



**UNAH-CURLA**

CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO  
DEL LITORAL ATLÁNTICO

**DIRECCIÓN CURLA**

Tel: 2443-5702

[direccioncurla@gmail.com](mailto:direccioncurla@gmail.com)

[direccioncurla@unah.edu.hn](mailto:direccioncurla@unah.edu.hn)

*Año Académico “La Mujer Hondureña en la Historia Bicentenario”*

07 de febrero de 2022

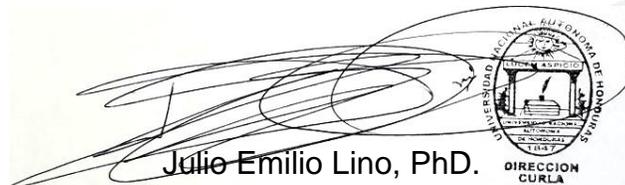
**Oficio DC-086-2022**

**Comisionado Manuel Jonathan Miranda**  
**Coordinador a.i.**  
**Comisión de Control de Gestión UNAH**  
**Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, M.D.C.**

Estimado Comisionado Miranda:

Para los fines pertinentes, se remite cuadro de acuerdos y resoluciones de reuniones sostenidas en el mes de enero de 2021.

Sin otro particular, me suscribo muy respetuosamente,

  
Julio Emilio Lino, PhD.  
Director a.i. UNAH-CURLA



Cc: Archivo

*“La Educación es la Primera Necesidad de La República”*



**UNAH-CURLA**

CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO  
DEL LITORAL ATLÁNTICO

**DIRECCIÓN CURLA**

Tel: 2443-5702

[direccioncurla@gmail.com](mailto:direccioncurla@gmail.com)

[direccioncurla@unah.edu.hn](mailto:direccioncurla@unah.edu.hn)

**ACUERDOS DE REUNIONES UNAH CURLA  
ENERO 2022**

No.	Fecha de emisión	Resolución	Breve descripción del contenido (Acuerdos)
1	17 de enero de 2021	Reunión presencial de Dirección con Equipo Administrativo: Administración, Contabilidad, RRHH, Desarrollo Inst., Gerencia de Producción, Mantenimiento, Tesorería/Compras.	<p>Se realizará reunión los lunes de cada semana</p> <p>Sobre la Solicitud de la Comisión de Control y Gestión de enviar el inventario actualizado, el jefe de dicha unidad enviará un oficio a la Dirección para que se remita a la CCG</p> <p>Se entregará a cada uno de los presentes una copia del Plan de Acción de la auditoría ejecutada en el período 2015-2018 en este Centro Regional, para que se le de el seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones.</p> <p>RRHH, Administración y Asist. Estratégico deben enviar a la Secretaría de Dirección los oficios que han redactado y que el Señor Director ha firmado y así completar el archivo.</p> <p>Se les informó sobre la reincorporación a labores en jornada completa del personal administrativo y de servicio.</p>
2	18 de enero de 2021	Reunión virtual: Dirección, Subdirección Académica, Jefes de Departamento, Coordinadores de Área, Gerencia de Producción, Coordinadores Regionales, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera. (38 personas)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Personal Administrativo Y De Servicio debe reintegrarse a labores presencial y cumplir horario lo mas pronto posible.</li><li>2. Se hará un control vía listado que proporcionará Recursos Humanos quienes también supervisarán el cumplimiento de labores.</li><li>3. Todos los empleados que retornen a labores deben presentar carnet de vacunación con sus 3 dosis respectivas. Si el empleado está vacunado, cuantas dosis se ha aplicado, si aún no cuenta con las vacunas, puede acudir a los centros de vacunación.</li><li>4. Los jefes deben hacer un informe acerca del personal q esta vacunado, deben presentarlo en los próximos 15 días, a partir de la fecha. También incluir a los que por decisión propia no se han aplicado ninguna dosis, ya que no podrán reincorporarse a labores presenciales.</li><li>5. Los Coordinadores De Carrera en conjunto con los Jefes De Departamento que le sirven asignaturas a sus respectivas carreras, deben crear protocolos de seguridad para cada carrera de acuerdo a sus particularidades. A finales de enero debe ser entregado este protocolo.</li><li>6. A más tardar el 30 de enero todos los Jefes y Coordinadores que tienen mas de 4 años en el puesto, deben enviar a la Dirección su expresión de renuncia. En el caso de los jefes de departamento acompañarla con la terna de docentes aspirantes al puesto.</li><li>7. Se enviará circular por parte de la Dirección para el reintegro a labores presenciales.</li><li>8. Enviar a Jefes y Coordinadores los acuerdos de la presente reunión, mismos que fueron solicitados por la Coordinación de Vinculación.</li></ol>

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



# UNAH-CURLA

CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO  
DEL LITORAL ATLÁNTICO

DIRECCIÓN CURLA

Tel: 2443-5702

[direccioncurla@gmail.com](mailto:direccioncurla@gmail.com)

