

**CIRCULAR N. 014**

**DE:** DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

**PARA:** FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

**ASUNTO:** PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Como es de conocimiento público, nuestra institución adelanta un plan de contingencia que pretende proteger a la comunidad universitaria y en general a la ciudadanía de la propagación del virus COVID-19; esta nueva dinámica nos obliga a adoptar medidas estratégicas de trabajo que en todo caso deberán propender por el autocuidado, la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional. A continuación remitimos algunas instrucciones de obligatorio cumplimiento, que nos permitirán desarrollar el trabajo de la manera más armónica y efectiva posible:

1. Acatar las recomendaciones de higiene personal que han venido socializándose por los diferentes canales institucionales, departamentales y nacionales. Es necesario recordar que el hecho de estar en casa no nos exime de hacer un cuidado adecuado de nosotros y nuestro entorno.
2. Reportar a su jefe inmediato, de la manera más ágil posible, en caso de sentir cualquier sintomatología relacionada con el COVID-19, lo anterior con el fin de escalar la situación a la instancia responsable de brindar apoyo.
3. Solicitar al jefe inmediato la autorización correspondiente, ante la eventual necesidad de acercarse al campus.
4. El jefe inmediato determinará con su equipo de trabajo la mejor herramienta virtual para lograr una comunicación óptima entre los funcionarios que integran su unidad y otras dependencias de la institución.
5. Propender por respuestas oportunas ante las solicitudes que tengan los equipos de trabajo u otra dependencia administrativa.
6. Priorizar la atención de correos electrónicos y chats institucionales.
7. De manera diaria, antes de concluir la jornada, el jefe inmediato realizará un seguimiento de las labores adelantadas en el día; insumo que será fundamental para el informe semanal que debe remitirse a la División de Relaciones Laborales y que estará basado en lo plasmado en el formato TH-I06-F01.
8. Los jefes inmediatos y equipos de trabajo deberán respetar el horario laboral dispuesto, así como los tiempos de descanso.
9. Los jefes inmediatos intervendrán de manera ágil y oportuna en caso de derivarse inconvenientes en la comunicación efectiva y articulación con otras dependencias.
10. Atender las comunicaciones generales que emitan las dependencias, esto en razón a la posible modificación temporal de algunos procedimientos.



**MARCELA BARRAGÁN URREA**

Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales