

Fecha envío: 22 de julio de 2021

Destinatario: Profesores y colaboradores administrativos

Remitente: Dirección de Gestión Humana

Asunto: Lineamientos para el retorno progresivo

Estimados colaboradores, extendiendo mis mejores deseos de salud para ustedes y sus familias.

Como es de su conocimiento, la Universidad ha iniciado un proceso progresivo de regreso a las actividades presenciales en el campus, con base en los lineamientos y medidas de las autoridades, el análisis de la situación epidemiológica del departamento y los propósitos institucionales. Con prudencia, optimismo, y la confianza en el autocuidado de cada uno de los miembros de nuestra comunidad, avanzamos paso a paso en las actividades dentro del campus.

Es así como la Fase 2 del Plan **Volvemos al campus y vamos a seguir cuidándonos**, que empieza este 26 de julio, incluye: (1) Retorno al trabajo presencial, organizado y con control de aforo para todos los profesores y colaboradores administrativos; (2) Apertura de nuevos servicios y de atención al público y (3) Realización de eventos presenciales.

1. Sobre el retorno al trabajo presencial de áreas académicas, administrativas y de apoyo académico:

Cada líder se encargará de programar y coordinar la presencialidad de sus colaboradores, teniendo en cuenta el aforo del área a su cargo, las funciones, recursos disponibles y responsabilidades de su equipo de trabajo, y en consideración preferiblemente de las siguientes opciones:

Opción 1: JORNADAS MEDIO TIEMPO

El colaborador asiste a trabajo presencial mínimo 3 días a la semana, media jornada, mañana o tarde. Horario: de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 5:30 p.m. La otra media jornada se realiza en trabajo en casa.

Opción 2: HORARIO COMPRIMIDO

El colaborador asiste mínimo 2 días a la semana a trabajo presencial, de 7:30 a.m. a 5:30 p.m., para quienes laboran de lunes a viernes; y de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. para quienes laboran de lunes a sábado (almuerzo de 1 hora), el horario del sábado será de 7:30 a.m. a 12:30 m. Los otros días de la semana se labora desde casa.

Importante:

- Cada director debe coordinar y controlar el aforo de sus oficinas, de acuerdo con lo definido para cada área ([ver archivo anexo con los aforos](#)), teniendo en cuenta la disponibilidad del equipo de cómputo asignado a cada colaborador.

- La implementación de las medidas efr de flexibilidad temporal y/o espacial se mantienen y deberán seguir siendo promovidas por cada líder.
- Los líderes deberán analizar y evaluar solicitudes o casos específicos y excepcionales de miembros de su equipo de trabajo que tengan que ver con situaciones de salud física o mental y que se encuentren debidamente justificadas.
- Los líderes de las áreas que ya se encuentran trabajando con sus equipos de manera presencial podrán revisar y ajustar, si así corresponde, sus horarios de acuerdo con las nuevas demandas que requiere su servicio.

Para lograr una correcta adaptación de cada equipo de trabajo, se dispuso que el regreso progresivo inicie a partir del 26 de julio, de manera que el 2 de agosto todas las áreas ya estén cumpliendo labores en el campus según las opciones de presencialidad aquí expuestas y las dinámicas establecidas por cada líder de área, y de acuerdo con lo establecido en la Res. 777/21, Art. 5.

Ingreso al campus para profesores y colaboradores administrativos: A partir del 26 de julio los profesores y colaboradores administrativos no necesitarán autorización previa para su ingreso al campus. En este sentido, cada equipo de trabajo responderá a la planeación que su líder de área o jefe inmediato habrá organizado teniendo en cuenta los aforos y cumplimiento de las funciones de su recurso humano. Quien vaya a ingresar al campus debe diligenciar el Reporte Diario de Condiciones de Salud disponible en la App Uninorteco y que habilita el código QR que genera su carné digital para ingresar al campus.

Permisos de trabajo remoto: De acuerdo con lo anunciado en la circular del rector del 28 de mayo, los permisos para trabajo remoto por fuera de Barranquilla y su área metropolitana no fueron renovados, salvo casos excepcionales con justificación de fuerza mayor. Por otra parte, los permisos para trabajo remoto por fuera del país, que fueron renovados, se autorizaron hasta el 30 de diciembre de 2021.

Salvo las excepciones anteriores, todos los profesores y colaboradores administrativos deben incorporarse a las opciones de presencialidad que determinen con su respectivo líder y en concordancia con el plan de retorno progresivo.

Avances en nuestra vacunación: Como institución de educación superior, fuimos priorizados en la Etapa 3 del Plan Nacional de Vacunación, y a partir del 19 de junio nuestros colaboradores empezaron a acceder a los esquemas de vacunación disponibles en el país. Es por ello que la semana pasada se dispuso un formulario desde el Portal Interno para reportar el estado actual de vacunación. A la fecha cerca del 60% de nuestros colaboradores ya ha ingresado sus datos. Esto nos permite tener mayor información y confianza en el avance gradual y seguro a nuestras actividades en el campus, por lo que agradecemos a quienes no lo hayan hecho, diligenciarlo a la mayor brevedad.

2. Apertura de nuevos servicios y de atención al público

Se prevé que con la presencialidad de los equipos de trabajo se empiecen a ofrecer nuevos servicios en el campus, como los dirigidos a estudiantes y de atención al público por ventanilla, entre otros. Con el fin de divulgarlos oportunamente, disponer sus horarios y características, cada líder deberá informar al Comité Operativo.

3. Realización de eventos presenciales

Este semestre prevalecerá la realización de eventos mediante el uso de la tecnología: zoom, meet, teams y los canales de You Tube Uninorte Colombia y Uninorte Académico. Sin embargo habrá la opción de realizar eventos presenciales bajo los siguientes requerimientos:

- Contar con la aprobación previa del decano o director del área.
- Que participen principalmente personal interno y miembros de nuestra comunidad.
- Que se cumplan los aforos establecidos de los espacios a utilizar (salones y espacios abiertos)
- Que desde el equipo de Eventos Institucionales se apoye la logística y organización para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad del campus
- Las solicitudes de realización de eventos presenciales deberán ser remitidas a Lucía Vargas lvargasf@uninorte.edu.co del equipo du Nord, quien gestionará internamente las aprobaciones que se requieran, condiciones de bioseguridad y apoyo en la logística de organización del evento.
- Las reuniones de trabajo de oficinas no se consideran eventos y cada líder las podrá realizar cumpliendo aforos y protocolos de bioseguridad de acuerdo con la disponibilidad de espacios de UNEspacio.

Agradecemos su apoyo y esperamos contar con su compromiso, solidaridad y ejemplo para que esta nueva etapa de retorno progresivo a las actividades presenciales en el campus sea una experiencia positiva, que nos permita un sano proceso de adaptación y podamos acercarnos con alegría y esperanza a la normalidad que tanto anhelamos.

¡Volvemos al campus y vamos a seguir cuidándonos!

Cordialmente,

Beatriz Vergara

Directora de Gestión Humana