



**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORÍA**

**CIRCULAR Nro. 001**

**PARA:** EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS  
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

**FECHA:** 16 de julio de 2021.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta nuestra naturaleza de servicio público esencial, nos vemos en la necesidad de adoptar medidas en torno a la alternancia y regreso progresivo a la presencialidad para las actividades laborales por parte de los empleados públicos administrativos, con especial cuidado en las medidas de bioseguridad y garantizando un aforo máximo del 30%.

En cumplimiento de la Resolución Nro. 712 del 16 de julio de 2021 que modificó la Resolución 617 de 2020, es necesario considerar los siguientes lineamientos para su seguimiento y cumplimiento a partir de la fecha:

1. Los empleados administrativos que tengan completo su esquema de vacunación contra el coronavirus SARS-Cov-2 (Covid 19) deberán retornar a sus actividades laborales presenciales en los espacios físicos de la Universidad de Caldas **a partir del 02 de agosto de 2021 en el marco del horario laboral establecido:**

Lunes a jueves de 7:45 am a 11:45 am y 1:45 pm a 5:45 pm  
Viernes de 7:00 am a 3:30 pm.

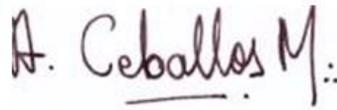
En caso que en una oficina o en un grupo interno de trabajo más del 30% del personal administrativo tengan completo el ciclo de vacunación, el correspondiente jefe o líder coordinará con la Oficina de Gestión Humana un plan de alternancia que respete el aforo del espacio de trabajo otorgando garantías de permanencia y/o alternancia para los demás funcionarios.

2. Los jefes de oficina, líderes de grupo interno de trabajo, funcionarios de nivel directivo, asesor y secretarios de facultad, quienes cuentan con espacio de trabajo individual, deberán retornar sin excepción y de manera ininterrumpida **a partir del 02 de agosto de 2021** en el horario anteriormente referido.
3. Los empleados que no cuentan con el esquema completo de vacunación deberán retornar a través de la modalidad de alternancia para lo cual los jefes de oficina y líderes de grupo

interno de trabajo deberán, sin excepción alguna, presentar a la Oficina de Gestión Humana un plan de alternancia en el cual se indiquen turnos de asistencia presencial a los puestos de trabajo.

4. Los planes de alternancia deberán contemplar las siguientes condiciones: (i) el número de empleados de la oficina o grupo, (ii) un aforo máximo del 30% del espacio de trabajo, (iii) el distanciamiento que deberán tener los empleados y (iv) la ventilación del lugar del trabajo. Considerando las condiciones anteriores, el jefe de oficina o líder de grupo interno de trabajo deberá establecer la asistencia diaria, durante media jornada, de 2 a 3 empleados públicos.
5. Es de obligatorio cumplimiento que los planes de alternancia contemplen a la totalidad de trabajadores de la respectiva dependencia.
6. La Oficina de Gestión Humana aprobará o modificará el plan de alternancia de acuerdo con el análisis que realice con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. El plan de alternancia deberá presentarse a más tardar el **23 de julio de 2021** a la Oficina de Gestión Humana – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Los empleados administrativos que se contagien de coronavirus SARS-CoV-2, sean sospechosos o tengan síntomas asociados a esta, deberán informar a su superior inmediato y al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por los canales que actualmente están dispuestos para ello, esto con el fin de realizar el correspondiente aislamiento y tomar las medidas necesarias.
9. El formato de los planes de alternancia se enviará a cada uno de los jefes de oficina y/o líderes de grupos internos de trabajo. Allí se consignarán de manera clara los días y los horarios (medias jornadas) y el personal que asistirá a cada uno de esos espacios. A este documento se anexa el respectivo formato.
10. En el caso que los empleados administrativos hayan solicitado el retiro de sus equipos de cómputo para trabajar desde casa, se seguirán las siguientes directrices:
  - i. En caso de tener el esquema completo de vacunación, deberán retornarlo a la Universidad y cumplir con la presencialidad de acuerdo con el primer ítem de esta circular.
  - ii. En caso de no tener el esquema completo de vacunación y que tengan un computador de escritorio, para estos empleados se priorizará el trabajo en casa.
  - iii. En caso que no tener el esquema completo de vacunación y que tengan un computador portátil, deberán cumplir con la alternancia de acuerdo al tercer ítem de esta circular.

11. Los empleados administrativos que hayan decidido no vacunarse deberán regresar a la Universidad en modalidad de alternancia en consonancia con las directrices mencionadas con anterioridad llevando a cabo todos los protocolos de bioseguridad y de autocuidado
12. La Vicerrectoría Académica emitirá directrices en torno a la alternancia y regreso progresivo a la presencialidad para estudiantes y profesores.
13. Una vez la Oficina de Gestión Humana y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo obtengan y analicen el porcentaje de empleados administrativos vacunados, se dará una nueva directriz por parte de la Rectoría.
14. En la alternancia y el retorno a la presencialidad es de vital importancia que se sigan respetando todas las medidas de bioseguridad y de autocuidado como el lavado constante de manos, el uso obligatorio de tapabocas, el distanciamiento físico, la ventilación de los espacios, entre otros. El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dará continuidad a las capacitaciones al respecto y continuará con la entrega de los elementos de protección personal.
15. El aforo máximo de los espacios de la Universidad podrá aumentar de acuerdo a la ocupación de las camas UCI en el municipio de Manizales. La Oficina de Gestión Humana informará oportunamente sobre la respectiva directriz.



**ALEJANDRO CEBALLOS MÁRQUEZ**

Rector



**ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO**

Jefe Oficina de Gestión Humana