

## **CIRCULAR No. 31 – Retorno Progresivo a la Presencialidad Servidores Públicos No Docentes de la UPTC**

**DE:** Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Dirección de Planeación y Sistema Integrado de Gestión SIG.

**PARA:** Servidores Públicos no Docentes, Trabajadores Oficiales y Contratistas de la Universidad.

**ASUNTO:** Retorno Progresivo a la Presencialidad de Servidores Públicos no Docentes de la UPTC

**FECHA:** 30 de julio de 2021

El Gobierno Nacional a través de la resolución del Ministerio de Salud y Protección Social No. 777 de 2021 *“Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”* y Directiva Presidencial No. 04 *“Retorno de servicios y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”*, se establecen los lineamientos para todas las entidades de orden nacional para el retorno de labores presenciales. Por lo tanto, promueve que los servidores públicos y demás colaboradores del Estado lideren y apoyen de forma responsable, diligente, comprometida y consecuente las medidas que se adopten para superar los efectos generados por el COVID-19.

En consecuencia, se debe dar estricto cumplimiento a las directrices contempladas en la resolución para el retorno a las actividades presenciales para garantizar la prestación de los servicios, la vida y salud de la comunidad universitaria.

### **1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

Conforme a lo dispuesto en la [Resolución 777 de 2021](#) y su anexo técnico, es importante que la universidad cumpla con los siguientes aspectos:

- a) Esquema completo de vacunación: los servidores públicos deberán reportar en SIVIGEP el esquema completo de vacunación y cargar en formato PDF el carné de vacunación. El cumplimiento de esta actividad será responsabilidad de cada servidor público y del jefe inmediato.

Se resalta que el esquema de vacunación completo se logra cuando a una persona recibe la totalidad de dosis sugeridas por los fabricantes de los biológicos y dispuestas en el plan nacional de vacunación, en los que se destaca el concepto de inmunidad, la cual se alcanza basados en los siguientes registros:

Tabla 1: Esquema de vacunación e inmunidad de las vacunas

<b>ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO</b>		
<b>Fabricante</b>	<b>No. de Dosis</b>	<b>Inmunidad</b>
Pfizer	2 dosis	1 semana después de administrada la segunda dosis.
Sinovac	2 dosis	14 días después de administrada la segunda dosis.
AstraZeneca	2 dosis	14 días después de administrada la segunda dosis.
Janssen	1 dosis	3 semanas después de administrada la única dosis.

Fuente: Organización Mundial de la Salud (OMS)

- b) Los servidores públicos que determinen, en ejercicio de su autonomía, la intención de no recibir la vacuna deben reportarlo a través de SIVIGEP y dar cumplimiento al retorno a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial. También deben cumplir con los protocolos establecidos para mitigar el contagio del virus eficazmente, sin que exista una responsabilidad por parte de la institución frente al posible contagio de un trabajador.
- c) [Índice de resiliencia epidemiológica municipal](#) (IREM). Este índice permite establecer las variables que promueven la reactivación económica y social basados en cifras asociadas a la vacunación, ocupación de unidades de cuidados intensivos, entre otros indicadores claves alrededor del proceso de mitigación de la emergencia sanitaria.
- d) Implementación de protocolos de bioseguridad. Los cuales han sido incorporados por parte de la institución y socializados a través de los distintos medios de comunicación.
- e) Aforo respetando el distanciamiento físico de 1 metro entre personas de acuerdo al [Plan de Gestión del COVID-19](#).
- f) Ventilación que mantenga un alto flujo de aire natural.

## 2. DESARROLLO DE LOGISTICA

### 2.1. Modelo de trabajo híbrido

Ante la nueva realidad las dinámicas de trabajo deben ajustarse de una manera flexible para continuar con la prestación de los servicios y garantizar el cumplimiento de funciones de la institución. Por lo tanto, la universidad continuará con la actualización de estrategias que resulten necesarias para minimizar el riesgo de contagio de la comunidad universitaria. La implementación del modelo híbrido facilita el trabajo combinado entre presencialidad y trabajo en casa, el cual permitirá que los servidores públicos desarrollen sus actividades en modo de alternancia en función de la capacidad de aforo de cada oficina.

Por lo tanto, un grupo realizará trabajo desde casa y otro presencial en la universidad de forma escalonada. Allí se seguirán las siguientes directrices para actividades presenciales en la Universidad.

## 2.2. Cohorte o burbuja

Las **cohortes o burbujas** comprenden la conformación de grupos fijos de trabajadores que realizarán actividades de manera presencial, para ello se tendrá en cuenta el aforo de cada una de las unidades académico-administrativas. Por lo tanto, es posible conformar varias cohortes o burbujas que permitan asegurar la protección y bienestar de la comunidad universitaria y la prestación de servicios en el modelo de trabajo implementado.

Se resaltan las siguientes disposiciones: 1) Las reuniones o encuentros presenciales con otras áreas de trabajo no estarán permitidas; 2) Se prohíben aglomeraciones relacionadas con el consumo de alimentos u bebidas; 3) El consumo de alimentos deberá realizarse únicamente en espacios abiertos; 4) Las sesiones virtuales preponderan en toda socialización u interacción entre unidades académicas o grupos de trabajo.

## 2.3. Organización de los grupos de trabajo

El jefe o coordinador de oficina será responsable de conformar los horarios y grupos de trabajo en cohortes o burbujas, los cuales deben incorporar las necesidades relacionadas con los servicios ofrecidos, la capacidad del aforo y las funciones de la unidad.

Este proceso de planificación se comprenderá del 02 al 13 de agosto de 2021, en los que el jefe o coordinador presentará: 1) Registro de funcionarios y elementos de protección requeridos para la unidad y 2) Programación de las cohortes o burbujas, en los que se identifique al funcionario y número de días que cada funcionario asistirá presencialmente a las instalaciones. En consecuencia, estas cifras permitirán coordinar con el área de almacén de cada sede, seccional o centro regional de la institución. Se resalta la importancia de fomentar las políticas de bioseguridad y el correcto uso de elementos de protección.

De otra parte, en este periodo se deberá verificar el esquema completo de vacunación del grupo de trabajo conforme a las disposiciones de la tabla 1. El Sistema Integrado de Gestión SIG, programará sesiones de capacitación en cada uno de los procesos, además de realizar intervención y asesoría específica.

### **Capacitaciones específicas por proceso:**

- Registro de información en SIVIGEP
- Protocolos de bioseguridad
- Solicitud de EPP
- Organización de burbujas según el aforo
- Brigadas bioseguras “Contagiamonos...de responsabilidad”

### **Capacitaciones generales:**

1. **Tema:** Retornando a la presencialidad
- **Fecha:** Martes 3 de agosto
  - **Hora:** 10:00 am

- **Plataforma:** [FACEBOOK LIVE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN](#)
- 2. Tema:** Organizando y planificando nuestra nueva realidad
- **Fecha:** jueves 12 de agosto
- **Hora:** 4:00 pm
- **Plataforma:** [FACEBOOK LIVE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN](#)

### 3. DISPOSICIONES FINALES

De conformidad a la información expuesta, el 17 de agosto de 2021 se dará inicio al proceso progresivo de retorno a la presencialidad, que estará asociado a los documentos resultado del proceso de planeación y las disposiciones que el gobierno nacional estime durante este periodo. Por lo tanto, al final del mes de agosto de 2021, se actualizarán las directrices conforme a la efectividad de la iniciativa y el comportamiento de la emergencia sanitaria.

Algunas de las consideraciones a tener en cuenta son:

#### a. Horario de trabajo presencial en la Universidad

El horario de trabajo para cada burbuja sera de 8:00 a.m a 12:00 m y 2:00 p.m a 6:00 p.m.

#### b. Servidores publicos con trabajo operativo

Los servidores públicos que desarrollen trabajos operativos deberán hacer trabajo presencial de manera diaria acorde a las directrices del jefe inmediato.

#### c. Encuesta diaria de salud

Los servidores públicos continuarán con el diligenciamiento de la encuesta diaria en SIVIGEP como requisito para el ingreso a la Universidad. Los jefes de oficina y/o delegados deberán realizar la solicitud de ingreso en SIVIGEP de acuerdo con los cronogramas de trabajo y el aforo permitido.

#### d. Limpieza y desinfección del área

En relación a los procesos de bioseguridad, el mecanismo más efectivo inicia con el ejercicio de actividades de desinfección primaria de elementos de trabajo y escritorio por parte de los funcionarios. Posteriormente, la empresa de aseo realizará labores de limpieza al final de cada jornada laboral para garantizar la desinfección de los espacios para el ingreso de la siguiente cohorte o burbuja.

#### e. Brigadas bioseguras “Contagiémonos... de responsabilidad”

El jefe de oficina y su grupo de trabajo asignarán un trabajador por burbuja que tendrá como responsabilidad la verificación del cumplimiento de protocolos de bioseguridad, uso correcto de tapabocas, separación de residuos, capacidad de aforo, seguimiento al lavado manos. Dichas medidas se disponen con el fin de fortalecer estrategias para mitigar el contagio del virus y evitar que los grupos o esferas deban aislarse.

#### **f. Equipos de cómputo**

En la modalidad de trabajo híbrido, según artículo 8 de la Ley 2088 de 2021 *“Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones”*, los elementos de trabajo asignados para el desarrollo en trabajo en casa (equipos, materiales entre otros), deberán reintegrarse a la institución. Por lo tanto, en caso de que el trabajador no disponga de otro mecanismo para realizar trabajo en casa, deberá asistir a las instalaciones de la institución de acuerdo a la planeación estimada en la cohorte o burbuja. En consecuencia, toda la información registrada deberá remitirse por el jefe inmediato al SIG con el fin de evaluar las situaciones registradas en cada unidad.

#### **g. Uso de papel**

Se privilegiara el uso de herramientas informáticas, como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Sistema de Comunicaciones Oficiales Digitales (SCOD) y correos institucionales<sup>1</sup>.

### **4. ACTIVIDADES DE TRABAJO EN CASA**

Las personas que trabajen en modalidad remota desde casa, lo harán de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. Se continuará con el reporte individual de actividades laborales de forma semanal.

#### **h. Horario de trabajo en casa**

De 8:00 a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 pm.

*“Por la Universidad que queremos”*




**OSCAR HERNÁN RAMÍREZ**  
Rector



**EDUARDO AVENDAÑO FERNÁNDEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero



**JORGE ANDRÉS SARMIENTO ROJAS**  
Director Oficina de Planeación



**PAOLA IVETH RODRÍGUEZ CONTRERAS**  
Líder Proceso Direccionamiento de SIG

<sup>1</sup> Los servicios de mensajería serán limitados o restringidos durante la actividad presencial debido a la preponderancia de los medios electrónicos y sesiones virtuales entre grupos de trabajo de la institución.