

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	CIRCULAR INFORMATIVA			
	Proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.06.03.02.R.10	01	24/03/2017	1 de 1

CIRCULAR INFORMATIVA No. 006 DE 2020

FECHA: 26 de agosto de 2020.

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA.

ASUNTO: REGRESO A ACTIVIDADES LABORALES SEMI-PRESENCIALES.

Teniendo en cuenta que continuamos con la contingencia de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional frente a la pandemia del COVID-19 y la responsabilidad que implica para la salud el retorno presencial de los funcionarios y contratistas de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca a sus actividades laborales, es un deber dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020, por lo que la Institución en cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad aprobado el 10 de Junio de 2020 por la ARL Positiva, adopta las siguientes medidas que deberán ser aplicadas a quienes asistan a la institución a partir del 01 de Septiembre de 2020.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. En cumplimiento de las directrices emanadas del Gobierno Nacional, se reitera que las personas que presentan enfermedades de base deberán continuar realizando su trabajo en casa como medida preventiva para evitar la afectación en su salud como resultado de contagio por el virus del COVID-19. Sobre esta particular se reiteró la necesidad de presentar los certificados médicos en los que se acreditó la preexistencia de la enfermedad reportada por los funcionarios y contratistas.

2. La Institución abrirá solo sus sedes Encarnación y Bicentenario (entrada principal) desde el martes 01 de septiembre de 2020, tiene dispuestos todos los elementos para la ejecución de los protocolos de bioseguridad que garanticen al mínimo el contagio por el virus COVID-19.

3. De conformidad con la información reportada mediante encuesta de condiciones de salud, la cual ha sido analizada por la contratista Especialista en Higiene y Seguridad



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	CIRCULAR INFORMATIVA			
	Proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.06.03.02.R.10	01	24/03/2017	1 de 1

Industrial, se estableció que hay un número de 43 funcionarios y contratistas que podrían desarrollar sus funciones de manera semi-presencial, los cuales serán notificados a sus respectivos correos electrónicos institucionales.

4. Con el propósito de cumplir con las medidas de distanciamiento físico, se ha dispuesto que las actividades semi-presenciales se desarrollarán en dos horarios como lo muestra la siguiente tabla adjunta, el cual será rotativos semanalmente así:

Horarios	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1.	8:00am a 1:00pm. En la sede o puesto de trabajo asignado. 3:00 pm a 6:00pm Jornada Trabajo en Casa.	Jornada Trabajo en Casa 8:00am – 12:00pm. 2:00pm a 6:00pm.	8:00am a 1:00pm. En la sede o puesto de trabajo asignado. 3:00 pm a 6:00pm Jornada Trabajo en Casa.	Jornada Trabajo en Casa 8:00am – 12:00pm. 2:00pm a 6:00pm.	Jornada Trabajo en Casa 8:00am – 12:00pm. 2:00pm a 6:00pm.
2.	Jornada Trabajo en Casa 8:00am – 12:00pm. 2:00pm a 6:00pm.	8:00am a 1:00pm. En la sede o puesto de trabajo asignado. 3:00 pm a 6:00pm Jornada Trabajo en Casa.	Jornada Trabajo en Casa 8:00am – 12:00pm. 2:00pm a 6:00pm.	8:00am a 1:00pm. En la sede o puesto de trabajo asignado. 3:00 pm a 6:00pm Jornada Trabajo en Casa.	Jornada Trabajo en Casa 8:00am – 12:00pm. 2:00pm a 6:00pm.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	CIRCULAR INFORMATIVA			
	Proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.06.03.02.R.10	01	24/03/2017	1 de 1

Los funcionarios y contratistas que realicen actividades semi-presenciales deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El uso del carnet, es indispensable para identificación del funcionario o contratista.
2. Para el ingreso a las instalaciones, deberá guardarse una distancia de 2 metros por cada persona. Esta medida deberá aplicarse tanto en el ingreso, como en la salida de cada sede.
3. Al ingreso y en el momento que se encuentre en la institución el uso del tapabocas es de carácter obligatorio.
4. Los funcionarios y contratistas deben ingresar a la institución preferiblemente con el cabello recogido para evitar contagios.
5. El calzado a utilizar tiene que ser cerrado.
6. A la entrada de las instalaciones de la Institución, se encontrará personal de vigilancia tomando la temperatura. Quienes presenten cuadro de fiebre (igual o mayor a 38°) se dará aplicación a lo establecido en el protocolo de bioseguridad institucional numeral. 6.11.2 (paciente o sospechoso).
7. Durante la jornada laboral semi-presencial en caso de requerirse reuniones se deberá garantizar espacio, ventilación y el aforo de acuerdo con la capacidad instalada, respetando las medidas de bioseguridad de acuerdo al protocolo.
8. Mientras dure la declaratoria de emergencia sanitaria se restringe el ingreso de visitantes y de todas aquellas personas ajenas a la Institución. En caso de requerirse el ingreso de personas ajenas a la Institución, este se hará con la autorización previa verbal o escrita del Secretario General.
9. Durante los turnos que dure la jornada laboral semi-presencial, los funcionarios y contratistas deberán traer sus alimentos de la casa, una vez ingresen a la Institución no se permitirá la salida a actividades diferentes a las laborales, ya que la institución no prestara servicio de cafetería.
10. Se reitera el llamado a cumplir con las medidas de Lavado de manos, distanciamiento social y uso de tapabocas.
11. Es responsabilidad de cada funcionario mantener limpios y desinfectados los elementos de uso personal, tales como celulares, esferos, cosedoras, grapadoras entre otros.
12. Se recomienda a los funcionarios y con el fin de facilitar la limpieza de sus puestos de trabajo, evitar elementos innecesarios en los escritorios que puedan propagar el virus como cajas, plástico, peluches, muñecos o imágenes etc.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	CIRCULAR INFORMATIVA			
	Proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.06.03.02.R.10	01	24/03/2017	1 de 1

13. En los horarios de trabajo semi-presencial, se restringe el uso de guantes los cuales solo serán utilizados en las actividades como archivo, aseo o manipulación de elementos como residuos; para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

14. En el caso que los funcionarios en el horario de trabajo semi-presencial requieran realizar actividades de carácter personal deberán informar por escrito a la P.U de Talento Humano.

15. La labor académica por ahora continuara con trabajo en casa, solo asistirán a la institución las auxiliares administrativas de cada una de las facultades.

16. Esta medida transitoria iniciará desde el 01 al 15 de septiembre del año en curso, una vez culmine el plazo se hará la evaluación interna y de los resultados se tomarán las decisiones de la continuidad de la medida.

Cordialmente,

HECTOR SANCHEZ COLLAZOS

Rector

Proyectó: CAROLINA CASTRILLÓN HERNANDEZ – Especialista en Higiene y Seguridad Industrial – SG-SST.

Revisó y aprobó: OLGA LUCIA SINISTERRA – Jefe Talento Humano.



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	CIRCULAR INFORMATIVA			
	Proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.06.03.02.R.10	01	24/03/2017	1 de 1

CIRCULAR INFORMATIVA No. 001 DE 2020

FECHA: 18 de marzo de 2020.

PARA: SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA.

ASUNTO:

Se informa a todo el personal Directivo y Administrativo, que en el marco de la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral **“GESTIÓN TRANSFORMADORA CON CALIDAD HUMANA”**, y en atención a lo dispuesto en el Decreto No. 648 de 2017, se otorgará descanso remunerado los días 6,7 y 8 de abril de 2020.

Frente al personal docente las actividades académicas se desarrollaran de conformidad con las directrices impartidas por la Vicerrectoría Académica.

HECTOR SANCHEZ COLLAZOS

Rector



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	CIRCULAR INFORMATIVA			
	Proceso: Gestión Documental			
	Código	Versión	Emisión	Página
	201.06.03.02.R.10	01	24/03/2017	1 de 1

Revisó y aprobó: DIEGO FERNANDO MUÑOZ ROBLES – Secretario General.

