



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

Lineamientos y directrices para las diferentes modalidades de trabajo en la Pontificia Universidad Javeriana Cali durante la declaración de emergencia sanitaria por Covid-19: Trabajo en Casa, Presencial y Alternancia

Diciembre de 2020

CONSIDERACIONES

Actualmente la normatividad vigente en relación con la emergencia sanitaria establecida por las autoridades del orden nacional y local, para la atención de la pandemia generada por el Coronavirus COVID-19 y la extensión de la misma, así como el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable fue extendida hasta febrero 28 de 2021 por parte de la Presidencia de la Republica.

Para el sector educativo, la recomendación del Gobierno Nacional es que se mantenga la modalidad de “trabajo en casa”, en las labores que lo permitan aun después del reinicio de la actividad académica presencial y asistida por tecnología, considerando el aforo permitido y la prevalencia de la presencialidad de los profesores y estudiantes que están en la modalidad de alternancia.

El Ministerio del Trabajo en la Circular No. 0021 de 2020 que establece “las medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria” ha mencionado qué:

“Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este”.

La Universidad ha mantenido la operación académica y administrativa mediante el trabajo remoto, generando indicaciones en diferentes circulares y se ve relevante consolidar estos lineamientos en un cuerpo documental, que defina las orientaciones básicas para continuar con el trabajo en casa, recomendando metodologías, canales de comunicación y gestión de logros y resultados.

El numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 genera una diferencia entre trabajo en casa y teletrabajo definiendo para cada caso lo acordado entre el empleador y el trabajador:



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

“4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.”

De esta manera, el trabajo en casa, como situación *ocasional, temporal y excepcional*, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

OBJETIVO

Consolidar los lineamientos institucionales que aplican para la implementación del trabajo en casa en época de pandemia y endemia por prevención de contagio de coronavirus - covid-19, estableciendo así directrices en cuanto a la metodología, canales de comunicación y gestión de logros y resultados.

Con esta medida se busca ante todo preservar la vida de los colaboradores y de sus familiares, evitando la concentración de profesores y personal administrativo en el campus, aportando al mejoramiento de la movilidad, reduciendo la circulación de personas en medios masivos de transporte y su concentración en sitios públicos ayudando así finalmente a la contención de la pandemia.

MODALIDADES DE TRABAJO PRESENCIAL O REMOTO

- Modalidad de trabajo en casa
- Modalidad de trabajo presencial en el Campus
- Modalidad de trabajo en casa con alguna presencialidad en el Campus (alternancia)

MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

Recursos Mínimos Necesarios

Para que los profesores y el personal administrativo de la Universidad puedan realizar el trabajo desde sus casas, es preciso que cada uno cuente con un computador de escritorio o portátil con conexión a internet y deseablemente con teléfono fijo o celular.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

Estos elementos son necesarios para facilitar su comunicación con el jefe inmediato y demás miembros de la comunidad educativa con quien tiene que relacionarse con ocasión de la labor que desarrolla y definida en la descripción del cargo.

En aquellos casos en los que se requiera, el Jefe inmediato podrá gestionar la asignación de este tipo de equipos y elementos de trabajo para sus colaboradores, siguiendo los procedimientos definidos por la Coordinación de activos fijos de oficina de Recursos Físicos y Ambientales.

Horario de Trabajo para Profesores

El Director de Departamento de acuerdo con el plan de actividades académicas, y respetando las directrices dadas por la Vicerrectoría Académica, definirá con el profesor las actividades que no requieran de presencialidad del profesor en el campus y que puedan desarrollarse en la modalidad de trabajo en casa, para lo cual es importante seguir las siguientes recomendaciones:

- Cumplir con las actividades definidas, como si estuviera de manera presencial, respetando horarios de reuniones, asesoría a estudiantes y asegurando su disponibilidad para mantener una comunicación fluida con el Director de Departamento y sus compañeros de trabajo.
- Presentar avances de los objetivos definidos en el plan de actividades y en las fechas acordadas con su director y decano.
- Cumplir con las horas definidas en el Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con la dedicación del profesor, sea de TC (40 horas semanales) o MT (20 horas semanales)

Horario de Trabajo para Personal Administrativo

De acuerdo con los lineamientos previamente establecidos por la Rectoría de la Seccional, cada directivo de la universidad debe establecer planes de trabajo concretos, para el personal administrativo a cargo, que puedan ser evaluados en cortos periodos de tiempo, para los cuales es importante seguir las siguientes recomendaciones:

- Acordar un horario de trabajo con cada empleado teniendo en cuenta las necesidades múltiples que se puedan originar en el hogar derivados del confinamiento del empleado y sus familiares.



- Responder en el horario acordado por sus funciones, los resultados y entregables y las responsabilidades asignadas.
- Cumplir el horario acordado, como si estuviera de manera presencial, asegurando su disponibilidad para mantener una comunicación fluida con su jefe directo y sus compañeros de trabajo.
- Cumplir con las horas definidas en el Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con la dedicación del personal administrativos sea de TC (44 horas semanales) o MT (22 horas semanales)

Mitigación de Riesgos Ocupacionales para trabajo en casa

Es importante que los profesores y personal administrativo que se encuentre en la modalidad de trabajo en casa atiendan en lo posible, las siguientes recomendaciones con el propósito de proteger su salud.

- Disponer de un lugar de trabajo limpio, bien iluminado y sin obstáculos que dificulten el acceso al puesto.
- Verificar el estado del piso del lugar de trabajo y atender de forma inmediata situaciones donde el piso esté húmedo.
- La superficie de trabajo debe ser preferible de color mate y opaca que tenga el espacio suficiente para colocar los implementos de trabajo
- Usar una silla apropiada que facilite adoptar una postura cómoda para trabajar. En caso de no disponer de una silla de trabajo en el hogar, la Universidad ha autorizado que los colaboradores puedan retirar del campus su silla ergonómica y llevarla a su hogar. Para esto se requiere informar al jefe inmediato y que éste gestione según los procedimientos definidos por la Coordinación de activos fijos de oficina de Recursos Físicos y Ambientales.
- Evitar trabajar en cama, acostado, o en sillones sin superficies estables.
- En la medida de las posibilidades, colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de iluminación. Es deseable que las ventanas estén cubiertas con cortina, persiana o películas, entre otros.
- Evitar el agotamiento físico y mental, realizando una correcta hidratación, realizando momentos de ejercicios de estiramiento (pausas activas, pausas laborales) y manteniendo una alimentación saludable.
- En tareas con elevada carga informativa, es conveniente realizar cada dos horas de trabajo continuo, un receso de 10 minutos.
- Evitar utilizar extensiones de corriente en mal estado. No sobrecargar los conectores de energía.
- Si algún equipo produce chispas, desenchufar y llamar a una persona capacitada en el tema.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

- Al finalizar la jornada, desconectar los equipos.

Indicaciones para Directivos en relación con el trabajo en casa

Es responsabilidad de los directivos académicos y administrativos que velen porque los equipos a cargo que realizan trabajo en casa tengan el acompañamiento requerido para el desarrollo de sus labores.

En este sentido se solicita considerar los siguientes aspectos:

- Los jefes deben apoyar la gestión de promoción y prevención que se realiza desde la Coordinación SG SST y la dirección médica de Centro de Bienestar.
- Divulgar los canales y procedimientos para el apoyo en primeros auxilios psicológicos por parte del personal profesional del Centro de Bienestar.
- Difundir la política de prevención en consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y drogas ya que por la situación actual la dependencia incrementa por la ansiedad experimentada.
- En caso de ser necesario, establecer planes y horarios de trabajo especiales o licencias y brindar apoyo y acompañamiento emocional a los trabajadores que tengan familiares en primer grado contagiados con covid-19.
- Solicitar el acompañamiento en la detección, documentación e intervención y prevención de casos y riesgos de los diferentes grupos de apoyo como lo son: Centro de Bienestar, Coordinación de SG SST, COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
- Garantizar la divulgación de información y directrices de la Universidad actualizada, precisa y oportuna a todos los miembros de su equipo de trabajo
- El jefe debe garantizar grupos de apoyo para el personal que está en proceso de desarrollo de competencias prácticas para el cargo.
- Los Jefes deben apoyar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Universidad para el retorno parcial, temporal o gradual de colaboradores al campus o sus sedes.
- De acuerdo con la encuesta censal y en consideración a las personas que presentan alto riesgo para Covid-19 y cuyo examen médico ocupacional indique que es recomendable permanecer en trabajo en casa, debe recibir especial atención de parte de los jefes directos.

Indicación para todos los colaboradores que realizan trabajo en casa

- Diligenciar todos los días la encuesta diaria epidemiológica y actualizar cada semestre la encuesta censal. antes de iniciar labores en casa se debe diligenciar la encuesta diaria en el sistema de visita al campus.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

- Conocer y capacitarse en los protocolos de bioseguridad establecidos por Universidad y toda la información institucional emitida para la mitigación y prevención del contagio del covid-19, que se encuentra en el sitio web de la universidad y demás medios de comunicación. Es responsabilidad de cada colaborador mantenerse actualizado de la información institucional que se genere.
- Mantener disposición permanente para trabajar en casa.
- Proponer acciones de mejoramiento en la medida que se requieran para optimizar los recursos.
- Mantener una comunicación fluida, permanente, clara y oportuna, para minimizar el riesgo de estrés o tensión en el trabajo y en los hogares.
- Participar de las actividades que cite Gestión Humana, la Coordinación SG SST y la dirección Médica de Centro de Bienestar.

MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL EN EL CAMPUS

Tendrán modalidad de trabajo presencial, todos aquellos colaboradores que por la naturaleza de su cargo y el mantenimiento de la operación normal de la Universidad, deben realizar su labor de manera presencial en el campus. Le corresponde al jefe inmediato definir cuáles son los roles que requieren de trabajo presencial e informar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo de la oficina de Gestión Humana, al correo regresoalcampus@javerianacali.edu.co

Con el propósito de proteger a todos los miembros de la comunidad javeriana, la Universidad ha generado una guía de Retorno al Campus la cual define los lineamientos básicos a seguir en 3 momentos: al salir de casa, al ingresar al campus, al salir del campus y regresar a casa. Esta guía, además del Protocolo de Bioseguridad, debe ser atendida por todas las personas que realizan trabajo presencial en el campus.

Cada colaborador en trabajo presencial debe tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener actualizados los requisitos del Sistema de Control de Acceso:
 - Encuesta Censal de Colaboradores, que se encuentra en el link: <https://visitaalcampus.javerianacali.edu.co/>
 - Pasaporte digital: siguiendo las guías adjuntas, podrá ingresar a la página de la Alcaldía y diligenciar el formulario requerido para la obtención del pasaporte que se encuentra en el link: <https://www.cali.gov.co/infraestructura/publicaciones/153278/descargar-pasaporte--trabajadores-de-empresas/>



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

- Encuesta diaria de vigilancia epidemiológica, en el siguiente link:
<https://visitaalcampus.javerianacali.edu.co/>
- Fotografía de control biométrico según requerimientos definidos e informados en el sistema.
- Diariamente y antes de salir de casa se debe diligenciar la encuesta diaria.
- Capacitación de los protocolos de Bioseguridad.

- Cumplir con las indicaciones del protocolo y los 6 hábitos de bioseguridad
 - Use siempre el tapabocas, desde que sale de su casa, durante todo el tiempo de permanencia en el campus y al retorno a su casa.
 - Mantenga la distancia de seguridad mínima, que es de 2 metros lineales, entre usted y las demás personas y evite el saludo de manos, abrazos, besos.
 - Lávese las manos, mínimo cada tres (3) horas, usando agua y jabón por 40 segundos.
 - Cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo al toser o estornudar.
 - Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
 - Manténgase informado sobre las últimas novedades en relación con el coronavirus COVID-19 y atienda las indicaciones que hace la universidad.

- Atender las indicaciones que den los gestores de bioseguridad que la universidad ha dispuesto en el ingreso y en el campus.
- En caso de presentar alguno de los signos de alarma como fiebre o escalofríos, tos, dificultad para respirar, dolores musculares y corporales, dolor de cabeza, pérdida reciente del olfato o el gusto, dolor de garganta, congestión o moqueo, náuseas o vómitos, diarrea, antes de salir de casa, por favor informe de los mismos a su jefe inmediato quien le autorizará trabajar en casa mientras se aclara la situación de salud y escriba su consulta a preguntalealdoc@javerianacali.edu.co y reportecovid@javerianacali.edu.co
- En caso de presentar alguno de los signos de alarma al interior del campus universitario, fiebre o escalofríos, tos, dificultad para respirar, sentir que le falta el aire, fatiga, dolores musculares y corporales, dolor de cabeza, pérdida reciente del olfato o el gusto, dolor de garganta, congestión o moqueo, náuseas o vómitos, diarrea, comuníquese al teléfono 3218200 extensión 8711 - Centro de Bienestar y diríjase a la Carpa Medica ubicada en la portería principal peatonal.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA CON ALGUNA PRESENCIALIDAD EN EL CAMPUS (ALTERNANCIA)

De acuerdo con las autorizaciones de las autoridades de orden local y nacional, la Universidad tiene previsto para realizar trabajo en alternancia los siguientes lineamientos:

- Respetar el aforo autorizado por las autoridades.
- Los jefes inmediatos deben definir según el aforo permitido, la programación de sus equipos de trabajo e informar qué días, cada colaborador estará haciendo trabajo presencial y qué días realizará trabajo en casa, a la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo de la oficina de Gestión Humana, al correo regresoalcampus@javerianacali.edu.co
- Es responsabilidad del jefe inmediato reportar cualquier modificación de la programación a la Coordinación de SST.
- Los jefes inmediatos deben establecer, para las personas de alto riesgo con examen médico ocupacional favorable, una jornada presencial de corta duración, limitando la cantidad de horas máximas diarias de presencia en el campus y con horario de ingreso y salida particulares evitando horas pico para la movilidad.

LINEAMIENTOS PARA TODAS LAS MODALIDADES DE TRABAJO

En caso de que algún colaborador reporte que es caso sospechoso o confirmado para COVID -19 debe atenderse el cumplimiento estricto de la incapacidad médica. Cuando no se genere incapacidad sino únicamente indicación de aislamiento, el colaborador no debe realizar ningún trabajo presencial en el campus y el horario de trabajo sujeto a la evolución de la enfermedad del Colaborador. En este caso, debe mantener informada a la Universidad de la situación de salud mediante comunicación a preguntalealdoc@javerianacali.edu.co y reportecovid@javerianacali.edu.co

Para el retorno posible al campus después de ser caso confirmado de covid-19, debe presentar el alta médica emitida por la EPS o ARL según sea el caso.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

La presente directriz deja vigentes las indicaciones puntuales emitidas en las circulares previas proferidas por la Rectoría y las Vicerrectorías, siempre que no contraríen los lineamientos generales definidos en esta directriz.

Directriz aprobada el 30 de diciembre de 2020 por el Vicerrector Administrativo Carlos Rodrigo Montehermoso, en calidad de Rector (e).

Carlos Rodrigo Montehermoso Jaramillo
Rector (e)