



CIRCULAR 03 DE 2021

De: Secretaría de Sede

Para: Directores de departamento o instituto, Jefes de dependencia del nivel de Sede y Facultad

Asunto: Formato a diligenciar para solicitud de autorización de retorno a actividades administrativas presenciales.

Fecha: 13 de agosto de 2021

En el marco de la Resolución 131 del 3 de marzo de 2021, de la Rectoría, "Por la cual se adopta la política y sus líneas para aportar a la prevención y mitigación del Covid-19 en la comunidad universitaria y el protocolo para retorno gradual y seguro a actividades presenciales en los campus y edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia"; y la Resolución 872 del 27 de mayo de 2021 de la Vicerrectoría de la Sede Medellín, "Por la cual se adopta el Protocolo para el retorno gradual, progresivo y seguro, a las actividades académicas y administrativas en la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín", se establece que los Consejos de Sede, autorizarán el carácter presencial o semipresencial de las actividades administrativas y académicas de la Universidad y la Escuela, considerando las condiciones epidemiológicas locales.

La Vicerrectoría General mediante Oficio VRG-180-21 del 30 de julio de 2021, recomienda a los vicerrectores de sede que el personal administrativo inicie el **retorno gradual** a los campus y edificaciones de la Universidad, a partir del 1 de septiembre del año en curso. Para el efecto, se tendrá en cuenta el Índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal IREM, en este caso para el municipio de Medellín.

Por lo anterior, los directores de departamento o institutos y los jefes de dependencia de nivel de sede y facultad, deberán solicitar autorización para que sus equipos de trabajo, puedan realizar actividades administrativas presenciales bajo el modelo de alternancia.

Para el efecto, se elaboró un formulario de Google para realizar la solicitud de autorización de retorno a actividades presenciales, dentro de este encontrará el formato denominado "Información personal a cargo", el cual deberá descargar, diligenciar y subir para su envío. A continuación, compartimos el enlace del formulario: <https://forms.gle/FaxrSJ6Sm9HSS2Gn7>. La fecha límite para diligenciar el formulario, es el 20 de agosto inclusive.

Cualquier inquietud al respecto, será atendida a través del correo electrónico de la Secretaría de Sede secresed_med@unal.edu.co

RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO:

Para comenzar el retorno gradual y seguro a los campus universitarios, se iniciará con unas jornadas especiales de adaptación al trabajo presencial, por lo cual, cada funcionario acordará con su Jefe o Supervisor los días de la semana y las franjas horarias en que realizará el trabajo presencial, de acuerdo a las siguientes opciones:

Del 1 al 3 de septiembre:

Opción 1: Miércoles y Viernes

Opción 2: Miércoles y Jueves

Del 6 de septiembre al 1 de octubre:

Opción 1: Lunes, Miércoles y Viernes

Opción 2: Lunes (*), Martes y Jueves

Franjas Horarias:

Opción 1: 7:30 am a 12:00 m.

Opción 2: 12:30 pm a 5:00 pm

Opción 3: 8:30 am a 1:00 pm

Opción 4: 1:30 pm a 6:00 pm

Quienes por razones del servicio se requiera su presencia durante la jornada laboral habitual (7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.), deben consignarlo en el formato en observaciones.

Cada Jefe o Supervisor deberá garantizar el cumplimiento del aforo de los espacios en donde realizarán sus actividades, por lo cual prestará mayor atención para los días en donde se traslapan grupos de trabajo (*), utilizando todas las franjas horarias disponibles (Mañana – Tarde). Para conocer el aforo de su dependencia, [presione clic aquí](#).

Para aspectos relacionados con el aforo de las dependencias, puede comunicarse al correo electrónico sag_med@unal.edu.co, del Sistema de Administración y Gestión de Espacios de la Sede.

Así mismo, cada Jefe o Supervisor, antes de solicitar la autorización del retorno, deberá constatar con los funcionarios o contratistas a su cargo, si tienen completo el esquema de vacunación. En caso de que esté pendiente la segunda dosis, se programará su reintegro desde la fecha en que le sea aplicada la primera dosis, más 14 días adicionales, según recomendaciones del Ministerio de Salud. Las personas que en uso de su autonomía, decidan no vacunarse, deberán diligenciar el formato de consentimiento informado, el cual será remitido al Jefe o Supervisor, quien lo enviará finalmente a la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es importante señalar, que durante los días y franjas horarias en que no se realice trabajo presencial en los campus de la Sede, los funcionarios y contratistas desarrollarán sus actividades bajo la modalidad de trabajo en casa, en la jornada habitual, tal y como hasta la fecha se viene haciendo.

Para el caso de los laboratorios, estos continuarán desarrollando las actividades presenciales autorizadas por el Consejo de Sede, como lo han hecho hasta la fecha.

Se recuerda la importancia de tener el esquema completo de vacunación, con el fin de mitigar el riesgo de contagio y facilitar interacción.

En el mes de octubre, se continuarán evaluando las condiciones que se presenten con relación a la pandemia y se tomarán las decisiones a que haya lugar.

La Dirección de la Sede Medellín, le recuerda a todos los miembros de la comunidad universitaria que pasamos por un momento en el que hay que extremar las medidas de bioseguridad para el autocuidado y el cuidado de los demás. Sabemos que el retorno a las labores habituales presenciales en los campus no está exento de riesgo; pero entre todos, lograremos recuperar la confianza y afrontar los nuevos retos que nos plantea la vida individual y colectiva en medio de la pandemia.



CATALINA CEBALLOS PARÍS

Secretaria de Sede

Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín