



Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2020

(CIRCULAR No. 009/2020)

**PARA: VICERRECTORES
SECRETARIO GENERAL
DECANOS**

Apreciados Vicerrectores y Decanos:

Reciban un cordial saludo.

La extensión del simulacro de aislamiento en Bogotá y la cuarentena nacional ordenada por el Presidente de la República, nos propone nuevos desafíos en la manera en que tendremos que garantizar los servicios que habitualmente prestamos desde las facultades. Es por esto que les solicito tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Todos los profesores y empleados administrativos de la Universidad deberán atender las disposiciones de los Gobiernos Nacional y Distrital sobre la cuarentena obligatoria.

Por su alta exposición a la enfermedad originada por el COVID – 19 y frente a las sanciones previstas en términos de multas y acciones penales, no se autorizará el ingreso de miembros de la Comunidad Educativa Javeriana al campus de la Universidad.

Se exceptúan, los colaboradores (directivos, profesores o empleados administrativos) que requieran ir a la Universidad para recoger un computador para facilitar su trabajo, para adelantar alguna acción específica, in situ, para facilitar el teletrabajo o los procesos de formación remota, todo ello de acuerdo

con el artículo tercero del Decreto Presidencial número 457 del 22 de marzo de 2020, literales 22, 27, 32 y 33, casos en los cuales deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- El colaborador deberá portar un documento que facilite su movilidad, el cual será expedido digitalmente por el Vicerrector o el Decano, indicando el nombre del funcionario, con documento de identificación, su rol en la Universidad y las razones por las cuales se autoriza su movilidad de acuerdo con lo mencionado en el decreto 457 de 2020. Anexo se propone un modelo de comunicación.
- Copia del documento, con indicación del lugar al que se dirige el colaborador, debe remitirse al ingeniero Javier Forero Torres, Director de Recursos Físicos, (forero.javier@javeriana.edu.co) para que autorice el ingreso de la persona a la Universidad. Así mismo, debe remitirse copia al doctor Diego Téllez, Abogado de la Dirección de Gestión Humana, (diegotellez@javeriana.edu.co)
- Si el propósito es recoger un computador, copia del documento generado por el Vicerrector o Decano deberá además enviarse copia del documento al ingeniero Luis Francisco Martínez, Director de Tecnologías de Información (l-martinez@javeriana.edu.co). En este caso, el colaborador podrá dirigirse, entre las 8:00 am y las 4:00 pm, al puesto de la Compañía de Vigilancia Santaferña – U35, en la Plazoleta de ingreso a la Biblioteca General Alfonso Borrero Cabal, S.J., para recoger el respectivo equipo. La persona que recoja el equipo deberá llenar un formato y presentar su carné de la Universidad.

Se recomienda a los colaboradores que deban desplazarse a las instalaciones de la Universidad, lo realicen en los medios de transporte público del Distrito (Transmilenio y taxi) y en cuanto sea posible eviten el uso del vehículo particular.

Les solicito la mayor responsabilidad al otorgar estas autorizaciones, así como insistirles a los portadores de las mismas la inmensa responsabilidad social que nos cabe en relación con la protección de la vida propia y de los demás.

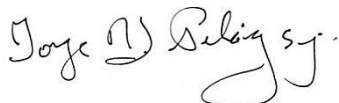
2. Todos nuestros colaboradores, en sus residencias, deberán estar disponibles en los horarios habituales de la jornada laboral, para prestar sus servicios a través de los diferentes esquemas de teletrabajo. NO rigen los acuerdos de jornadas de trabajo especiales que se habían previsto la semana pasada, cuando era posible el desplazamiento a la Universidad.
3. Es indispensable prever el desvío de aquellas extensiones telefónicas que resulten esenciales para garantizar atención a usuarios internos y externos. El servicio de enrutamiento de la o las extensiones de cada Unidad, que se consideren críticas para su operación, a un teléfono fijo externo local o celular,

podrá solicitarse a la Mesa de Servicios (dti-mesaservicios@javeriana.edu.co), indicando el número de extensión y el número fijo o celular al que deben desviarse las llamadas. En la medida de lo posible se sugiere que el desvío a una línea fija. Es importante tener en cuenta que estas llamadas no generarán cobro a los respectivos colaboradores.

4. Deben preverse los mecanismos de atención para estudiantes y profesores que requerirán acompañamiento en la implementación de las orientaciones dadas para el desarrollo de las actividades de docencia utilizando herramientas tecnológicas. Para este efecto, es importante tener presente las indicaciones brindadas en las circulares 4 y 6 y los micrositos generados con material y puntos de contacto definidos para este efecto.
5. Se ha dispuesto una guía de usuario, ubicada en el sitio web de la Dirección de Servicios Universitarios – Correspondencia, en la que encontrarán el paso a paso para ingresar a OnBase Web y realizar los siguientes procesos de acuerdo al rol desempeñado. Para ello el único requisito es contar con conexión a internet:
 - Consulta y aceptación de correspondencia por parte de los destinatarios.
 - Gestión de facturas.
 - Indexación y consulta de documentos.

Cualquier inquietud sobre los servicios de correspondencia será atendida en el correo: correspondencia@javeriana.edu.co

Cordialmente,



JORGE H. PELÁEZ PIEDRAHITA, S.J.
Rector de la Universidad

ANEXO:

MODELO DE CARTA PARA PROFESORES Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

Señores

AUTORIDADES CIVILES, MILITARES Y POLICIALES DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SUSCRITO APODERADO ESPECIAL DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
NIT. 860.013.720-1

CERTIFICA

Que el señor (a) _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, tiene suscrito un contrato laboral con la Pontificia Universidad Javeriana, en virtud de la cual presta sus servicios profesionales a la Universidad, ocupando el cargo de _____. Que los servicios profesionales que presta en la Universidad se encuentran dentro de las actividades permitidas para su circulación en la ciudad de Bogotá, e indicadas en el decreto 090 de 2020, modificado por el decreto 091 de 2020, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y en el Decreto Presidencial más específicamente en la actividad de

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá con destino a las autoridades civiles y policiales y demás entes que controlen la circulación de personas durante el periodo de emergencia sanitaria declarado por el Gobierno Nacional y Distrital, a los _____ del mes de marzo de 2020

Atentamente

Apoderado Especial

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Esta información puede ser verificada con la oficina de Gestión Humana de la Pontificia Universidad Javeriana. Teléfono 3208320 Ext. 2320