



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA VISIÓN DE LAS AMÉRICAS

CIRCULAR N.º 01

Medellín, 17 de marzo de 2020

DE: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO.

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PROFESORES.

ASUNTO: Lineamientos Flexibilidad Laboral Colaboradores y Profesores, desde el Departamento de Gestión Humana para la prevención y contención infección COVID-19

En consideración de lo contemplado por el señor presidente de la república y del Ministerio de Salud y Protección Social, por la declaración de Emergencia Sanitaria Nacional por causa de la actual Pandemia COVID-19, la institución establece las siguientes directrices:

1. FLEXIBILIDAD HORARIA Y TRABAJO EN CASA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Los Decanos, Directores de programa y Directores de unidades administrativas, establecerán con sus colaboradores estrategias de flexibilización de horarios y trabajo en casa, en el período comprendido entre el 19 de marzo y el 20 de abril. Esta propuesta será presentada por cada Unidad, a la Rectoría o Vicerrectorías para su aprobación, según a la cual esté adscrita y debe ser presentada con un plazo máximo, hasta el jueves 19 de marzo.

Las personas que tengan trabajo en casa, deben estar conectados todo el tiempo por Skype Empresarial o Teams de Microsoft durante la jornada de trabajo. Cada Líder de Unidad Académica o Administrativa debe garantizar el desarrollo de las actividades propias de cada departamento y el cumplimiento de los compromisos institucionales.



**Por siempre
las Américas**

2. ESTRATEGIAS DE FLEXIBILIDAD ACADÉMICA PARA PROFESORES:

Los profesores con dedicación administrativa, Investigación y extensión, serán regidos por las estrategias del personal administrativo.

Los demás Profesores, serán regidos por la Circular N.º 02 – Lineamientos Académicos para Profesores.

3. MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL:

La Institución no aprobará ningún tipo de movilidad nacional e internacional, ni entrante ni saliente, en el periodo comprendido, desde el 16 de marzo al 20 de abril de 2020. Los colaboradores que hayan visitado otros países, durante el mes de febrero, deben informar en la mayor brevedad a su respectivo jefe inmediato, quien reportará al Departamento de Gestión Humana para orientar las directrices según sea la necesidad.

4. ASISTENCIA A EVENTOS Y CAPACITACIONES

A partir del momento se suspende la realización de eventos Institucionales con asistencia presencial y se recomienda a nuestros docentes y administrativos evitar asistir a actividades de este tipo.

Es de aclarar, que el empleado que, por decisión propia, en épocas de descaso o receso de actividades, decida viajar, o asistir a estos eventos y requiera la medida de cuarentena, la institución podrá tomar medidas de suspensión del contrato laboral, lo anterior, teniendo en cuenta que la exposición fue por voluntad propia y exclusiva del colaborador.

Esperamos sean acogidas las directrices y lineamientos para el Bienestar de todos. Es importante tener en cuenta que estos calendarios y sus actividades, son susceptibles de cambios según las indicaciones del gobierno nacional, por esto se deben consultar diariamente las medidas en detalle.

Cordialmente,

Paula Andrea Calle Montoya

Directora (E) Departamento de Comunicaciones y Mercadeo