

GUÍA PARA SOLICITUDES DE INGRESO A LOS CAMPUS

DIRIGIDO A: Docentes



#ESTAMOSCONTIGO

Secretaría de Sede
Sede Medellín



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA



En el marco de la Resolución de Rectoría 338 de 2020 y el Acuerdo 340 de 2020 del Consejo Superior Universitario, la Sede continuará con las medidas para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19 de los miembros de la comunidad universitaria.

El autocuidado y el cuidado de los demás son la clave para disminuir los riesgos de contagio. Se recomienda realizar solo actividades presenciales que sean **imprescindibles**.

CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

- 1 Uso permanente del tapabocas.
- 2 Lavado constante de manos.
- 3 Mantener el distanciamiento físico de más de un metro entre personas.
- 4 Respetar los aforos establecidos y señalados en cada uno de los espacios de la Universidad.
- 5 Reporte diario de síntomas en la aplicación Estamos contigo UN.
- 6 Informar a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo electrónico: sstrabajo_med@unal.edu.co, si usted o uno de los estudiantes o contratistas que están bajo su supervisión, presentan síntomas de COVID-19, con el fin de realizar el cerco epidemiológico respectivo. Puede consultar el protocolo para el reporte, gestión y seguimiento de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), y casos de COVID-19 de los servidores públicos, estudiantes y contratistas presionando **clic aquí**.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. No se prestará el servicio de cafeterías ni tiendas al interior de los campus. Sin embargo, habrá café en los cafetines habilitados. Es importante respetar el aforo y las normas de bioseguridad necesarias para el consumo de alimentos.
2. No se encuentra autorizada la realización de actividades físicas y deportivas en los espacios de la Universidad.
3. Todos los trámites de ingreso a la Universidad se deben realizar de la siguiente manera:
 - a. Acceder al aplicativo del reporte del estado de salud, desarrollado por la Sede. El acceso al aplicativo a través de un computador, puede realizarlo presionando [clic aquí](#).

Para acceder a la aplicación móvil deberán buscarla cómo Estamos Contigo UN en el app store o play store. Este reporte de síntomas en la aplicación, deberá realizarse de manera diaria.

** Todos los datos suministrados en la aplicación del reporte diario del estado de salud y en el aplicativo de permisos de ingreso, son de uso exclusivo de la Universidad Nacional de Colombia y su tratamiento se realizará de conformidad a lo dispuesto en la Política de tratamiento de datos personales adoptada por la Universidad la cual puede ser consultada dando [clic aquí](#).*

- b. Realizar el trámite de solicitud de autorización de ingreso, a través de la página de la Sede habilitada para tal fin. Presione [clic aquí](#).

Nota: *Se requiere de tiempo para hacer las gestiones correspondientes en las diferentes instancias de la Sede implicadas en dicho trámite. Por lo anterior, el tiempo mínimo para solicitar los permisos es de 24 horas hábiles anteriores al inicio de la actividad.*

ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR EN LOS CAMPUS DE LA SEDE

- 1 Ingreso al espacio de trabajo por un día.
- 2 Ingreso continuo o discontinuo a oficinas y/o aulas como espacio de trabajo.
- 3 Ingreso para realizar actividades académicas en laboratorios.
- 4 Ingreso al campus para abordar el transporte para salidas extramurales.

1. INGRESO AL ESPACIO DE TRABAJO POR UN DÍA

- a.** Realizar los pasos señalados en el numeral 3 de las Consideraciones Generales. Recuerde diligenciar todos los campos de la solicitud de autorización de ingreso en la plataforma.
- b.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Universidad.
- c.** Retirar un equipo de su oficina, requiere del trámite movimiento transitorio de bienes, el cual puede consultar presionando **clíc aquí**.

Nota: Si requiere el retiro de un equipo de su oficina, debe tramitar en primera instancia el movimiento transitorio de bienes y después de obtener la autorización, solicite el ingreso al campus.





2. INGRESO CONTINUO O DISCONTINUO A OFICINAS Y/O AULAS COMO ESPACIO DE TRABAJO

Para ingresar al espacio de trabajo de manera continua o discontinua, siga los siguientes pasos:

- a.** Solicitar a la decanatura de la facultad respectiva, vía correo electrónico, el aval para ingresar a los espacios de trabajo de manera continua o discontinua.
- b.** Realizar los pasos señalados en el numeral 3 de las Consideraciones Generales. Recuerde diligenciar todos los campos de la solicitud de autorización de ingreso en la plataforma.
- c.** Enviar un correo a la Secretaría de Sede con el aval de la Decanatura, indicando el número de radicado para proceder con la autorización de ingreso.
- d.** Revisar, la notificación y actualización del número de Radicado con la autorización respectiva para el ingreso a la Universidad, en la aplicación Estamos Contigo UN, en la pestaña Permisos de Ingreso o presionando **clic aquí**.
- e.** Reportar el estado de salud diariamente antes de ingresar a la universidad usando la aplicación móvil Estamos Contigo UN o o presionando **clic aquí**.
- f.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Sede, los cuales puede consultar presionando **clic aquí**.

Nota: Tenga en cuenta que sólo se autoriza el ingreso para dictar las clases de manera remota o realizar actividades individuales en su puesto de trabajo. No se autoriza el ingreso para reuniones o atención de estudiantes.

En caso de requerir apoyo técnico en su lugar de trabajo, debe solicitarlo directamente en su facultad, a la Dirección Académica o a la OTIC según sea la situación.

3. INGRESO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS

3.1 Actividades académicas en Proyectos de Investigación y Extensión

Para adelantar actividades de Proyectos de Investigación y de Extensión, se debe seguir el procedimiento establecido en el “Protocolo de Retorno Gradual a las Actividades en los Laboratorios”, el cual se puede consultar presionando [clic aquí](#).

El procedimiento establecido incluye 11 pasos, así:

PROCEDIMIENTO

Actividad	Descripción	Responsable
1. Registrar información del laboratorio para el retorno a actividades.	Diligenciar el formato “Retorno a Actividades de Laboratorios UN”. El cual fue enviado a los correos electrónicos de los coordinadores de los laboratorios.	Coordinador del Laboratorio
2. Registrar información del personal que requiere retomar actividades en el laboratorio.	Solicitar al personal que requiere ingresar al laboratorio, diligenciar el formulario “Personal a cargo - Retorno a Actividades de Laboratorios UN”. El cual fue enviado a los correos electrónicos de los coordinadores de los laboratorios.	Coordinador del Laboratorio
3. Verificar la información de actividades a desarrollar en los laboratorios y del personal registrado.	Verificar la información de las actividades a desarrollar y las personas que requieren ingresar al laboratorio, para avalar la pertinencia del inicio de actividades.	Decanatura de Facultad
4. Enviar a los laboratorios el formato para el registro del protocolo específico.	Enviar a los laboratorios avalados por la Facultad, el formato de protocolo específico con la información de las personas registradas en el formulario “Personas a cargo - Retorno a Actividades de Laboratorios UN” actividades para el ingreso.	Dirección/ Coordinación de Laboratorios de Facultad

