

CIRCULAR

DE: RECTORÍA

PARA: RESPONSABLES DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y JEFES DE DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA.

ASUNTO: DIRECTRICES PARA LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL INTERNA, EN LA OPTIMIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS INSTITUCIONALES

FECHA: 8 DE MARZO DE 2022

En el marco de la emergencia sanitaria causada por el coronavirus COVID-19 y declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, hoy vigente a través de Resolución No. 000304 del 23 de febrero de 2022, y el Decreto Presidencial No. 491 del 28 de marzo de 2020 para garantizar la atención y prestación de los servicios, el cumplimiento del deber de protección y garantía de los derechos y el funcionamiento eficiente y democrático de la administración; la Universidad de Cartagena inmersa en las distintas variables del contexto, que condujeron a la aplicación de cambios en las gestiones propias y habituales de la institución, adoptó una serie de medidas para garantizar la continuidad de la operación y la prestación de los servicios institucionales.

Durante el año 2020, en el abordaje a las medidas de confinamiento nacional, el gobierno institucional avaló y emitió un plan de contingencia y continuidad, en el cual, se dispusieron estrategias transitorias no presenciales para el desarrollo de la operación, autorizando el uso de herramientas tecnológicas y virtuales, lo cual, permitió la sostenibilidad y competitividad de la institución hasta la fecha. Acto seguido, en el mes de agosto del año 2021, la Universidad emitió directrices para el retorno a la presencialidad de los servidores públicos que desarrollan funciones administrativas en la institución, y, mediante el Acuerdo No. 109 de 2021 el Consejo Académico aprobó el retorno a las actividades académicas presenciales de todos los programas a partir del 1 de febrero de 2022.



Es por ello que, en la actualidad múltiples actividades correspondientes a la operación y gestión administrativa de los procesos, se viene desarrollando de forma híbrida, empleando herramientas tecnológicas y medios físicos.

Con ocasión de lo anterior, y previa indagación con algunos procesos que desarrollan mayor operación física, el día 8 de febrero de 2022 en Comité de Alta Dirección se realizó un análisis y revisión de las condiciones de la institución, con la finalidad de definir las buenas prácticas en uso de herramientas tecnológicas en la ejecución institucional, decidiendo las siguientes medidas:

1. EN CUANTO A LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL INTERNA ENTRE PROCESOS:

Entendido que la operación administrativa obedece a gestiones internas entre procesos y dependencias, que no involucran atención a usuarios, ciudadanos y grupos de interés externo.

Para el desarrollo de actividades operativas y gerenciales internas, se deberán aplicar las siguientes estrategias de optimización administrativa y manejo de buenas prácticas institucionales:

1.1. Manejo de la documentación interna, empleada en la correspondencia y los trámites: se deberá privilegiar en todo momento el uso de correo electrónico institucional (@unicartagena.edu.co). Entendido esto como, al solicitar información, remitir comunicados, correspondencias, y/o trámites internos entre procesos y dependencias de la institución, deberá realizarse a través de los correos electrónicos institucionales habilitados para ello, evitando en todo momento el envío de información física (impresa).

Igualmente, se debe identificar y emplear las plataformas de tickets, portal de servicios digitales, software o aplicativos dispuestos por los procesos para la operación interna.

1.2. Manejo de firmas de servidores públicos para la autenticación, validación y legalización de actuaciones administrativas internas:

Firma digital: Teniendo en cuenta la efectividad del portal de servicios digitales empleado durante la contingencia, se determinó que todos los procesos y dependencias



deberán dar continuidad al uso de esta herramienta en el manejo de la comunicación interna. Para ello, se deberá continuar el RD en la firma y el código de verificación en el documento, garantizando la fiabilidad del firmante.

Firma física o autógrafa: En el caso de requerirse la firma del Rector, solamente se hará física en los siguientes documentos:

- Poderes.
- Contratos.
- Convenios.
- Resoluciones.
- Diplomas y Actas de Grado.

Para ello, al momento de remitir a firma del Rector, se deberá llevar impreso y listo para lo correspondiente.

Nota: No se permitirá el uso de firmas escaneadas o imagen de firma en la comunicación interna, correspondencia y demás trámites institucionales entre procesos y dependencias, ya que esta, no permite el control en la trazabilidad requerida para garantizar la autenticidad del mismo.

1.3. Manejo de reuniones: En atención a condiciones de retorno a actividades presenciales, las reuniones y sesiones deberán realizarse privilegiando el desarrollo presencial y físico.

No obstante, se podrán desarrollar reuniones o sesiones a través de plataformas virtuales, tales como meet, zoom, webex meet, Microsoft teams, entre otras, cuando se cumpla una o varia de las siguientes causales:

- Que exista premura o necesidad eminente de la realización de la reunión o sesión, y que, por la urgencia, se complejice su desarrollo presencial.
- Que el número de personas convocadas a la reunión sea extenso y no permita la convocatoria de todos de forma inmediata.
- Que la reunión o sesión no sea extensa, y que los puntos a tratar no superen 3.



Para validar el ejercicio de la reunión o sesión, es necesaria la formalización de acta y registro de asistencia.

Nota: El uso de las grabaciones en las reuniones desarrolladas a través de plataformas virtuales, se levantarán exclusivamente para la elaboración del acta de la reunión o sesión. Una vez construida el acta, la grabación deberá ser suprimida.

2. EN CUANTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MISIONALES A USUARIOS Y GRUPOS DE INTERÉS:

Entendido que la prestación de los servicios institucionales se desarrolla en los procesos misionales en la gestión propia de la Docencia, Investigación y Extensión dirigida a usuarios y grupos de interés, en todo lo relacionado con el desarrollo académico de programas de pregrado y postgrados de la institución, deberá continuar operando en condiciones presenciales y físicas, de acuerdo con las necesidades de este público de interés y las directrices del Ministerio de Educación Nacional, sin que ello afecte las disposiciones emitidas a través del Acuerdo No. 94 del 28 de octubre de 2021, Acuerdo No. 44 del 19 de noviembre de 2021, Acuerdo No. 109 del 25 de noviembre 2021, el Acuerdo No. 112 del 9 de diciembre de 2021, la circular conjunta 01 de enero 21 de 2022, y demás disposiciones internas inherentes al mismo.

3. EN CUANTO A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Garantizando el acceso a la información pública, y en cumplimiento a la resolución de Rectoría No. 02346 del 21 de diciembre de 2021, sobre el retorno a la presencialidad en la atención de usuarios y ciudadanos en los campus universitarios y centros tutoriales de la Universidad, la circular 001 de atención al ciudadano, de febrero 08 de 2022. Se deberá brindar atención presencial plena, y atención de manera virtual a través de mecanismos y medios digitales dispuestos con aprovechamiento de las Tic, mediante ventanillas virtuales, chats institucionales, correos electrónicos institucionales, pagina web, portal de servicios digitales, y demás canales de atención, que permitan acceder a solicitudes de información, trámites, y/o servicios informatizados, y brindar continuidad y efectividad en la atención.

Nota: ninguna dependencia podrá negar la recepción de una solicitud, trámite o requerimiento externo que se presente en forma física.



PERIODO DE TRANSICIÓN: De forma inmediata y hasta el 30 de junio del presente año, se permitirá el manejo híbrido (físico, digital, virtual y tecnológico) de las actividades consignadas en los puntos 1,2, y 3, contemplado en la presente circular, vencido este término, entrará en vigencia la aplicación de las presentes medidas sin excepción en la operación administrativa y gerencial de todos los procesos y dependencias de la Universidad de Cartagena.

Este periodo deberá emplearse por los servidores públicos de cada proceso y dependencia, para la revisión de las políticas de operación (procedimientos) inherentes a cada proceso, a fin de adaptar sus operaciones a los cambios determinados en la presente circular, proceder actualizar y declarar lo correspondiente a cada medida y estrategia adoptada, socializar con sus grupos de interés, y efectuar las transiciones a las que haya lugar, a fin de garantizar la adecuada aplicación y cumplimiento a las presentes medidas de buenas prácticas, que generan sostenibilidad, competitividad y modernización institucional.



EDGAR PARRA CHACÓN
Rector