



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA REANUDACIÓN GRADUAL DE ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA.

Pereira, 9 de julio de 2020

En cumplimiento de la Resolución de Rectoría No. 5319 del 17 de junio de 2020, por medio de la cual se adoptaron los Protocolos de Bioseguridad en la Universidad y en cuyo artículo primero se dispone que se contará con instructivos que permitirán orientar a la comunidad en el retorno de algunas actividades presenciales en el campus universitario, además de las disposiciones del Gobierno Nacional y del municipio de Pereira, se establece el siguiente instructivo:

1. INGRESO AL CAMPUS UNIVERSITARIO.

En consideración de la Circular 100-009 de mayo 7 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, donde se establecen los lineamientos para priorizar el trabajo en casa, regulado en el Decreto legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, la Universidad, a través de Gestión del Talento Humano realizará caracterización de los servidores y contratistas, y restringirá el ingreso al campus a aquellas personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo, tales como:

1. Enfermedades preexistentes relacionadas con COVID-19, de acuerdo al análisis ejecutado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, como resultado de las encuestas de estratificación de condiciones de salud y sintomatología.
2. Personas con temperatura corporal superior a 38°C
3. Mujeres gestantes
4. Personas mayores de 60 años
5. Además, aquellas personas que no tengan autorización tramitada para el ingreso a la Universidad.

1.1. ¿Quiénes pueden ingresar?

Solamente tienen ingreso al campus las personas autorizadas en cumplimiento de las excepciones establecidas en el Decreto 878 del 25 de junio de 2020, o el que lo modifique o sustituya, y que no se encuentren enmarcadas en las patologías de base como factor de riesgo. Estas personas son:

- Funcionarios Directivos (Miembros Consejo Superior, Rector, Vicerrectores, Secretaría General, Jefe Oficina de Planeación, Decanos).
- Funcionarios y colaboradores responsables de pagos y nómina.
- Funcionarios y colaboradores responsables de la vinculación de docentes y administrativos
- Personal para actividades asociadas a la mitigación del COVID-19.
- Funcionarios de laboratorios de investigación y servicios previamente habilitados por la Universidad.
- Docentes que imparten asignaturas en laboratorios prácticos previamente habilitados por la Universidad.
- Estudiantes que cursan asignaturas en laboratorios prácticos previamente habilitados por la Universidad.
- Tesistas y sus docentes asesores de maestría y doctorado que requieran el uso de los laboratorios de investigación, previa autorización del programa académico y del director del laboratorio. (Los laboratorios deben estar previamente habilitados y contar con los protocolos de bioseguridad debidamente implementados).



- Funcionarios del área de mantenimiento, almacén, vigilancia, administración de la red, limpieza, aseo y servicios generales, incluidos conductores de vehículos institucionales.
- Funcionarios administrativos, docentes y contratistas que requieran ingresar a las oficinas puntualmente a retirar elementos necesarios para el desarrollo de las actividades laborales, previa autorización del Jefe Inmediato.
- Colaboradores de la cooperativa FAVI UTP.
- Los usuarios del FAVI UTP deben gestionar cita de atención asignada por la cooperativa. La Cooperativa FAVI UTP informará diariamente a Gestión de Servicios Institucionales el listado de usuarios autorizados para ingresar.
- Personal de obras y mantenimiento reanudadas previa autorización de la Oficina de Planeación o del área de Mantenimiento institucional.

1.2. Horarios de Ingreso.

Se permitirá el ingreso al Campus Universitario de lunes a viernes a partir de las 6:00 a.m. y hasta las 6:00 p.m., y el día sábado a partir de las 6:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.

1.3. Requisitos para el ingreso.

- Uso permanente y obligatorio de tapabocas.
- Cumplimiento obligatorio de los protocolos de bioseguridad establecidos para el ingreso y permanencia en el campus.

1.4. Procedimiento para ingreso al Campus Universitario.

El tiempo estimado para otorgar la autorización de ingreso al campus es 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de parte del Jefe inmediato, en cumplimiento del procedimiento relacionado a continuación:

Ingreso al Campus del personal administrativo y docente.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer necesidad de ingresar al campus.	Funcionario
2	Diligenciar encuesta de condiciones de salud, acorde con requerimientos del Ministerio de Salud para prevenir el COVID-19.	Funcionario
3	Solicitar al Jefe inmediato autorización para ingresar a la Universidad y a la dependencia.	Funcionario
4	Enviar solicitud a Gestión del Talento Humano mínimo 3 días hábiles antes de la fecha de ingreso. La solicitud debe contener: <ul style="list-style-type: none">- Nombre del funcionario o colaborador- Número de Cédula- Dependencia- Oficina - Área- Fecha de ingreso- Horario de permanencia (ingreso y salida)- Actividad a desarrollar- Correo electrónico de la persona que ingresará.	Jefe Inmediato



Ingreso al Campus del personal administrativo y docente.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	La solicitud debe estar firmada por el funcionario o colaborador y con visto bueno del jefe inmediato.	
5	Realizar caracterización según recomendaciones del Ministerio de Salud - Edad, preexistencias, etc. Validar y emitir concepto - aprobar o negar solicitud, al día hábil siguiente de recepcionada la solicitud.	Jefe Gestión del Talento Humano - SST
6	Realizar trámite - permiso de movilidad - ante Secretaria de Gobierno Departamental (en caso de ser necesario) - y notificar al solicitante y Jefe inmediato, al día hábil siguiente de recepcionada la solicitud.	Jefe Gestión del Talento Humano
7	Recibir solicitud con aprobación de Gestión del Talento Humano, analizar requerimiento e informar al solicitante la aprobación o no de la autorización para ingreso.	Gestión Servicios Institucionales
8	Remitir aprobación a Coordinador interno de seguridad y a monitoreo.	Gestión Servicios Institucionales

2. REALIZACIÓN DE REUNIONES EN LA UNIVERSIDAD.

En virtud de la Circular 100-009 de mayo 7 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, en la que se establece en su numeral 5 “Limitar las reuniones y eventos presenciales, salvo en casos excepcionales, en los cuales se deberá restringir el número de asistentes y tiempo de la reunión, así como garantizar la distancia mínima entre los participantes y las medidas de limpieza y desinfección establecidas en el protocolo de bioseguridad. En todo caso, se deberá dar prioridad a las reuniones y eventos virtuales”, la Universidad ha definido en sus protocolos la realización de reuniones de máximo 5 personas; no obstante, teniendo en cuenta que en el Campus existen algunos lugares que permiten la presencia de un número mayor de personas cumpliendo las medidas establecidas por del Gobierno Nacional en cuanto a distanciamiento, el Rector, los Vicerrectores y el Jefe de la Oficina de Planeación, definirán la excepcionalidad para la ejecución de reuniones presenciales, y serán quienes autoricen la realización de las mismas, únicamente para actividades institucionales, no se permitirá el alquiler o préstamo de espacios para la ejecución de actividades externas.

2.1. Espacios y capacidad máxima de asistentes.

La Universidad definirá los lugares habilitados para la ejecución de reuniones presenciales máximo con una duración de 3 horas, sitios que deben contar con las adecuaciones y cumplimiento de protocolos de bioseguridad expresados en la normatividad vigente.

No se permitirá la realización de reuniones en oficinas, salas de reuniones, auditorios o lugares no habilitados. Únicamente se podrán realizar reuniones en los siguientes espacios administrados por Gestión de Servicios Institucionales:

Lugar	Capacidad Máxima de Personas.
Auditorio A201	Máximo 15 personas
Sala del Consejo Superior	Máximo 8 personas
Sala Bloque 15CS108	Máximo 20 personas
Sala Bloque 15C110	Máximo 20 personas



Solo se podrá realizar una reunión en cada espacio por jornada (mañana - tarde), con el propósito de garantizar la limpieza y desinfección del sitio.

2.2. Procedimiento para realizar reuniones presenciales.

Se debe realizar la solicitud mínimo 5 días hábiles antes de la ejecución de la reunión siguiendo el procedimiento establecido y que se describe a continuación:

1. Enviar la solicitud a Gestión de Servicios Institucionales a través del correo electrónico servicios@utp.edu.co

La solicitud debe contener: Responsable, justificación, cantidad de asistentes, tipo de asistentes (externos o internos), fecha, hora, duración, dependencia que lidera, apoyos requeridos (personal técnico de apoyo). La solicitud debe estar firmada por el responsable de la reunión y con visto bueno del Jefe Inmediato.

Adicionalmente, debe enviar el listado de los asistentes, con nombre, cedula, EPS, ARL, correo electrónico, teléfono de contacto, con el propósito de realizar la encuesta de sintomatología asociada al COVID-19, en caso de ser aprobada la solicitud.

No se autorizará el ingreso de personas con las siguientes condiciones:

- Personas mayores de 60 años
- Con enfermedades preexistentes relacionadas con COVID-19, de acuerdo al análisis ejecutado por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, como resultado de las encuestas de estratificación de condiciones de salud y sintomatología.
- Personas con temperatura corporal superior a 38°C.
- Mujeres gestantes.

El ingreso es exclusivamente para el personal autorizado, no se permite ingreso con acompañantes, ni mascotas, a excepción de perros guía.

2. Gestión de Servicios Institucionales revisará y analizará la solicitud, espacios y requerimientos, para confirmar la viabilidad de la misma.
3. Gestión de Servicios Institucionales remitirá la solicitud para aprobación, al Rector, a los Vicerrectores, o al Jefe de la Oficina de Planeación, según corresponda.
4. Gestión de Servicios Institucionales notificará al solicitante la aprobación o negación de la solicitud, en caso de ser afirmativa la respuesta, asignará el espacio, de acuerdo a la disponibilidad.

Nota:

- Durante la realización de la reunión no se brindará servicio de cafetería, ni se permite el uso de aires acondicionados, ni ventiladores.
- Gestión de Servicios Institucionales realizará la asignación del espacio según necesidades y disponibilidad de los mismos.
- No se permite el ingreso a las instalaciones de la Universidad de personas que no hayan sido reportadas inicialmente en el procedimiento y que no hayan diligenciado la encuesta de sintomatología asociada al COVID-19.

3. REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.



En virtud de las excepciones establecidas en el Decreto 878 del 25 de junio de 2020 o el que lo modifique o sustituya, a través del equipo interdisciplinario para la implementación de medidas para evitar el contagio del COVID-19 en la Universidad Tecnológica de Pereira, designado mediante Resolución de Rectoría 5254 del 22 de mayo de 2020, se definió el procedimiento para la reactivación de actividades presenciales en los laboratorios de investigación y extensión, el cual se describe a continuación:

REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notificar a Vicerrectoría de Investigaciones Innovación y Extensión la necesidad de reactivación de la ejecución de actividades en laboratorios de investigación o servicios.	Director de Laboratorio
2	Validar información del laboratorio y/o proyecto y remitir a Oficina Jurídica para revisión y concepto	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión
3	Revisar, emitir concepto y notificar a VIIE	Oficina Jurídica
4	Notificar al solicitante, a Gestión del Talento Humano, Gestión de Servicios Institucionales y Seguridad y Salud en el Trabajo la continuidad en el proceso	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión
5	Definir y notificar a Gestión del Talento Humano relación de personas que prestarán servicios en laboratorio y las jornadas laborales.	Director de Laboratorio
6	Realizar caracterización a personas incluidas en solicitud de cada laboratorio y notificar relación de personas que NO pueden iniciar labores.	Gestión del Talento Humano
7	Realizar trámite - permiso de movilidad - ante Secretaria de Gobierno Departamental (en caso de ser necesario). Notificar a solicitantes gestión realizada con Secretaria de Gobierno Departamental con copia a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.	Gestión del Talento Humano
8	Revisar áreas del laboratorio, analizar necesidades de elementos de bioseguridad, adoptar protocolos, recomendar adecuaciones, informar a Servicios Institucionales necesidades externas y a Director de laboratorio requerimientos o adecuaciones internas.	Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Informar a laboratorio autorizado relación de elementos de bioseguridad necesarios para inicio de actividades.	Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Realizar solicitud de compra de elementos de bioseguridad definidos por Seguridad y Salud en el Trabajo o informar si ya cuenta con los elementos.	Director de Laboratorio
11	Realizar proceso de compra.	Sección de Bienes y Suministros
12	Socializar y capacitar en Protocolos de Bioseguridad a miembros de laboratorio autorizado	Seguridad y Salud en el Trabajo



REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Realizar visita al laboratorio autorizado, analizar y ejecutar adecuaciones externas como señalización y medidas de bioseguridad como limpieza y desinfección	Gestión de Servicios y mantenimiento
14	Programar y realizar rutinas de limpieza y desinfección en laboratorio autorizado.	Gestión de Servicios y mantenimiento
15	Realizar inspección final para verificar cumplimiento de recomendaciones relacionadas con protocolos de bioseguridad, elementos de protección, adecuaciones y rutinas de limpieza y desinfección	Seguridad y Salud en el Trabajo
16	Informar a Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión cumplimiento de requisitos por parte de laboratorio.	Seguridad y Salud en el Trabajo
17	Analizar informe de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cumplimiento de requisitos e informar a director de laboratorio aprobación de inicio de actividades.	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión

4. SALIDA A TOMA Y RECOLECCIÓN DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO.

En virtud de las excepciones establecidas en el Decreto 878 del 25 de junio de 2020, o el que lo modifique o sustituya, a través del equipo interdisciplinario para la implementación de medidas para evitar el contagio del COVID-19 en la Universidad Tecnológica de Pereira designado mediante Resolución de Rectoría 5254 del 22 de mayo de 2020, se definió el procedimiento de las salidas para la toma y recolección de muestras para análisis de laboratorio por parte del personal de los laboratorios de investigación y extensión, únicamente en los casos de existir una obligación contractual para la Universidad con un ente externo a través de un convenio, contrato u orden de servicio.

Este procedimiento aplica únicamente para aquellos laboratorios que han sido previamente habilitados por la Institución, en cumplimiento del numeral 3 del presente documento.

