

CIRCULAR NO. 20

De: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera Dirección de Planeación y Sistema Integrado de Gestión- SIG

Para: Vicerrectores, Decanos, Directores, Jefes de Departamento, Líderes de Proceso, funcionarios con personal a cargo.

Fecha: Abril 14 de 2021

Asunto: Circular Informativa Presencialidad Administrativos

Con fundamento en los requerimientos y necesidades de presencialidad o alternancia en las áreas administrativas de la Universidad, el pasado 16 de marzo se envió por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la solicitud de diligenciamiento del formato de planificación de presencialidad del personal administrativo, trabajadores oficiales y contratistas de la Universidad.

Luego del análisis realizado por medicina laboral respecto a las condiciones de salud de los trabajadores, de las sedes Tunja, Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, a partir del 19 de abril se permitirá el ingreso de las personas que fueron autorizadas y que se relacionan en el anexo de esta comunicación. Se informa que el ingreso y permanencia se dará bajo el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que ha implementado la UPTC, dentro de los que se incluye los siguientes:

1. Registro en SIVIGEP.
2. Diligenciamiento de la encuesta de comorbilidad (Esta indicará si el funcionario puede hacer trabajo presencial o trabajo en casa).
3. Registro diario de la encuesta de autoevaluación en SIVIGEP, si presenta algún síntoma relacionado con Covid, absténgase de salir de su casa y reporte a los números de medicina laboral 3503120719, 3503120710; (Esta encuesta debe ser diligenciada como mínimo una hora antes de ingresar a las instalaciones de la Universidad) dependiendo del resultado se podrá permitir o negar el acceso.
4. Curso de protocolos de bioseguridad (Incluye evaluación).
5. Solicitud de ingreso de personal en SIVIGEP (Cada área que ingrese debe designar un trabajador para que realice la solicitud de ingreso de cada una de las personas que realizarán trabajo presencial de forma quincenal; se deberá tener en cuenta el aforo de cada oficina)
6. El jefe de área del personal que ingrese deberá solicitar previamente la entrega de tapabocas al correo sig@uptc.edu.co o laura.medina03@uptc.edu.co en el transcurso de esta semana, indicando el número de trabajadores y días de la

semana a laborar los cuales serán autorizados y entregados en el almacén general.

Si por necesidad del servicio se requiere el ingreso de un funcionario con algún tipo de comorbilidad o mayor de 60 años, se deberá aplicar el **Instructivo de Reintegro Laboral**, al cual se puede acceder a través del enlace http://www.uptc.edu.co/universidad/covid_uptc/sig_7

La presencialidad y/o alternancia debe reflejar las necesidades reales de las áreas de trabajo, por lo que será liderada por los jefes inmediatos pero con especial observancia de la regulación Nacional, Departamental y Local, y se hará seguimiento y ajuste conforme al evolución de la emergencia sanitaria por COVID -19

Por la Universidad que queremos,

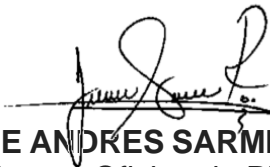


OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector




Eduardo Avendaño f
Eduardo Avendaño Fernández
Firma Digit@l Certificada
Documento contenido en QR

EDUARDO AVENDAÑO FERNÁNDEZ
Vicerrector Administrativo y Financiero



JORGE ANDRÉS SARMIENTO ROJAS
Director Oficina de Planeación



PAOLA IVETH RODRÍGUEZ CONTRERAS
Líder de Proceso Direccionamiento de SIG