

## COMUNICADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

### MANEJO DE CORRESPONDENCIA DURANTE LA CONTINGENCIA COVID - 19

# 012

25 – 03 – 2020

El Rector de la Universidad Tecnológica de Pereira, atendiendo las medidas establecidas por la Institución a través de los diferentes comunicados, las directrices indicadas por el Presidente de la República, los Ministerios de Salud, Trabajo y Educación Nacional, para prevenir, manejar y controlar la Infección Respiratoria Aguda (IRA) ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), informa a la comunidad universitaria y a la comunidad en general, los mecanismos que se han adoptado para atender la correspondencia interna y externa de la Universidad, así como las Resoluciones de Rectoría:

1. La correspondencia interna seguirá manejándose a través del sistema de información por medio del aplicativo de comunicaciones internas (Memorandos). Todos los colaboradores con acceso al aplicativo deberán revisarlo y atenderlo diariamente.
2. La correspondencia externa será atendida por los colaboradores de Gestión de Documentos de la siguiente manera:
  - 2.1 Los usuarios podrán enviar sus solicitudes para radicación a través del correo electrónico [lazos@utp.edu.co](mailto:lazos@utp.edu.co); es indispensable que el documento que adjuntan para el proceso de radicación sea enviado en formato PDF o en Word.
  - 2.2 Una vez radicado el documento, el colaborador de Gestión de Documentos lo enviará al destinatario indicado en la comunicación, o a la dependencia responsable, según sea el caso, con copia al usuario para su gestión y/o trámite.
  - 2.3 Las notificaciones judiciales o de actos administrativos de entidades públicas continuarán recibándose a través del correo electrónico [notificacionesjudiciales@utp.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@utp.edu.co) el cual es atendido por la Oficina Jurídica. La persona responsable de administrar este correo electrónico debe remitir de manera inmediata los documentos o las comunicaciones recibidas al correo electrónico [lazos@utp.edu.co](mailto:lazos@utp.edu.co) para su debida radicación. El colaborador de Gestión de Documentos una vez radicado lo remitirá al destinatario o en su defecto a la dependencia responsable.

- 2.4 Todos los colaboradores de la Universidad a quienes les llegue al correo electrónico la correspondencia externa antes descrita, tendrán el deber de remitirla de inmediato al correo electrónico [lazos@utp.edu.co](mailto:lazos@utp.edu.co) para su debida radicación. El colaborador de Gestión de Documentos una vez radicado lo remitirá al destinatario o en su defecto a la dependencia responsable.
3. Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por corrupción, podrán continuar enviándose a través del aplicativo de PQRS dispuesto en la página principal de la Universidad o en el siguiente link: <https://www.utp.edu.co/quejasyreclamos/>. Cualquier inquietud sobre el tema será atendida por Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien administra el sistema.
  4. Los derechos de petición podrán presentarse a través del aplicativo de PQRS como “PETICION” o radicados en el Gestión de Documentos a través del correo [lazos@utp.edu.co](mailto:lazos@utp.edu.co) atendiendo lo establecido en el numeral 2.1 de esta comunicación.
  5. Los colaboradores que requieran tramitar Resoluciones de Rectoría deben enviar el borrador al correo electrónico [resolucionesutp@utp.edu.co](mailto:resolucionesutp@utp.edu.co) con copia al correo [oscar.castano@utp.edu.co](mailto:oscar.castano@utp.edu.co), una vez revisada y numerada el colaborador de Gestión de Documentos remitirá la Resolución de Rectoría a los correos de la Secretaria General y la Secretaria de la Rectoría para el trámite de la firma del Rector. Firmada la Resolución la Secretaria de Rectoría la enviará al correo electrónico del solicitante.
  6. Finalmente se precisa que la correspondencia externa que llegue en físico a la Universidad durante el tiempo de aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional, será recibida por las personas de vigilancia de la Portería Central, quienes la custodiarán hasta el reintegro al trabajo presencial de todos los colaboradores, momento en el cual será atendida de manera prioritaria por las dependencias respectivas, previa radicación en Gestión de Documentos.



**LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO**  
**RECTOR**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**