<p>5. Elaborar el protocolo específico del laboratorio en el formato correspondiente.</p>	<p>Diligenciar el protocolo específico del laboratorio y enviar a la dirección de laboratorios de Facultad.</p>	<p>Coordinador del Laboratorio</p>
<p>6. Validar la información del protocolo específico del laboratorio y enviar para aprobación.</p>	<p>Validar la información general del protocolo específico del laboratorio y enviar a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo con copia a la Dirección de Laboratorios de Sede, adjuntando el listado definitivo de las personas autorizadas para el ingreso al laboratorio.</p>	<p>Dirección/ Coordinación de Laborarios de Facultad</p>
<p>7. Aprobar el protocolo específico del laboratorio.</p>	<p>Verificar la información registrada en el formato de protocolos específicos, para aprobación. En caso de ser necesario se pueden solicitar ajustes y/o aclaraciones al coordinador del laboratorio.</p>	<p>Sección de Seguridad y Salud en el trabajo</p>
<p>8. Enviar protocolo aprobado</p>	<p>Enviar protocolo específico aprobado a la Dirección de Laboratorios de Sede.</p>	<p>Sección de Seguridad y Salud en el trabajo</p>
<p>9. Informar a Secretaría de Sede los laboratorios y personas que retoman actividades.</p>	<p>Informar a la Secretaría de Sede la autorización para el inicio de actividades, adjuntando lista de personas autorizadas y turnos de trabajo definidos en el protocolo específico del laboratorio.</p>	<p>Dirección de Laboratorios de Sede</p>
<p>10. Informar a la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico el inicio de actividades en el laboratorio.</p>	<p>Informar a la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico el inicio de actividades en el laboratorio y todos los aspectos establecidos en el protocolo específico que se consideren necesarios.</p>	<p>Dirección de Laboratorios de Sede</p>
<p>11. Informar al laboratorio la autorización de ingreso.</p>	<p>Informar al laboratorio la autorización de ingreso y fecha para el inicio de actividades, con copia a la Dirección de Laboratorios de Sede.</p>	<p>Secretaría de Sede</p>



Toda la información la puede consultar en la página web de la Dirección de Laboratorios, presionando [clic aquí](#) en la sección **Retorno Laboratorios Seguros**, allí podrá encontrar el protocolo, formatos para el retorno a actividades, lista de laboratorios autorizados, entre otros.

Al recibir la autorización de ingreso por parte de la Secretaría de Sede tenga en cuenta:

- a.** Reportar diariamente el estado de salud antes de ingresar a la universidad usando la aplicación móvil Estamos Contigo UN o presionando [clic aquí](#).
- b.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos y así mismo hacerlos cumplir por parte de los estudiantes o contratistas que están bajo su supervisión. El protocolo puede ser consultado presionando [clic aquí](#).
- c.** Velar por el cumplimiento del aforo establecido. Si es necesario, podrá establecer turnos de trabajo con el fin de garantizar dicho aforo.
- d.** Informar a la Dirección de Laboratorios de Facultad y Sede, la fecha de finalización de los contratos que se presenten, para proceder a la cancelación de la autorización de ingreso.
- e.** Informar a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo electrónico: sstrabajo_med@unal.edu.co, si usted o uno de los estudiantes o contratistas que están bajo su supervisión, presentan síntomas de COVID-19, con el fin de realizar el cerco epidemiológico respectivo. Puede consultar el protocolo para el reporte, gestión y seguimiento de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), y casos de COVID-19 de los servidores públicos, estudiantes y contratistas presionando [clic aquí](#).



3.2 Actividades académicas presenciales imprescindibles

Las actividades académicas presenciales imprescindibles en laboratorios, se realizan en el marco de la Circular 004 de 2020 de la Secretaría de Sede, la cual se puede consultar presionando [clic aquí](#).

Para el efecto:

- a.** Verifique que el Laboratorio se encuentre autorizado para realizar actividades antes de hacer la solicitud de ingreso a través de la plataforma o de solicitar la autorización ante el Consejo de Sede. La consulta la puede realizar presionando [clic aquí](#) en la sección **Retorno Laboratorios seguros**.
- b.** Siga los pasos señalados en el numeral 3 de las Consideraciones generales, una vez reciba la notificación de autorización de las actividades imprescindibles por parte del Consejo de Sede.
- c.** Indique a los estudiantes que salgan del campus una vez terminada la actividad que tienen autorizada.
- d.** Informar a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo electrónico: sstrabajo_med@unal.edu.co, si usted o uno de los estudiantes o contratistas que están bajo su supervisión, presentan síntomas de COVID-19, con el fin de realizar el cerco epidemiológico respectivo. Puede consultar el protocolo para el reporte, gestión y seguimiento de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), y casos de COVID-19 de los servidores públicos, estudiantes y contratistas presionando [clic aquí](#).
- e.** Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos y así mismo hacerlos cumplir por parte de los estudiantes o contratistas que están bajo su supervisión. El protocolo puede ser consultado presionando [clic aquí](#).



