



VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR N° 004

PARA: Rector, Secretaría General, Vicerrectorías, Facultades y pensionados de la Universidad de Caldas

FECHA: Marzo 23 de 2020

ASUNTO: Alcance a directrices relativas a los procesos administrativos enunciados en la Circular N° 003 del 17 de marzo de 2020.

Dando alcance a la Circular N° 003 del 17 de marzo de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa y a las disposiciones expedidas y anunciadas por el Gobierno Nacional y Local, esta Vicerrectoría se permite informar que:

1. Se ratifica que, durante la vigencia de la Resolución de Rectoría No. 00385 del 16 de marzo del 2020, el desarrollo de las actividades académico administrativas se realizará a través de la estrategia de trabajo en casa. Los servidores públicos de la Universidad deberán asegurar su disponibilidad en horario laboral a través de correo electrónico institucional o personal y teléfono fijo o móvil.
2. La atención al público no presencial para las actividades inherentes a la Vicerrectoría Administrativa y el grupo de Contratación de la Secretaría General se efectuará a través de los correos electrónicos institucionales del líder de cada una de las áreas adscritas, los cuales fueron definidos en la Circular No. 003.
3. Para el desarrollo de actividades presenciales a las que se refiere el parágrafo 1° del Artículo 6° de la Resolución de Rectoría No. 00385 de 2020, se dispone lo siguiente:
 - a. Cualquier actividad que requiera la forzosa presencialidad en los campus de la Universidad y que se encuentre inmersa dentro disposiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Presidencial 457 del 22 de marzo del 2020, requerirá el trámite de una excepción a la directriz de trabajo en casa, para lo cual, debe solicitarse su autorización con al menos dos días de anticipación a la Vicerrectoría Administrativa, a los correos electrónicos vadmin@ucaldas.edu.co y paula.chica@ucaldas.edu.co, a fin de gestionar los permisos de movilidad con las autoridades de la Alcaldía y la Gobernación y aplicar los protocolos de seguridad que para tal efecto ha dispuesto la Oficina de Gestión Humana – Salud y Seguridad en el Trabajo. El líder o Jefe de cada área o unidad académico administrativa enviará un oficio a estos correos electrónicos que incluya cómo mínimo la siguiente información:

Objetivo de la actividad presencial: XXXXX			
Horario: Fechas y franjas horarias: XXXXX			
NOMBRE	CÉDULA	CARGO O CONTRATO RELACIONADO	MEDIO DE DESPLAZAMIENTO

- b. Es pertinente aclarar que el envío de la solicitud y el trámite en la Vicerrectoría Administrativa no implican la autorización automática del ingreso a los campus de la Universidad; esto significa que debe mediar previamente una confirmación de autorización explícita de la Vicerrectoría Administrativa para tal efecto. Se solicita el acatamiento riguroso de estas directrices, a fin de evitar sanciones individuales e institucionales a causa de la posible contravención al aislamiento obligatorio y al toque de queda.
 - c. Para los procesos administrativos de Contratación, Gestión Humana y Gestión Financiera que requieren la recepción y suministro de documentación, se utilizarán únicamente los correos electrónicos institucionales autorizados en la Circular No 003. Se realizarán labores presenciales en los campus de la Universidad, según lo exija la necesidad estricta del servicio sin atención al público, a puerta cerrada y cumpliendo los protocolos de autorización de movilidad, ingreso al campus y seguridad dentro del mismo. La líder y Jefes de éstas áreas definirán el personal que realizará labores presenciales, así como los días y horarios estrictamente requeridos.
 - d. No estará autorizado el ingreso a los campus de integrantes de la comunidad universitaria, contratistas o personas que no cuenten con la autorización señalada en esta directriz. El personal de seguridad deberá controlar el cumplimiento estricto de esta disposición, para lo cual contarán con el reporte diario de las autorizaciones por parte de la líder del Grupo Interno de Servicios Generales.
4. Se continuará con la estrategia de gestión documental por medios virtuales y exclusivamente a través de los correos electrónicos autorizados y con la aplicación de los protocolos de seguridad definidos en la Circular 003 del 17 de marzo de 2020. Así mismo las directrices relativas a la ejecución de obras de infraestructura y a la administración de archivos.
 5. Con respecto a la radicación de cuentas de cobro, el grupo de Contratación habilitó el correo electrónico: paula.villegas@ucaldas.edu.co para que sean remitidos los documentos de forma digital. Una vez se surta la revisión por el funcionario de Contratación, se emitirá un correo con la aprobación o con la observación respectiva. Con el correo aprobatorio, el contratista o usuario que haya presentado la cuenta de cobro deberá remitirlo a los correos electrónicos carmenza.marin@ucaldas.edu.co y herman.toro_b@ucaldas.edu.co de la Oficina Financiera.
 6. Cuando se requiera la salida de bienes de la Universidad cuyo objetivo permita la continuidad y desarrollo del objeto misional de la Universidad, debe aplicarse el trámite que para tal efecto tiene definido el proceso de Recursos Físicos, diligenciando el Formato R-1226-P-RF-716, el cual podrán descargar del procedimiento SIG ubicado en el siguiente enlace: <http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleProcedimiento.php?codDoc=NzE2&versionDoc=3&codProceso=RF>. El formato diligenciado deberá enviarse a los correos electrónicos



maría.ciro@ucaldas.edu.co o víctor.villa@ucaldas.edu.co, quienes desarrollarán el trámite pertinente a la verificación y autorización. El personal de seguridad garantizará el cumplimiento de estas disposiciones, a fin de salvaguardar la custodia y buen uso de los bienes.

7. Con relación a las peticiones, quejas y reclamos y demás requerimientos que impliquen el ejercicio del derecho de petición, la Universidad de Caldas las recibirá y de igual forma las responderá a través de los correos electrónicos: atencionalciudadano@ucaldas.edu.co ucaldas@ucaldas.edu.co
8. La gestión de la correspondencia será desarrollada bajo los siguientes lineamientos:
 - a. La correspondencia interna se realizará exclusivamente a través de la aplicación de Admiarchi, la cual ya se encuentra disponible en la web ingresando a través de la siguiente dirección electrónica: <https://admiarchi.ucaldas.edu.co/>. Cualquier inquietud relacionada con esta labor debe consultarse al funcionario Jorge Enrique Rodríguez al correo electrónico jorge.rodriguez_a@ucaldas.edu.co.
 - b. El servicio de mensajería de 472 quedará suspendido temporalmente en virtud de la finalización del contrato vigente y la insubsistencia de la necesidad del servicio.
9. Las disposiciones contenidas en esta Circular serán evaluadas en el momento que se requiera su armonización con las disposiciones normativas que expida el Gobierno Nacional o local y en consecuencia, se emitirán directrices complementarias respecto de su continuidad y posibles modificaciones.

Cordialmente,

PAULA ANDREA CHICA CORTES
Vicerrectora Administrativa

Revisó: Nayarit D. Franco, Jefe Oficina Financiera
Andrea Marcela Valencia, Jefe Oficina de Gestión Humana
Manuela C. Peláez O, líder Grupo Interno de Contratación

Anexo: Circular N° 003 del 17 de marzo de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa