar el retorno progresivo a actividades presenciales del personal administrativo de la Sede Bogotá.

De acuerdo con el oficio VRG-180 de 30 de julio de 2021 expedido por el Vicerrector General y la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, es necesario preparar el retorno progresivo a las actividades presenciales en los cargos administrativos de la Sede Bogotá que no lo hayan iniciado:

1. CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO

- 1.1. El retorno en la Sede Bogotá se iniciará el 1 de septiembre de 2021.
- 1.2. Se debe dar cumplimiento al protocolo para retorno gradual y seguro a actividades presenciales en los campus y edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia, adoptado mediante Resolución 131 de 3 de marzo de 2021, o al que lo modifique o sustituya.
- 1.3. La comunidad universitaria y el personal externo deberá registrarse por primera vez en el aplicativo “Estamos contigo” en <https://estamoscontigo.unal.edu.co/>. Adicionalmente, antes de ingresar al campus deberá reportar la presencia de síntomas relacionados con COVID-19 si llegare a tenerlos. También deberá registrar la información en ese aplicativo cuando la Universidad se lo solicite.
- 1.4. Atender los lineamientos de la Guía de bioseguridad para reanudación gradual de actividades Sede Bogotá.
- 1.5. Contar con el permiso de ingreso al campus, previo a la asistencia presencial o los lineamientos que se establezcan para este fin.

2. QUIÉNES DEBEN RETORNAR

- 2.1. El retorno a actividades presenciales se realizará de manera gradual y escalonada, teniendo un aforo máximo estimado de hasta el 50% diario de funcionarios por dependencia, de acuerdo con la guía práctica de evaluación de espacios para el retorno en la Sede Bogotá. Este porcentaje podrá aumentar gradualmente según el comportamiento de la pandemia. En caso que se requiera disminuir el porcentaje de aforo por las mismas condiciones de pandemia, se deberá atender de manera prioritaria.
- 2.2. Se podrá restringir el acceso al campus si se encuentra que se excede el aforo máximo.
- 2.3. Las dependencias que requieran un aforo superior al 50% deberán justificarlo teniendo en cuenta la capacidad y la necesidad de cada oficina.

- 2.4. Deben regresar a la presencialidad los funcionarios que hayan recibido el esquema completo de vacunación y superado el término de inmunización, así como los que se encuentren en las etapas superadas y que decidieron no vacunarse, de acuerdo con el aforo permitido que se establezca en cada oficina-dependencia, contribuyendo con las medidas de control social para evitar la propagación del virus.
- 2.5. El horario, y días para realizar el retorno a actividades presenciales, será determinado por el jefe de cada oficina-dependencia, de acuerdo a la asignación de turnos que corresponda según la cantidad de personas, cumplimiento del aforo, distanciamiento y demás medidas de bioseguridad.
- 2.6. Los funcionarios que no les corresponda asistir presencialmente, según el turno asignado continuarán prestando los servicios mediante la modalidad de trabajo en casa.
- 2.7. Para la asignación de los días y turnos de trabajo presencial respectivo, se tendrá en cuenta la Resolución de horarios flexibles y transitorios establecidos en la Resolución de Rectoría 240 de 2020.
- 2.8. Si las condiciones sanitarias lo exigen, se restringirá el acceso presencial.

3. INDAGACIÓN SOBRE LA NECESIDAD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y CANTIDAD DE FUNCIONARIOS QUE RETORNAN.

- 3.1. Cada jefe de dependencia revisará cuáles funciones requieren indispensablemente el desarrollo de actividades presenciales.
- 3.2. Igualmente se revisará qué actividades que no requieran presencialidad exclusivamente, pero que los funcionarios manifiesten su intención de volver a la presencialidad, puedan ser autorizadas.
- 3.3. De la revisión anterior, se determinarán en qué días y horas se van a realizar funciones presenciales, teniendo en cuenta el aforo permitido y que se garantice el distanciamiento, para asignar los turnos respectivos.

4. RESPONSABILIDADES DEL JEFE INMEDIATO

- 4.1. En concordancia con el protocolo establecido, los jefes inmediatos de cada dependencia garantizarán el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el aforo y distanciamiento.
- 4.2. A través del monitoreo de su equipo de trabajo, se hará seguimiento y se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que se mantenga constantemente la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y la ventilación cruzada.
- 4.3. En coordinación con la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, se entregarán los elementos de bioseguridad para los funcionarios que asisten presencialmente.

5. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

- 5.1. Cumplir el protocolo para retorno gradual y seguro a actividades presenciales adoptado por la Universidad.
- 5.2. Diligenciar antes del 1 de septiembre de 2021 el registro de ingreso en el aplicativo “Estamos contigo” <https://estamoscontigo.unal.edu.co/>.

- 5.3. Diligenciar cada vez que vaya a ingresar al campus el reporte de condiciones de salud y otras situaciones relacionadas con el manejo de la emergencia por COVID-19 en el aplicativo “Estamos contigo” <https://estamoscontigo.unal.edu.co/>.
- 5.4. Asistir en el turno y día asignado.
- 5.5. Si presenta síntomas, abstenerse de asistir al puesto de trabajo, informar inmediatamente a su jefe inmediato y solicitar cita médica con su EPS preferiblemente por telemedicina. Una vez tenga un resultado negativo de la prueba para COVID-19 y siguiendo las indicaciones dadas por la EPS.
- 5.6. Preferir el uso de medios de transporte alternativos, en lo posible, y atender a horarios no congestionados de hora pico.
- 5.7. Atender el protocolo en caso de tener un caso sospechoso dentro del sitio de trabajo establecido en la [Guía de bioseguridad para reanudación gradual de actividades Sede Bogotá](#).
- 5.8. En los demás aspectos no mencionados, atender lo establecido en el [protocolo para retorno gradual y seguro a actividades presenciales](#) y la [Guía de bioseguridad para reanudación gradual de actividades Sede Bogotá](#).

JOSE ISMAEL PEÑA REYES
VICERRECTOR DE SEDE