4. INGRESO AL CAMPUS PARA ABORDAR EL TRANSPORTE PARA SALIDAS EXTRAMURALES

Para realizar salidas extramurales, continúa vigente la Circular 004 de 2020 de la Secretaría de Sede, la cual se puede consultar presionando [clic aquí](#).

Los aspectos relacionados con la logística de la práctica extramural: resoluciones de comisiones, de viáticos y gastos de viaje, solicitud de transporte, etc, se continuarán tramitando a través de las facultades, como se ha hecho hasta ahora.

Una vez reciba la notificación de autorización de las actividades imprescindibles por parte del Consejo de Sede, siga los siguientes pasos:

- a.** Informe a los estudiantes convocados para que accedan al aplicativo del reporte del estado de salud, a través de la aplicación móvil Estamos Contigo UN o presionando [clic aquí](#). El reporte de síntomas se hace diariamente.
- b.** Realice la solicitud de ingreso a través de la plataforma dispuesta por la Sede, seleccionando el perfil de actividades académicas grupales, con el fin de registrar los estudiantes que realizan la práctica extramural. Para el efecto, a continuación se le indica el paso a paso en imágenes:



Seleccionar el perfil de Actividades académicas grupales:

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de documento *	Cédula de Ciudadanía	Nro. documento *	11252
Nombre *	Santiago Rodas Guerrero	Perfil *	Docente
Teléfono *	312768		Actividades académicas grupales
Dependencia	-- Seleccione --	Correo *	Docente

Al seleccionar el perfil indicado en la imagen anterior, se activa el campo de listado de personas:

INFORMACIÓN PERSONAS QUE INGRESARAN EN EL CAMPUS

Perfil

Listado de personas

	Tipo documento	Nro docum...	Nombre	Correo	Teléfono	
1	Cédula de Ciudadanía	112522	Santiago Rodas Guerrero	srodasg@unal.edu.co	312768	

[Agregar persona](#)

Presione clic en la opción agregar persona, por cada persona que se requiera agregar al permiso, y diligenciar de manera manual todos los campos (Nro documento, nombre, correo y teléfono)

INFORMACIÓN PERSONAS QUE INGRESARAN EN EL CAMPUS

Perfil

Listado de personas

	Tipo documento	Nro docum...	Nombre	Correo	Teléfono	
1	Cédula de Ciudadanía	112522	Santiago Rodas Guerrero	srodasg@unal.edu.co	312768	
2	Cédula de Ciudadanía					

c. Indique a los estudiantes que salgan del campus una vez terminada la actividad que tienen autorizada.

d. Informar a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo electrónico: sstrabajo_med@unal.edu.co, si usted o uno de los estudiantes o contratistas que están bajo su supervisión, presentan síntomas de COVID-19, con el fin de realizar el cerco epidemiológico respectivo. Puede consultar el protocolo para el reporte, gestión y seguimiento de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA), y casos de COVID-19 de los servidores públicos, estudiantes y contratistas presionando **clik aquí**.

e. Cumplir con el protocolo de bioseguridad de la Sección de transportes, para el desplazamiento en los vehículos de la Universidad, el cual podrá consultar presionando **clik aquí**.

f. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos y así mismo hacerlos cumplir por parte de los estudiantes o contratistas que están bajo su supervisión. El protocolo puede ser consultado presionando **clik aquí**.

