



RESOLUCIÓN N.º 397 DE 2020
Marzo 16

Por la cual se adoptan medidas temporales, excepcionales y de carácter preventivo relacionadas con el horario laboral y se establece la modalidad de “*Trabajo en casa*” en la Universidad Industrial de Santander, con el propósito de minimizar los riesgos de transmisión por enfermedad COVID – 19

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que con fundamento en el principio de autonomía universitaria y según lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, el Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, en ejercicio de su competencia, expide el Acuerdo N.º 166 de 1993 mediante el cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander.
- b. Que, según el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, le corresponde al Rector: «a). *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y b) dirigir, contralor y evaluar la planeación y el funcionamiento de la Universidad, ejercer la potestad nominadora y ejecutar las Políticas acordadas por el Consejo Superior*».
- c. Que mediante Resolución de Rectoría N.º 383 del 12 de marzo de 2020, se adoptan medidas temporales, excepcionales y de carácter preventivo relacionado con el uso de espacios institucionales y la realización de eventos públicos o de participación masiva en la Universidad Industrial de Santander.
- d. Que mediante Resolución N.º 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por causa del COVID -19 y adopto medidas para hacer frente al virus.
- e. Que mediante Decreto N.º 192 del 13 de marzo de 2020 el Gobernador del Departamento de Santander, declaró la emergencia sanitaria en el Departamento de Santander y adopta medidas transitorias la preservación de la vida y mitigación de riesgos con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus COVID -19.
- f. Que las autoridades públicas del orden nacional y departamental, han recomendado la adopción de medidas transitorias y flexibles para la prestación de los servicios a cargo de las diferentes entidades públicas y privadas, con el propósito de minimizar los riesgos de transmisión por enfermedad COVID – 19.
- g. Que el Comité Asesor para la implementación, promoción, prevención y manejo de posibles casos de enfermedad por COVID – 19 de la UIS, en reunión del día 16 de marzo de 2020, luego de evaluar diferentes factores de riesgo y los reportes de las autoridades nacionales y de la Organización Mundial de la Salud, recomendó a la Rectoría adoptar medidas temporales, excepcionales y de carácter preventivo, relacionadas con el horario laboral y la forma de prestar los servicios personales en la Universidad Industrial de Santander.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:



RESOLUCIÓN N.º 397 DE 2020
Marzo 16

ARTÍCULO 1º. A partir de la fecha de la presente resolución y hasta el 20 de marzo, el horario laboral del personal administrativo será el siguiente: De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

ARTÍCULO 2º. Establecer la modalidad de “Trabajo en Casa”, en los siguientes términos:

1. De la vigencia de la medida:

1.1. A partir de la fecha de la presente resolución:

- a) El personal administrativo que presente síntomas de afecciones respiratorias, previa solicitud ante el jefe inmediato de acogerse a esta modalidad. El jefe inmediato deberá reportar el nombre del funcionario ante la División de Gestión de Talento Humano, para efectos de registro y seguimiento del caso.
- b) El personal administrativo a quien le sea recomendado aislamiento preventivo por parte del personal médico de la respectiva entidad prestadora de servicios de salud al que se encuentra afiliado.
- c) El personal administrativo y docente que provenga del exterior, en el marco del disfrute de una situación administrativa (Comisión de servicios, comisión de estudios, licencia, permiso, vacaciones, etc.), el cual deberá permanecer en periodo de aislamiento preventivo no menor de catorce (14) días, contados desde el retorno al país sin importar el lugar de procedencia. Durante el periodo aquí previsto, el personal en aislamiento preventivo, deberá abstenerse de salir de su residencia, y consecuencia no deberá acercarse a las instalaciones de la Universidad.
- d) El personal administrativo mayor de sesenta (60) años. El jefe inmediato deberá reportar el nombre del funcionario ante la División de Gestión de Talento Humano, para efectos de registro y seguimiento.

1.2. A partir del 24 de marzo del presente año:

Todo el personal administrativo. Para dicho propósito, el Jefe de la Unidad o Dependencia establecerá las funciones que el trabajador deberá realizar bajo la citada modalidad y efectuará el reporte de aquellas ante la División de Gestión de Talento Humano a más tardar el viernes 20 de marzo de 2020.

2. Riesgos laborales:

Quienes presten servicios a la Universidad bajo la modalidad de trabajo en casa deberán reportar a los siguientes correos electrónicos: sst.coordinacion@uis.edu.co; divrechu@uis.edu.co; asuntosadm@uis.edu.co, cualquier accidente que se presente en el desarrollo de las actividades que ejecute bajo la citada modalidad.

3. Manejo de información, documentos institucionales y comunicaciones oficiales:

- a) Los funcionarios deberán atender la reglamentación institucional en materia de protección de datos personales.
- b) No está permitido, bajo ninguna circunstancia, retirar de la Universidad documentos o expediente oficiales en físico. En caso de ser necesario y garantizando la organización del documento o expediente en físico, se podrá generar copias digitales como archivos de apoyo,



RESOLUCIÓN N.º 397 DE 2020
Marzo 16

siempre y cuando no correspondan a aquellos definidos como reservados y clasificados (expedientes laborales, expedientes académicos, expedientes disciplinarios sancionatorios, historias clínicas, etc.) o que representen un valor o derecho económico, tales como títulos valores.

- c) El acceso a los sistemas de información deberá efectuarse bajo condiciones de seguridad, esto es, en equipos de cómputo institucionales y mediante conexiones de redes de datos no públicas.
- d) Las comunicaciones oficiales entre UAA de la Universidad deberán enviarse por correo electrónico institucional. Es decir, el mensaje de correo electrónico será el soporte o evidencia de la acción administrativa. - En dichos correos electrónicos deberá incluir datos como: ciudad, fecha, nombre y cargo de quien escribe la comunicación, nombres y cargos de personas a quienes copia el correo, y si es el caso, relación de los anexos a la comunicación enviada.
- e) Comunicaciones Oficiales desde UAA (incluidas todas las Sedes) de la Universidad dirigidas hacia instituciones o personas externas deberán ser enviadas escaneadas al correo `adm5@uis.edu.co`. La comunicación escaneada debe incluir datos completos como: ciudad, fecha correcta, nombre y cargo de quien escribe la comunicación, firma, nombres y cargos de personas a quienes copia el correo, dirección completa del destinatario, número de teléfono del destinatario, y si es el caso, relación de los anexos a la comunicación enviada. Si la comunicación contiene anexos verificar que se adjuntan en su totalidad. Una vez recibida la comunicación en el correo electrónico previamente dispuesto se procederá a imprimir, radicar, colocarle sello "original firmado", y enviar al destinatario. A la UAA remitente se le notificará por correo electrónico el número de radicado asignado.
- f) La UAA deberá conservar la comunicación original física y una vez se retorne a la normalidad, deberá allegar las comunicaciones a la Ventanilla Única para que se estampe el sello de radicado, posteriormente la UAA archive el documento en su archivo de gestión según los lineamientos institucionales.

4. Medidas a cargo de la Universidad

En el marco de la presente modalidad de trabajo, le corresponde a la Universidad:

- a) Velar por el cumplimiento de las obligaciones en riesgos laborales definidas en la normativa vigente.
- b) Ejercer supervisión a través del jefe inmediato de las actividades desarrolladas en casa mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos.
- c) Asignar, a través del jefe inmediato, las actividades y los productos concretos y verificables que el funcionario desarrollará en casa durante la jornada ordinaria laboral, sin que haya lugar a generar horas extras, trabajo nocturno, dominical o festivo, o cualquier otro reconocimiento adicional para el funcionario.

5. Medidas a cargo del Funcionario

En el marco de la presente modalidad de trabajo, es deber del funcionario:

- a) Adoptar medidas de autocuidado, protección y cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en la reglamentación vigente y las recomendaciones que adopten las autoridades nacionales, departamentales y municipales.



RESOLUCIÓN N.º 397 DE 2020
Marzo 16

- b) Hacer uso adecuado de las bases de datos, los sistemas de información, el correo electrónico y demás medios de contacto con el fin de garantizar la interlocución con la Universidad.
- c) Presentar los informes requeridos por la Universidad para verificar el cumplimiento del trabajo en casa.
- d) Acatar las directrices e instrucciones impartidas por el jefe inmediato para la realización de las actividades que deba cumplir.
- e) Consultar de manera permanentemente el correo electrónico, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
- f) Tener a disposición una línea telefónica, preferiblemente fija, para contacto permanente durante la jornada laboral.
- g) Informar oportunamente a la Universidad, cualquier novedad que implique la separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.

Parágrafo 1. Frente al personal docente (planta, ocasional o cátedra), las actividades de docencia se ejecutarán bajo la modalidad de trabajo en casa, en los términos definidos por el Consejo Académico, sin perjuicio de las medidas y las directrices administrativas adoptadas mediante la presente resolución.

Parágrafo 2. Excepcionalmente, el Rector autorizará el desarrollo de ciertas funciones o responsabilidades de obligatorio cumplimiento institucional, que no admiten la ejecución bajo la modalidad de trabajo en casa, previa solicitud del jefe inmediato presentada a más tardar el 20 de marzo.

ARTÍCULO 2º. Las medidas adoptadas en la presente resolución se mantendrán vigentes mientras los hechos y circunstancias que las motivan persistan.

ARTÍCULO 3º. Los directores, jefes o responsables de las unidades o dependencias de la Universidad, serán los responsables de efectuar control y seguimiento a las medidas adoptadas mediante la presente resolución.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los dieciséis días (16) de marzo de 2020.


HERNÁN FORBAS DÍAZ

SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,