

1. OBJETIVO:	Establecer la ruta de actividades para autorizar el ingreso a un trabajador o grupo de trabajadores a la Universidad, cumpliendo con las medidas necesarias para evitar el contagio o propagación del COVID-19 y manteniendo información que permita realizar un seguimiento y control de dichos trabajadores o trabajador.
2. ALCANCE:	Aplica para los trabajadores, funcionarios (Docentes, funcionarios públicos, contratistas vinculados por prestaciones de servicios que excepcionalmente tenga que ingresar a la Universidad), a los que se les autorice el ingreso a las instalaciones de la UPTC.
3. RESPONSABLES:	Serán responsables de ejecutar el presente protocolo el Departamento de Servicios Generales, Jefe inmediato de los trabajadores o supervisor de contrato, los funcionarios o contratistas y la persona delegada de las diferentes áreas para realizar las solicitudes de ingreso.

4. ENTRADAS	
LEGISLACIÓN O NORMAS DE REFERENCIA	ÁREAS DE APLICACIÓN
<p>Resolución 666 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de la pandemia del Coronavirus COVID-19.</p> <p>anexo técnico 4, 4.1.1 Decreto 1072 de 2015, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, que establece las obligaciones frente al Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tunja: Decreto número 134 del 26 de abril de 2020, expedido por la alcaldía mayor de Tunja, "por medio del cual se designa un comité interdisciplinario para el seguimiento de protocolos de Bioseguridad en el marco de la pandemia del COVID 19, en el Municipio de Tunja."</p>	Todas las Sedes y Área de trabajo presencial de la Universidad.

5. DEFINICIONES

SIVIGEP: Sistema de vigilancia epidemiológico

6. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN O PROCEDIMIENTO

En el presente protocolo se enmarcan las directrices a seguir para la solicitud y aprobación del ingreso de funcionarios a las instalaciones de la Universidad. Es importante tener en cuenta que solo se deben realizar actividades presenciales que sean de suma importancia y que no puedan realizarse de forma virtual o remota y debe existir conocimiento del jefe inmediato.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div>	<p>Nota: Para poder aplicar al ingreso a la Universidad el personal debe haberse registrado en SIVIGEP y contestado la encuesta de co-morbilidad. https://www.youtube.com/watch?v=ONyBftKYIL0&feature=youtu.be https://www.youtube.com/watch?v=s_HRcv3QfUM&feature=youtu.be</p>	COMUNIDAD UNIVERSITARIA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DETERMINACIÓN DE HORARIOS</div>	Se determinan los horarios de ingreso de los funcionarios de la seccional, facultad o escuela teniendo en cuenta las actividades y aforos de las instalaciones	JEFE INMEDIATO	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SOLICITUD DE ESPACIOS</div>	<p>El funcionario delegado de cada una de las Seccionales, Dependencias o Escuelas realiza la solicitud de espacios en SIVIGEP.</p> <p>Nota: SIVIGEP solo permite la solicitud de espacios para personas con condiciones de salud adecuadas para realizar actividades presenciales en la Universidad teniendo en cuenta el nivel de aforo de las instalaciones.</p> <p>En caso de tener una duda con respecto al estado de salud de un funcionario o contratista podrá comunicarse a medicina.laboral@uptc.edu.co</p> <p style="text-align: center;">https://sivigep.com</p>	PERSONA DELEGADA PARA REALIZAR SOLICITUDES DE INGRESO	SIVIGEP
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES</div>	<p>Autoriza desde el correo electrónico o SIVIGEP las diferentes solicitudes de espacios generadas teniendo en cuenta los horarios y actividades a desarrollar</p> <p style="text-align: center;">https://sivigep.com</p>	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SIVIGEP
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Una vez culminado el proceso, el día del ingreso se debe tener en cuenta el protocolo de Ingreso y salida de la Universidad		