

## CIRCULAR No 32

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

**PARA:** Servidores públicos no docentes, Trabajadores Oficiales

**ASUNTO:** Ampliación información circular 31 de 2021

**FECHA:** Agosto 20 de 2021

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia a través de la circular 31 de 2021, establece las directrices para el retorno a las actividades presenciales para garantizar la prestación de los servicios, la vida y la salud de los miembros de la comunidad universitaria, los cuales están fundamentados en lo contemplado en la resolución 777 y la directiva presidencial 04 de 2021.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta las diferentes inquietudes, se amplía la información de la referencia:

### Esquema de vacunación:

Los servidores públicos deberán reportar el esquema completo de vacunación y cargar el carnet de vacunación en PDF en la plataforma SIVIGEP. El cumplimiento de esta actividad será responsabilidad de cada servidor público y del jefe inmediato.

Para los servidores públicos que tengan solamente la primera dosis de vacuna y están en espera de la segunda dosis, **no pueden regresar a realizar actividades presenciales dentro de la Universidad. Lo anterior teniendo en cuenta el concepto de la ARL POSITIVA** “Todas las casas fabricantes han coincidido y luego de los estudios respectivos han recomendado que hasta 14 días después de la aplicación de la segunda dosis (o monodosis en algunos fabricantes), la mayoría de las personas vacunadas no adquieren los títulos de anticuerpos necesarios para responder ante la presencia del virus dentro del organismo. Por tanto, se recomienda que para los trabajadores que aún no terminan su esquema completo y luego de 14 días o en los casos de monodosis, cuando no han transcurrido los 14 días post-vacunación, no se expongan a riesgo de contagio en “aglomeraciones” como podría ocurrir en la Universidad o durante el traslado desde y hacia sus centros de trabajo.

**Si la persona se contagió de COVID-19 y debe esperar 3 meses para la vacunación, SI puede regresar a realizar trabajo presencial dentro de la Universidad. Lo anterior teniendo en cuenta el concepto de la ARL POSITIVA.** “No es necesario esperar 90 días para retornar a sus actividades, ya que el hecho de haberse contagiado naturalmente genera, en la gran mayoría de contagiados, una inmunidad natural al Sars-CoV 2, por tanto, la persona ya está

naturalmente protegida, la vacunación en estos casos se maneja como un refuerzo a la inmunidad natural ya adquirida.”

### **Personas mayores de 60 años con comorbilidades, personas que tienen a su cuidado niños menores y adultos mayores**

Conforme a lo dispuesto en artículo 5 de la [resolución 777 de 2021](#), “Retorno **a las actividades laborales, contractuales y educativas de manera presencial**. Las secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas organizarán el retorno a las actividades académicas presenciales de los docentes, directivos docentes, personal administrativo y personal de apoyo logístico que **hayan recibido el esquema completo de vacunación**. Los empleadores o contratantes públicos y privados establecerán estrategias para el regreso a las actividades laborales o contractuales de manera presencial de las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación. **Parágrafo.** En la organización y estrategias de retorno a las actividades de manera presencial se incluirán a las personas que en ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad”. Numeral 3.1.4. del anexo técnico de la resolución 777/2021, Uso de Tapabocas 3.1.2.7 “Recomendar a personas mayores y personas con comorbilidades usar tapabocas quirúrgicos.”

Con la implementación de la resolución 777 de 2021, se derogaron las medidas establecidas en la resolución 666 del 2020. Por lo tanto, todas las personas pueden retornar a labores presenciales siempre y cuando hayan recibido el esquema completo de vacunación, haciendo uso correcto de tapabocas quirúrgico y siguiendo los protocolos de bioseguridad implementados por la Universidad.

Es de aclarar que las personas van a regresar progresivamente de acuerdo con las características de aforo de cada oficina o espacio, y por las necesidades relacionadas con los servicios ofrecidos en la dependencia.

### **Aforo Institucional**

La resolución 777 de 2021 establece el distanciamiento físico de 1 metro entre personas. Se recomienda abrir las ventanas y puertas para permitir el flujo de ventilación natural. No se podrá superar el aforo establecido para cada oficina y/o dependencia.

Informe de aforo de la UPTC:

[http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/universidad/covid\\_uptc/doc/prin/inf\\_afo\\_institu\\_2020.pdf](http://www.uptc.edu.co/export/sites/default/universidad/covid_uptc/doc/prin/inf_afo_institu_2020.pdf)

## Conformación de burbujas de trabajo:

Conforme a lo establecido en la circular 31 del 2021, es de resaltar que las burbujas se conformaran si se supera la capacidad de aforo del área.

## Horario de trabajo

- El horario de trabajo establecido por la universidad es de 8:00 am - 12:00 m y de 2 pm a 6 pm.
- Los Servidores Públicos con trabajo operativo, incluido el personal de los laboratorios deberá hacer trabajo presencial en el horario de 8:00 -12:00 m y de 2:00 pm – 6:00 pm.
- Para casos excepcionales, se podrán realizar actividades de forma alterna entre presencialidad y trabajo en casa, acorde a las necesidades del servicio previa autorización del jefe inmediato.
- Para el caso de las sedes y la facultad de salud la autorización será emitida por el Decano.
- Se recuerda que con la debida antelación todos los servidores públicos, deben ingresar al sistema SIVIGEP y realizar la encuesta diaria de condiciones de salud. Los jefes o sus delegados deberán hacer la solicitud de espacios, para que los trabajadores puedan ingresar. Es importante coordinar con los jefes la hora de entrada para evitar aglomeraciones entre las 7:30 a.m. a 8:30 a.m. y luego de 1:30 p.m. a 2:30 p.m. con salida a las 11:30 a.m. a 12:30m, y de 5:30 p.m. a 6:30 p.m.

