

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el seguimiento y la valoración médica ocupacional a los trabajadores de la UPTC que deben realizar trabajo presencial, identificando los siguientes grupos poblacionales:

- Funcionarios y/o trabajadores mayores de 60 años, que no presentan comorbilidades asociadas a Covid19 y que no han sido caso confirmado de Covid19.
- Funcionarios y/o trabajadores con comorbilidades asociadas a Covid19.
- Funcionarios y/o trabajadores mayores de 60 años con comorbilidades asociadas a Covid19.
- Funcionarios y/o trabajadores que han sido confirmados para Covid19.
- Funcionarios afectados por las secuelas de la COVID-19

2. ALCANCE


Aplica a todos los Servidores Públicos Docentes, no Docentes, Trabajadores Oficiales y Contratistas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en todas las sedes donde tenga presencia la Universidad.

3. GENERALIDADES

En este instructivo se presenta el paso a paso del reintegro de funcionarios y/o trabajadores según los grupos poblacionales, con el fin de garantizar el reintegro exitoso a la labor, con el menor riesgo de contagio de Covid19 posible en la UPTC, cumpliendo los siguientes aspectos:

- Realizar la detección, seguimiento y acompañamiento a los casos de Covid19, de acuerdo con la clasificación de casos y la estrategia PRASS, para garantizar el regreso seguro al trabajo.
- Realizar acompañamiento a los casos positivos de Covid 19, reportados en SIVIGEP o a medicina laboral.
- Reducir el ausentismo por COVID 19, brindando información a la comunidad universitaria clara y oportuna en temas de PREVENCIÓN de COVID19 y realizando seguimiento médico a las personas que refieren síntomas respiratorios pero que no son síntomas de Covid.
- Realizar el 100% de las valoraciones de reintegro laboral a los funcionarios mayores de sesenta años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COV/0-19 que están realizando trabajo remoto o en casa.
- Realizar acompañamiento a través del equipo interdisciplinario a los casos con restricciones, recomendaciones y/o reubicaciones laborales en forma permanente o temporal.

4. Descripción

Ítem	Responsabilidades	Descripción
1	Servidores Públicos Docentes, no Docentes, Trabajadores Oficiales y Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar registro en SIVIGEP. - Diligenciar la encuesta de comorbilidad en SIVIGEP. - Diligenciar la encuesta de autoevaluación diaria en SIVIGEP. - Realizar el curso de protocolos de bioseguridad. - Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Universidad.
2	Jefe inmediato	Realiza seguimiento y verificación de los registros de SIVIGEP de su equipo de trabajo.
3	Jefe inmediato	Solicita a Talento humano la valoración de reintegro en modalidad presencial, según necesidades del servicio, diligenciando el formato de reintegro laboral en pandemia por Covid19. Nota: se debe escribir las funciones específicas a desarrollar, estas las tendrá en cuenta el médico ocupacional para emitir el concepto.
4	Departamento de Talento Humano	Estudia la solicitud y la remite a SIG/Medicina Laboral.
5	SIG/Medicina Laboral.	Consolida la información del formato y la envía desde el correo medicinalaboral@uptc.edu.co a la IPS para la programación del examen.
6	IPS	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza la citación de las personas, indicando lugar, día y hora (la cual debe ser de estricto cumplimiento por parte de los trabajadores) al examen ocupacional. - Realizar examen médico ocupacional e informa resultados a cada funcionario. - Remite los conceptos al SIG/Medicina Laboral de la UPTC.
7	SIG/Medicina Laboral	Elabora informe y emite copia de los conceptos al Departamento de Talento Humano. 

8	Departamento de Talento Humano	Realiza la modificación a la documentación correspondiente (contrato de trabajo, manual de funciones) y notifica reintegro del trabajador al jefe inmediato y al trabajador.
9	Jefe inmediato	<p>En caso de generarse un cambio de actividad, se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inducción específica en el puesto de trabajo. - Verificación de la realización del curso de protocolos de bioseguridad - Verificación y seguimiento al uso correcto de los elementos de protección personal EPP. - Socialización de aspectos de reintegro laboral en pandemia por COVID -19 <p>Dejando como evidencia el diligenciamiento del formato de reintegro laboral en pandemia por Covid19, el cual debe ser remitido al Departamento de Talento Humano.</p> <p>Nota: Las actividades mencionadas en este ítem deben ser realizadas antes del inicio de labores del trabajador.</p>
10	Departamento de Talento Humano	Notifica a la ARL los cambios realizados.

5. MARCO LEGAL

Tipo de norma	Externa	Interna	No de identificación	Fecha de expedición	Denominación
Decreto	X		039	2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable
					Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar,

Resolución	X		666	2020	controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19
Resolución	X		1721	2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano
Resolución	X		2346	2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Circular	X		30	2020	Aclaraciones sobre el trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años
Circular	x		11	2020	Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda para el nuevo coronavirus en el entorno educativo.
Resolución	x		223	2021	Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico

6. REGISTROS

N°	Código formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Responsable del archivo	RECUPERACION	TIEMPO DE RETENCION
1	NA	Formato de reintegro laboral en pandemia por Covid19.	Medicina Laboral	Digital	Jefe inmediato	Cronológica	15 años
2	NA	Concepto médico ocupacional para reintegro	Medicina Laboral	Digital	Médico Laboral SIG	Cronológica	15 años
3	NA	Socialización de aspectos de reintegro laboral en pandemia por COVID - 19	Dependencia solicitante	físico		Cronológica	15 años

7. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	Método	Frecuencia	Responsable
07	Concepto ocupacional	Cada vez que inicie la actividad	SIG/Medicina Laboral

ELABORÓ: SIG / Medicina Laboral	REVISÓ: Grupo Directivo Covid19	APROBÓ: Grupo Directivo Covid19
FECHA 3/03/2021	FECHA 17/03/2021	FECHA 17/03/2021

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCION
2	08/04/2021	Objetivo	Se modificó el objetivo. menor por mayor de 60 años en el grupo poblacional.