

CIRCULAR No. 011

DE: DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CONTENCIÓN DEL VIRUS COVID-19 EN EL MARCO DE LAS CIRCULARES EXTERNAS NO. 0017 Y 0018 DE 2020 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO.

FECHA: 16 de marzo de 2020

El 30 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote COVID-19 como una emergencia de salud pública de importancia internacional; así mismo el 11 de marzo del mismo año, esa Organización elevó el COVID-19 a categoría de Pandemia Global. Ante la presencia de 54 casos confirmados en Colombia, la Universidad del Tolima expidió la circular No. 001 sobre la aplicación de medidas preventivas y de contención ante la pandemia del virus COVID-19.

En este sentido, la Universidad del Tolima considera necesario avanzar en la adopción de medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo para todos los funcionarios de la ciudad de Ibagué, centros académicos, experimentales y centros de atención tutorial – CAT, ubicados a nivel municipal, departamental y nacional que pertenezcan a la Universidad del Tolima y se fijan los siguientes lineamientos:

1. DINÁMICA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO MEDIADO POR LAS TIC

1.1. Condiciones para reconocer la calidad de trabajo extraordinario mediado por las TIC

El trabajo extraordinario es una medida transitoria y excepcional de carácter preventivo que se autorizará en los siguientes casos

- a) Servidores Públicos que hayan llegado del extranjero posterior al 10 de marzo de 2020 (según Resolución N. 0380 emitida por la Presidencia de la Republica), y que alleguen a su jefe inmediato evidencia de lo anterior, deberán permanecer en aislamiento por catorce (14) días calendario, continuos.
- b) Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá informarlo de manera inmediata y entrar en un proceso de aislamiento preventivo por catorce (14) días calendario, continuos.

- c) Cuando el servidor que se encuentre en una de las sedes de la ciudad de Ibagué, presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá asistir a la PSS de la institución y previa recomendación de esta instancia acordar con su jefe superior inmediato el aislamiento preventivo, por el tiempo recomendado previamente, en todo caso esta medida no podrá superar tres (3) días calendario continuos, si pasado este tiempo continúa con sintomatología y dificultad respiratoria, se recomienda comunicarse con la línea telefónica COVID 19 de la Secretaría de Salud celular: 322 812 39 75, y acudir a las IPS correspondiente.

En caso de que el funcionario se encuentre en casa o en sedes fuera de la ciudad de Ibagué, deberá comunicarse de manera inmediata con su jefe directo para acordar el tiempo de aislamiento y la forma en la que se realizarán las funciones correspondientes.

- d) Los servidores mayores de sesenta (60) años.
- e) Las personas con enfermedades crónicas o que afecten según diagnóstico médico sus defensas y mujeres en estado de gestación, deberán aportar el soporte de la última valoración médica que certifique su estado de salud para ser visado por la sección asistencial; en este caso se autorizará su aislamiento de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la presente circular. En todo caso, estos servidores deben acordar con su jefe superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana en caso de considerarse necesario.

Para estos cinco (5) casos, la prestación del servicio bajo la modalidad de trabajo extraordinario mediado por las TIC se realizará en días hábiles y dentro de la jornada laboral establecida.

Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

- 1.2.** Con los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los literales anteriores, se deberá acordar la modalidad de trabajo extraordinario mediado por las TIC para un máximo de 3 días hábiles a la semana, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Contenido funcional del cargo
- Número de funcionarios en la dependencia
- No afectación del servicio

Los jefes de dependencia diseñarán la estrategia de trabajo extraordinario mediado por las TIC para su área, basados en el instructivo de plan de trabajo en situaciones de contingencia contenido en el formato TH-I05-F01 diseñado para tal fin y garantizando que cada día hábil una tercera parte de los servidores esten trabajando en una estrategia mediada por TIC.

2. Consideraciones Generales del trabajo extraordinario mediado por las TIC.

Con el objetivo de garantizar la efectividad de esta medida, la universidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la expedición de esta circular, cada jefe de dependencia deberá informar al jefe de la División de Relaciones Laborales los acuerdos de trabajo extraordinario mediado por las TIC pactados con los funcionarios de la dependencia, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 1.1 de la presente circular y teniendo como insumo el formato TH-I05-F01.
- b) Con base en el literal anterior, la División de Relaciones Laborales y Prestacionales preparará para la firma del Rector un acto administrativo donde se reconozca la calidad de trabajo extraordinario mediado por las TIC.
- c) La Universidad, a través de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, reportará a la ARL la información de los funcionarios que se les ha concedido trabajar de manera extraordinaria con una estrategia mediada por las TIC.
- d) La Universidad definirá las condiciones y los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales. Así mismo se establecerán canales de comunicación permanente (correo electrónico, videoconferencias, trabajo colaborativo, WhatsApp y/o teléfono) durante la jornada laboral, que permitan el contacto entre el funcionario y su jefe superior inmediato y/o sus compañeros de trabajo.
- e) Quincenalmente, los jefes superiores inmediatos deberán definir con cada servidor al que se le haya reconocido el uso de estrategias de trabajo extraordinario mediado por las TIC los productos diarios que deberán ser reportados al final de cada jornada.
- f) Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, la Universidad no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del trabajador que implementa protocolos extraordinarios mediados por las TIC

- g) En relación con los literales d y e del numeral 1.1. de esta circular, no se podrá acordar protocolos de trabajo extraordinario mediado por las TIC con aquellos funcionarios que de acuerdo con la naturaleza de sus empleos tengan la responsabilidad de afrontar acciones tendientes a mitigar los riesgos generados por la condición epidemiológica originada por el COVID-19, aquellos que tengan la responsabilidad de atender emergencias que impliquen riesgo para la integridad de las personas o quienes tienen la responsabilidad de prestar servicios que incidan en la operación, mantenimiento y seguridad del campus.

3. HORARIOS FLEXIBLES

Una de las medidas de carácter preventivo de manera temporal y excepcional que contempla la circular externa No. 0018 de marzo de 2020, es adoptar horarios flexibles con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transporte; así mismo de tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo y una mejor circulación del aire. En este sentido, la Universidad establece los siguientes turnos de trabajo:

- De 7:00 a.m a 2:00 p.m.
- De 2:00 p.m a 9:00 p.m.

Estos horarios antes relacionados son exclusivos para la prestación del servicio presencial en la Universidad; para las jornadas que se harán en casa el horario establecido será de 8:00 a.m. a 12:00 del medio día y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Las medidas adoptadas a través de la presente circular estarán vigentes hasta tanto se disponga lo contrario por parte de la Rectoría de la Universidad.

Universitariamente,



MARCELA BARRAGÁN URREA
Jefe de Relaciones Laborales y Prestacionales