## Interacciones entre oficinas

En este momento **no están autorizadas las interacciones entre oficinas**, ya que se expone en riesgo el bienestar de la comunidad universitaria. Continúan predominando las reuniones virtuales usando los medios tecnológicos. No se prestará atención a público, se realizará un estudio de aquellas dependencias que ofrezcan servicios de atención a público, para la instalación de barreras en acrílico en caso de que se requiera. Se resalta que la norma establece como elemento de protección personal solamente el tapabocas.

En el tema de labores de mantenimiento, se debe informar con antelación al área a la cual se va a dirigir el trabajador para tenerlo en cuenta en el aforo de ese día y poder realizar las adecuaciones correspondientes.

Respecto al servicio de mensajería interna, no se deben mezclar las burbujas establecidas en el modelo hibrido de trabajo, por lo que este tipo de interacciones entre personas de distintas dependencias y el intercambio de papelería, pueden llegar a favorecer los contagios. Se acordará con un funcionario de cada dependencia el desplazamiento a la ventanilla única a recoger la documentación que se haya recepcionado de forma ordenada, con el fin de evitar aglomeraciones en la ventanilla y manteniendo el distanciamiento entre personas.

## Consumo de comidas y bebidas

No está permitido el consumo de alimentos ni bebidas al interior de las oficinas, pues esta acción requiere retirarse el tapabocas en lugar cerrado y está comprobado que el uso correcto del tapabocas es el mecanismo más eficiente en la contención del virus.

Se sugiere que cada persona lleve sus propios alimentos y cumpla con las normas de higiene y protocolo antes y después de su consumo, en espacios abiertos del campus. En el mes de septiembre, de acuerdo al análisis de la prueba piloto, se podrán habilitar espacios para el consumo de alimentos en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.

## Limpieza y desinfección

El Departamento de Servicios Generales estará coordinando los procesos de limpieza y desinfección de las zonas comunes de los diferentes edificios de la entidad educativa, en especial las baterías de baños, para lo cual el personal de área de aseo de manera permanente revisará los mismos y asegurará la disposición de elementos de aseo como jabón y toallas de manos desechables. Paralelamente, el personal de mantenimiento estará diariamente al tanto de que la Universidad cuente de manera permanente con los servicios de agua y energía.

## Entrega y uso de tapabocas quirúrgico

Los tapabocas se entregarán en el almacén, se puede delegar un funcionario para que recoja los tapabocas con el fin de evitar aglomeraciones. Este elemento, de acuerdo con sus especificaciones, es para uso de una jornada de ocho (8) horas de trabajo, se requiere hacer uso eficiente de este elemento.

## Rutas de transporte

El departamento de servicios generales, tiene establecido el rutograma en Tunja. Ver rutogramas: <http://www.uptc.edu.co/comunicaciones/doc/2021/Rutas.pdf>

## Activación de escenarios deportivos

Se dará apertura progresivamente a los escenarios, bajo la organización de la dirección de bienestar universitario, en donde se informará oportunamente.

## Acompañamiento frente a la salud mental

Desde el SIG se diseñó el programa de **riesgo psicosocial**, junto con la creación del espacio permanente de **Escucha en Línea**, el cual brinda apoyo, acompañamiento, contención emocional y consejería (con activación de rutas para atención integral).

Por otra parte, la dirección de bienestar universitario, cuenta con los servicios de psicología “**Consejerías en línea**”, dirigidos a la comunidad universitaria con el fin de realizar acompañamiento y propender no solamente por su salud física sino por el bienestar psicosocial.

### Seguimiento por parte de medicina laboral

Por medio de SIVIGEP los funcionarios deben diligenciar la encuesta diaria, reportando su estado de salud. De esta manera, los profesionales del área de medicina laboral del SIG realizan los respectivos seguimientos, recomendaciones y acompañamiento.

### Socializaciones de la circular 31

A partir del 02 al 13 de agosto de 2021, por medio de un cronograma de socializaciones, se dio a conocer el contenido de la circular 31, con cada dependencia administrativa, decanaturas y escuelas, centros de gestión y sus respectivos grupos de trabajo; con espacios para resolver inquietudes, conformación de burbujas de trabajo y solicitud de EPP.

### Equipos de computo

En caso de que el trabajador no disponga de un computador, internet y demás herramientas necesarias para realizar trabajo en casa, deberá asistir a las instalaciones de la institución de acuerdo a la planeación estimada en la cohorte o burbuja.

### Accidentes laborales en casa

Frente a los accidentes de trabajo, el SIG cuenta con el procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral. Con el apoyo de una comisión se realizan las investigaciones de las novedades a través de reuniones por meet.

“Por la Universidad que queremos”



**OSCAR HERNÁN RAMÍREZ**  
Rector

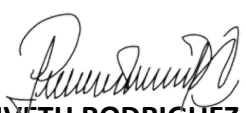


**Eduardo Avendaño F**  
Eduardo Avendaño Fernández  
Firma Digit@l Certificada  
Documento contenido en QR

**EDUARDO AVENDAÑO FERNÁNDEZ**  
Vicerrector Administrativo y Financiero



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



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