[direccioncurla@unah.edu.hn](mailto:direccioncurla@unah.edu.hn)

3	20 de enero de 2021	Reunión DIRECCIÓN – J.D. SITRAUNAH	<ol style="list-style-type: none"><li>1.La delegación del SITRAUNAH expresa su preocupación ante el llamado a labores presenciales y la falta de insumos de bioseguridad, y que en algunas zonas no hay agua potable, servicio de energía eléctrica e internet.</li><li>2.Solicitan que se le entregue al personal al menos dos mascarillas diarias.</li><li>3.Dr. Lino solicita el apoyo para que transmitan un mensaje positivo a los empleados sobre el retorno a labores presenciales y la necesidad de cumplir con las funciones para las que se les contrató y así volver a la normalidad en la medida de lo posible.</li><li>4.Se están haciendo gestiones por parte de la Dirección para tener caja chica y hacer las compras de emergencia.</li><li>5.El regreso será por grupos, de manera progresiva.</li><li>6.El empleado que tenga síntomas o sospecha de COVID-19, no debe presentarse a trabajar.</li><li>7.Podría tardarse de 15 a 20 días las gestiones de los insumos de bioseguridad.</li><li>8.En vista del problema de falta del servicio de energía eléctrica en Biblioteca, se le solicitó a la Jefe dicha área que presente un informe actual que justifique la situación del edificio y así el personal continuará en labor de teletrabajo e informar a la Dirección las actividades que realicen.</li><li>9.Se revisará los materiales con los que se cuentan en existencia en la bodega de mantenimiento para dar el uso adecuado y/o solicitar la adquisición.</li><li>10.Se realizarán las gestiones para la compra de agua embotellada para abastecer las oficinas.</li><li>11.Se gestiona el pago de transporte para los empleados que aun no lo han recibido.</li><li>12.El personal administrativo/de servicio que tiene enfermedades de base, aun no debe presentarse a trabajar de forma presencial.</li><li>13.La estrategia de control que se implementará es que cada jefe o coordinador, tendrá un control de listado de persona, donde diariamente deben firmar, así mismo, se harán supervisiones periódicas por parte de RRHH regional.</li><li>14.SITRUNAH: Solicitan 15 días mas para iniciar labores de forma presencial y así la UNAH se prepara con implementes de bioseguridad. También informan que harán gestiones para reactivar la Comisión de Higiene y Seguridad para dar seguimiento.</li><li>15.Dr. Lino: no se puede dar 15 días mas, el reintegro es inmediato.</li><li>16.Se llegó al acuerdo de sostener una próxima reunión el viernes 4 de febrero.</li></ol>
---	---------------------	------------------------------------	--

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



# UNAH-CURLA

CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO  
DEL LITORAL ATLÁNTICO

DIRECCIÓN CURLA

Tel: 2443-5702

direccioncurla@gmail.com

direccioncurla@unah.edu.hn

4	24 de enero de 2022	de Reunión con Equipo Administrativo: Dirección, Contabilidad, Administración, Compras/Tesorería, RRHH, secretaria Dirección, Asesoría Legal, Mantenimiento, Asist. Estratégico.	<p>Doctor Lino: revisar cada ítem del oficio DC-43-2021, en relación a las recomendaciones del Plan de Acción de la Auditoría correspondiente al periodo 2015-2018.</p> <p>En la siguiente reunión semanal cada uno debe presentar avances, evidencias de los ítems que le correspondan, se iniciará con los primeros 5 numerales y así sucesivamente cada semana.</p> <p>Revisar la situación actual de la deuda de las cafeterías, ya que hay circular autorizando la apertura de estos espacios.</p> <p>También es necesario investigar sobre el producto que estará autorizado vender en las cafeterías (Pepsi o Coca Cola), es necesario confirmar con Tegucigalpa si se hará un nuevo contrato o continúa vigente el de inicio de pandemia.</p> <p>Asesoría Legal recomienda que cada jefe envíe sus funciones.</p> <p>Sobre el caso de Iván (Tesorería), es necesario que se le permita reincorporarse y debe ser supervisado permanentemente.</p> <p>RRHH debe supervisar al personal e informar si se encuentran en sus puestos de trabajo.</p> <p>La Lic. Jennifer Garrido, solicita un oficio por escrito acerca de su colaboración en la Tesorería CURLA.</p> <p>El encargado de Mantenimiento informa que ya se iniciaron gestiones en de limpieza de áreas verdes y de otros espacios físicos, posteriormente se hará labor de fumigación.</p> <p>Mantenimiento requiere de una bomba para para el tractor y así realizar labores de tren de aseo.</p> <p>Mantenimiento enviará a la Dirección los productos y materiales que urge comprar para el retorno a la semipresencialidad.</p> <p>Contabilidad sugiere que la DEGT instale en las computadoras portátiles los sistemas de la UNAH para que cuando haya problema de servicio de internet, no se atrasen los procesos de carga o actualización de información como el SEAFI u otros.</p>
---	---------------------	--	---

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*