

CIRCULAR No. 9 DE 2020

FECHA: 27 de julio de 2020

PARA: Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Direcciones de Sedes Amazonía, Orinoquía, Caribe y Tumaco (Oficinas de Enlace), Dirección de Relaciones Exteriores, Dirección Jurídica Nacional, Dirección Nacional de Admisiones, Dirección Nacional de Bibliotecas, Dirección Nacional de Bienestar Universitario, Dirección Nacional de Estrategia Digital, Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual, Dirección Nacional de Información Académica, Dirección Nacional de Innovación Académica, Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios, Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, Dirección Nacional de Planeación y Estadística, Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrados, Dirección Nacional de Programas Curriculares de Postgrados, Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, Dirección Nacional del Fondo Pensional, Editorial, División Nacional de Personal Académico, División Nacional de Personal Administrativo, División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, División Nacional Salarial y Prestacional, Área de Gestión Operativa – Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Oficina Nacional de Control Interno, Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, Unidad de Medios de Comunicación, Oficina de Medios Digitales, Oficina de Prensa, Oficina de Producción y Realización Audiovisual, Oficina de Producción y Realización Radiofónica, Oficina de Proyectos Estratégicos, Unidad Financiera y Administrativa de Unimedios, Gerencia Nacional de Unisalud.

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

ASUNTO: Trámite autorización de ingreso, a las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia, de servidores públicos y contratistas de dependencias adscritas al Nivel Nacional.

En concordancia con la Resolución 338 de Rectoría “Por la cual se adoptan la política y sus líneas para aportar a la prevención y mitigación del Covid-19 en la comunidad universitaria y el protocolo para retorno a algunas actividades presenciales en los campus e instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia”, a continuación se presentan los pasos a seguir por el personal adscrito a dependencias del Nivel Nacional, que **requieran ingresar a las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia para el cumplimiento de actividades consideradas como prioritarias para la gestión institucional:**

I. Solicitud de ingreso

1. Ingresar a la página web <https://movilidad.unal.edu.co/>, y dar clic en “registro de personas”, en el campo usuario institucional debe relacionar el correo electrónico de la dependencia (sin la extensión @unal.edu.co) junto con la contraseña de acceso al correo. Es importante anotar que los jefes deben establecer los controles necesarios al interior de su dependencia para garantizar que las solicitudes de ingreso de los servidores públicos o contratistas hayan sido autorizadas por el respectivo jefe inmediato.
2. Al ingresar a la página acceda a “Realizar nueva solicitud” y diligencie completamente los datos requeridos para el trámite de ingreso, no olvide dar clic en **enviar solicitud**; cabe destacar que esta debe realizarse **mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación en horario laboral** (no se tramitarán solicitudes realizadas en fines de semana). Se tramitarán permisos de ingreso en situaciones de emergencia que requieran el ingreso del personal de carácter urgente y

debidamente justificado, para lo cual la solicitud debe efectuarse con **mínimo tres (3) horas de anticipación**.

3. Es importante tener en cuenta que en el respectivo campo o **en el campo “actividad a desarrollar” se debe registrar el número del celular** de la persona que ingresará.
4. Posteriormente, la persona que ingresará a los campus o edificaciones de la Universidad debe reportar sus condiciones iniciales de salud y otras situaciones especiales relacionadas con la emergencia sanitaria COVID19, mediante el enlace <https://forms.gle/YDEhViXvGLnBd9W4A>. Esta información se reportará una única vez o cuando sea solicitada por la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Una vez enviada la solicitud por la plataforma y reportadas las condiciones de salud mediante el enlace mencionado en el punto anterior, la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo verificará el nivel de riesgo en el que se encuentra la persona que ingresará y emitirá el correspondiente aval.
6. Una vez dado el aval de las condiciones de salud por parte de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Vicerrectoría General verificará la justificación y autorizará el ingreso a las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia, autorización que será comunicada al correo electrónico de la persona que ingresará.
7. El jefe inmediato, por medio del correo institucional de la dependencia, puede consultar el estado del trámite accediendo a la plataforma <https://movilidad.unal.edu.co/>, en **“revisión de solicitudes”** y en el campo **“seleccione el estado de la solicitud”** señala “por atender”, “aprobada” o “denegada”, haciendo clic en el botón verde **“buscar”** se despliega el listado del personal de acuerdo al estado de la solicitud.
8. Adicionalmente, se puede consultar accediendo a la plataforma <https://movilidad.unal.edu.co/>, en **“registro de personas”** y en el campo **“Verifique aquí su permiso de ingreso”** digitando el número de identificación de la persona que ingresará.

Nota: se autorizará el ingreso de visitantes solo en casos excepcionales y debidamente justificados, para lo cual la dependencia solicitante debe tramitar la autorización de ingreso por medio de la plataforma <https://movilidad.unal.edu.co/> opción **“contratista nivel nacional”** y remitir al correo de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en papelería de la empresa, el formato **“Compromiso cumplimiento de normas de bioseguridad COVID19 - Visitante”**, se debe tener en cuenta las recomendaciones anexas al formato (disponible en página web <http://personal.unal.edu.co/> en “Coronavirus – COVID – 19 / Salud en el Trabajo”). Adicionalmente, para la entrega o recogida de elementos (computadores, papelería, señales, mobiliario, entre otros) no se autorizará el ingreso a las instalaciones de personal ajeno a la Universidad Nacional de Colombia.

II. Recomendaciones para el día del ingreso:

1. El servidor público o contratista debe reportar sus condiciones de salud los días que se haya autorizado el ingreso y antes de desplazarse a las instalaciones de la Universidad, mediante el siguiente enlace <https://forms.gle/KgguWLVvWKdT7PiX9>.

En caso de presentar alguno de los síntomas relacionados con enfermedad respiratoria relacionados con COVID19 no debe desplazarse a las instalaciones de la Universidad y atender lo establecido en la Circular 5 del 19 de marzo de 2020 de la Vicerrectoría General. De igual forma debe diligenciar el autorreporte de síntomas en el enlace citado.

Adicionalmente, debe informar al jefe inmediato / supervisor / interventor y llamar a la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo al teléfono 3165000 ext. 18433 para hacer seguimiento a condiciones de salud.

2. No olvide portar su documento de identificación y carné de la Universidad, si cuenta con este último.
3. Es indispensable el uso de tapabocas al momento del ingreso a las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia, si lo retiran no debe dejarlo sobre sillas, mesas o cualquier otra superficie de los puestos o elementos de trabajo; debe ubicarlo en una bolsa destinada para tal fin, preferiblemente de papel, y la manipulación solo debe hacerse desde los cauchos o extremos del tapabocas.
4. Las personas deben dirigirse directamente al baño para efectuar el lavado de manos, antes de iniciar sus actividades laborales, cada tres horas y al finalizar sus actividades.
5. Dentro de las instalaciones deben conservar una distancia de mínimo 2 metros entre las personas del área, en caso de no ser posible conservar esta distancia, deben hacer uso permanente del tapabocas durante el desarrollo de las funciones o actividades.
6. Si las personas hacen uso del transporte público y utiliza guantes desechables durante el transporte, estos deben disponerse en un recipiente de residuos ordinarios antes de ingresar a las instalaciones de la Universidad.
7. Se recomienda llevar un recipiente con gel antibacterial a base de alcohol (mínimo del 70%)

¡Recuerde atender de manera estricta las recomendaciones aquí citadas dado que de esto depende su salud y la de toda nuestra Comunidad Universitaria!

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO