

Instructivo para el Retorno a actividades presenciales en dependencias del Nivel Nacional

De acuerdo con la Circular 9 de la Vicerrectoría General (<http://personal.unal.edu.co/covid-19/enlaces-de-interes/>) y lo establecido en el “Protocolo de Retorno Gradual y Seguro a Actividades Presenciales en los Campus y Edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia” (http://personal.unal.edu.co/fileadmin/covid19/PROTOCOLO_RETORNO_GRADUAL_V4.pdf) se iniciará el retorno gradual y seguro a la presencialidad, **a partir del 01 de septiembre de 2021**, con los servidores públicos y contratistas persona natural que cuenten con el esquema completo de vacunación (se incluirán en la organización para el retorno, aquellas personas que en el ejercicio de su autonomía hayan decidido no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad).

Se recomienda, a cada jefe de dependencia, supervisor e interventor, tener en cuenta las recomendaciones para el retorno a la presencialidad de sus equipos de trabajo, que a continuación se citan.



1. Caracterización de la población dependencias del Nivel Nacional – prevención Covid-19

La totalidad de personas que retornen a las dependencias del Nivel Nacional deben diligenciar la encuesta de salud y otras condiciones en el aplicativo “Estamos Contigo”, antes del 20 de agosto de 2021, por medio del siguiente enlace:

<https://permisoingreso.unal.edu.co/sysbogota/es/unneoclassic/6277299665bb2a0f460cb60007171625/8157124555f593343e35c93071243964.php>

Lo anterior, permitirá caracterizar a la población por dependencias con el fin de establecer medidas especiales en caso de ser necesario.

Cuando se amerite y de acuerdo a un análisis detallado por parte del jefe de la dependencia, puede autorizar horarios flexibles de acuerdo a lo establecido en la Resolución 320 de Rectoría de marzo de 2018, norma que fue modificada por la Resolución 764 de agosto de 2019 de la Rectoría.

2. Control de aforo

El control de aforo de la dependencia **está a cargo del jefe del área**, razón por la cual, organizará los días y horarios de las personas que conforman el equipo de trabajo, para que desarrollen sus actividades bajo el modelo de alternancia (presencial y en casa), cumpliendo con el aforo máximo permitido, según el ciclo en el que se encuentre la ciudad de Bogotá: Ciclo 1: 25% de aforo; Ciclo 2: 50% de aforo; Ciclo 3: 75% de aforo, **siempre y cuando se pueda conservar el distanciamiento físico mínimo de 1 metro.**

j Para conocer el ciclo en el que se encuentra la ciudad de Bogotá puede consultar la página <http://personal.unal.edu.co/CoronavirusCovid19> . La información se actualizará el día 3 y 17 de cada mes!

3. Adecuación de Áreas y Organización de puestos de trabajo

La organización de puestos de trabajo debe permitir conservar el distanciamiento físico entre personas de mínimo 1 metro (hacia adelante, hacia atrás y hacia los lados). Para el caso de oficinas abiertas, en donde se ubican diferentes dependencias, se recomienda coordinar entre jefes, la ubicación de los puestos de trabajo, respetando el mismo distanciamiento físico.

Adicionalmente, en la organización de los puestos de trabajo en las edificaciones de la Universidad se debe tener en cuenta:

- * **Verificar los equipos de cómputo** de la dependencia, de tal forma que, pueda organizar puestos de trabajo compartidos en las instalaciones de la Universidad, garantizando la disponibilidad de equipos y mobiliario de acuerdo con el aforo estimado.
- * **La limpieza y desinfección de los puestos de trabajo** y del área será realizada por el personal de aseo, en los horarios que haya establecido la Sección de Logística, no obstante, y dado que se trabajará en puestos de trabajo compartidos, se recomienda que cada servidor público, contratista o estudiante de apoyo efectúe, mínimo **antes** y después del uso de los elementos de trabajo, la desinfección de los mismos (computador, teléfono, entre otros) con **los insumos suministrados en el kit personal entregado** a cada uno de los servidores públicos y contratistas que retornarán.

- * Cada oficina o área de trabajo, debe tener en la puerta **una señal indicando el aforo máximo permitido**. La dependencia debe modificar el registro en la señal de acuerdo los cambios de aforo que se presenten en el ciclo en el que se encuentre la ciudad de Bogotá, es importante tener en cuenta que de ciclo 3 se puede volver a ciclo 1 o 2, inclusive a trabajo en casa, cuando el porcentaje de camas en las unidades de cuidados intensivos sea mayor al 85%, momento en el cual solo se permitirá el ingreso para el desarrollo de actividades esenciales.
- * **Las personas con factores de riesgo por edad o comorbilidad**, deben ser ubicadas en puestos donde la exposición con otras personas sea la mínima posible y en un lugar donde haya una buena ventilación.
- * **En los espacios cerrados**, como oficinas independientes que cuentan con ventanas que no permiten su apertura, se recomienda mantener las puertas abiertas y no permitir la permanencia de más de dos personas en el área, manteniendo el distanciamiento físico, con tapabocas y el menor tiempo posible.
- * **Se deberán privilegiar las reuniones de forma virtual** con el equipo de trabajo, otras dependencias y personas externas a la Universidad, inclusive en el desarrollo de trabajos en las edificaciones de la Universidad. No obstante, en caso de ser necesario las reuniones presenciales deben desarrollarse en áreas abiertas o lugares amplios y bien ventilados, que permitan el distanciamiento de 1 m entre personas, sin superar el aforo máximo y utilizando el tapabocas durante la reunión.
- * Se recomienda atender los procedimientos para **manejo de archivos digitales y físicos** establecidos por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, razón por la cual cada jefe definirá si es necesario continuar con el área de recepción, lo cual debe estar plenamente justificado. En caso tal que, la decisión sea mantener la recepción es conveniente informar a la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien evaluará el puesto de trabajo y verificará la necesidad de ubicación de pantallas en acrílico para escritorio o el uso de caretas faciales y tapabocas transparentes. Se debe tener en cuenta la cantidad de personas a atender tanto internas como externas a la Universidad, dado que nunca se podrá superar el aforo máximo, respetando el distanciamiento físico de 1 metro.
- * Cuando lo considere necesario el jefe de la dependencia puede **solicitar acompañamiento a la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (DNSST)**, con el fin de que se verifiquen las condiciones del puesto de trabajo de las personas a su cargo, tanto en la casa como en las instalaciones de la Universidad.

4. Reporte de casos sospechosos y confirmados de COVID-19

El jefe o supervisor / interventor debe velar porque las personas de su equipo de trabajo que presenten síntomas, asociados a Covid-19, **reporten dicha condición por medio del aplicativo “Estamos Contigo”**; de igual manera, por el reporte de aquellas personas que, sin presentar sintomatología, son un caso sospechoso o confirmado por Covid-19 por haber tenido contactaos estrechos. Adicionalmente, atenderá los lineamientos definidos en la **Circular No 8 de 2021** expedida por la Vicerrectoría General y relacionada con el **manejo de incapacidades** (http://personal.unal.edu.co/fileadmin/covid19/Circular_No._08_de_2021_de_la_Vice._General_Incapacidades.pdf.)

- * Cuando una persona sospeche haber tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado para COVID-19, se recomienda no acudir a las instalaciones de la Universidad, informar al jefe inmediato o supervisor / interventor de manera oportuna, y reportar mediante el aplicativo “Estamos Contigo”; este último reporte se debe realizar con el fin de que la DNSST efectúe seguimiento a las condiciones de salud y oriente al servidor público o contratista, si debe comunicarse a la EPS o a la ARL.
- * El jefe de la dependencia o cualquier persona de la comunidad universitaria podrá informar a la DNSST, si identifica una persona con síntomas o signos de alarma asociados a Covid-19 durante la jornada laboral presencial. La DNSST verificará los síntomas y orientará la conducta a seguir, en caso que se identifique que la condición de salud puede estar asociada a Covid-19.

5. Cuidado de personas y recomendaciones

- * La División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo adelantará talleres de prevención Covid-19 necesarios para el autocuidado y la implementación del protocolo de retorno gradual y seguro, la asistencia a estos talleres tiene un carácter obligatorio, teniendo en cuenta que es necesario proteger la salud colectiva de nuestra comunidad universitaria. Las jornadas se coordinarán con el jefe inmediato, de forma previa, para facilitar la participación de la totalidad de las personas de la dependencia, antes del **27 de agosto de 2021**.
- * Cuando se vinculen o contraten en la dependencia nuevos servidores públicos, estudiantes afiliados a la ARL o contratistas, se deberá informar a la DNSST, como mínimo 3 días hábiles al inicio de las actividades, con el fin de brindar la información de prevención Covid-19, verificar las condiciones de salud y suministrar el kit de bioseguridad.
- * Durante la jornada laboral las personas deben permanecer con el tapabocas cubriendo nariz y boca, a menos que se encuentre solo en el lugar de trabajo.
- * Todas las personas al ingreso y salida deberán efectuar el lavado de manos. Los jefes inmediatos harán énfasis a su equipo de trabajo, en el lavado de manos, durante la jornada de trabajo.
- * Se dispondrá de alcohol glicerinado en puntos estratégicos con el fin de facilitar la desinfección de manos, especialmente para los visitantes, dado que los servidores públicos y contratistas deberán lavarse las manos frecuentemente, en lugar de usar alguna sustancia desinfectante.
- * Para las personas que hayan decidido no vacunarse y/o que tengan algún factor de riesgo por edad o comorbilidad se atenderán las siguientes recomendaciones:
 1. Ubicar a la persona con factor de riesgo por comorbilidad o edad en un lugar donde se minimize el contacto con las demás personas del equipo y en un área con buena ventilación.
 2. Los jefes de dependencia recomendarán hacer uso de mascarilla de tipo quirúrgico de forma permanente.
 3. Se hará especial énfasis en esta población en el cumplimiento del lavado de manos.

6. Recomendaciones de salud mental

Dados los cambios y las consecuencias que ha dejado la pandemia, algunas personas experimentaron pérdidas y temores, lo que les puede ocasionar incertidumbre para retornar a las actividades presenciales, razón por la cual se recomienda a los jefes inmediatos, facilitar los medios de comunicación para que puedan manifestar sus emociones y si presenta alguna condición de miedo, ansiedad por la posible exposición, temor para compartir con los compañeros, **se recomienda al jefe inmediato reportar a la DNSST**, con el fin de establecer una pauta de ayuda.

7. Consumo de alimentos y bebidas

- * No se brindará servicio de cafetería a los puestos de trabajo.
- * **El consumo de alimentos y bebidas debe realizarse en exteriores, no en los puestos de trabajo**, por lo tanto, el jefe de la dependencia coordinará los turnos de descanso y la hora de almuerzo, de su equipo de trabajo, disminuyendo la probabilidad de aglomeraciones en áreas comunes.
- * Las oficinas que cuenten con **balcones o terrazas, podrán habilitarlas para permitir el consumo de alimentos** de su equipo de trabajo.
- * Con el fin de disminuir la posibilidad de contagio, se recomienda que **las personas de una misma oficina no compartan los espacios de descanso con otros equipos de trabajo** y aunque estén con los integrantes de su mismo equipo, siempre, conserven el distanciamiento físico.

8. Archivos digitales y manejo de archivos físicos

Teniendo en cuenta que se mantendrá la alternancia, se recomienda **seguir los procedimientos y en general documentos establecidos por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental**, los cuales puede consultar en el aplicativo Softexpert y socializarlo con el equipo de trabajo, principalmente:

- ⇒ U.PC.11.005.001. Protocolo para la gestión de documentos y expedientes producidos en el contexto de la emergencia sanitaria.
- ⇒ U.GU.11.005.001. Guía para la conversión de correos electrónicos a PDF.
- ⇒ U.GU.11.005.002. Guía para la digitalización de documentos físicos.
- ⇒ U.GU.11.005.003. Guía para la creación de carpetas, cargue y habilitación de permisos en unidades compartidas.
- ⇒ U.FT.11.005.021. Formato de Índice Electrónico.
- ⇒ U.IN.11.005.008. Instructivo para el diligenciamiento del índice electrónico.

Es indispensable **minimizar el ingreso a las dependencias de mensajeros, proveedores y visitantes en general**, para lo cual se sugiere mantener de forma virtual los servicios que apliquen, y en caso que deban ingresar establecer horarios que permitan el control de aforo.

9. Protección de equipos

Con el fin de garantizar que los equipos de cómputo y demás elementos se encuentren cubiertos por la póliza de riesgos, es necesario que cuando estos equipos vayan a salir de la Universidad, se atiendan los procedimientos establecidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en cuanto a la gestión de bienes.

¡Recuerde que cuenta con el apoyo de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y el equipo está presto a acompañar el proceso de retorno gradual y seguro a las dependencias del Nivel Nacional, por lo cual cualquier petición de acompañamiento se canalizará por medio del correo electrónico divsat_nal@unal.edu.co!