Salida para la toma y recolección de muestras de laboratorio por parte del personal de los laboratorios de investigación y extensión.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer la necesidad de realizar la salida para la toma y recolección de muestras para los análisis de laboratorio.	Director del Laboratorio
2	Solicitar a la entidad contratante la siguiente información: 1. Declaración que su actividad productiva está aprobada en las excepciones del Gobierno Nacional. 2. Los requerimientos y/o Protocolos de bioseguridad que tienen establecidos para el ingreso del personal para el desarrollo de la actividad. 3. Documento soporte como contrato, orden de servicio o similar que indique claramente la solicitud del servicio de toma y recolección de muestras.	Director del Laboratorio



Salida para la toma y recolección de muestras de laboratorio por parte del personal de los laboratorios de investigación y extensión.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Solicitar a Gestión del Talento Humano, a través de Seguridad y Salud en el Trabajo para la evaluación de la salida a la actividad de toma de muestra. Adjuntar la siguiente información: Nombre de la empresa o lugar al que se desplazará; Dirección; Ubicación, Requerimientos establecidos por la entidad contratante, descripción detallada de la actividad de toma de muestra, Fecha propuesta; duración de la actividad.	Director del Laboratorio
4	Realizar validación y emitir concepto - aprobar o negar solicitud	Seguridad y Salud en el Trabajo
5	En caso de aprobación, enviar al Laboratorio el Protocolo de bioseguridad para la toma de muestra, y programar jornada de capacitación.	Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Realizar trámite - permiso de movilidad - ante Secretaria de Gobierno Departamental (en caso de ser necesario) – donde se indicará el sitio de toma de muestra. Notificar a solicitante y Jefe inmediato.	Jefe Gestión del Talento Humano
7	Definir elementos de bioseguridad necesarios para realizar la actividad.	Director del Laboratorio
8	Realizar entrega de elementos de bioseguridad si se cuenta con existencia o realizar gestión de compra.	Seguridad y Salud en el Trabajo

4.1. Consideraciones importantes:

- En ningún caso el funcionario o colaborador debe desplazarse en transporte público para la ejecución de la actividad.
- Se debe garantizar el suministro de los elementos de bioseguridad.
- En caso de movilizarse a otro Municipio o Departamento se debe contar con la autorización de ingreso por parte de las autoridades locales.

5. SALIDAS DE CAMPO EN EL MARCO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.

En virtud de las excepciones establecidas en el Decreto 878 del 25 de junio de 2020, o el que lo modifique o sustituya, a través del equipo interdisciplinario para la implementación de medidas para evitar el contagio del COVID-19 en la Universidad Tecnológica de Pereira designado mediante Resolución de Rectoría 5254 del 22 de mayo de 2020, se definió el procedimiento de las salidas de campo para la ejecución de proyectos de Investigación y Extensión, únicamente en los casos de existir una obligación contractual para la Universidad con un ente externo a través de un convenio, contrato u orden de servicio.

Los proyectos de Investigación o Extensión que no tengan compromiso contractual con un ente externo, NO podrán ejecutar actividades de campo fuera de las instalaciones de la Universidad, de acuerdo a la Directiva Ministerial No. 13 del 3 de junio de 2020, donde se establece "I. FASE 1.



RETORNO PROGRESIVO A LABORATORIOS PRÁCTICOS Y DE INVESTIGACIÓN. La presencialidad en estos escenarios a partir del 1o de junio, no incluye la realización de trabajos de campo y/o prácticas por fuera de las instalaciones de las Instituciones, salvo que los laboratorios prácticos o de investigación estén por fuera de las mismas."

Para los contratos o convenios que requieren actividades de campo fuera de la Institución para el cumplimiento de su objeto contractual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Salidas de campo para proyectos de investigación y extensión financiados externamente.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer la necesidad de realizar la salida de campo para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Director del proyecto.
2	Solicitar a la entidad contratante la siguiente información: 1. Declaración que su actividad productiva está aprobada en las excepciones del Gobierno Nacional. 2. Los requerimientos y/o Protocolos de bioseguridad que tienen establecidos para el ingreso del personal para el desarrollo de la actividad. 3. Documento soporte como contrato, orden de servicio o similar que indique claramente la ejecución de actividades de campo.	Director del proyecto.
3	Enviar la Solicitud a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión. La solicitud debe indicar: - Nombre del proyecto - Tipo de Proyecto (investigación, Innovación o Extensión) - Responsable del proyecto - Persona que va a realizar la salida (Datos completos) - Actividad a desarrollar. - Nombre de la empresa o lugar al que se desplazará - Dirección o Ubicación. - Requerimientos establecidos por la entidad contratante, descripción detallada de la actividad. - Declaración de la empresa sobre el cumplimiento de las excepciones de ley. - Fecha de la salida; duración de la actividad.	Director del proyecto.
4	Verificar el registro del proyecto de investigación o extensión en los sistemas de información, así como la validación de la actividad de campo.	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
5	Remitir solicitud a Oficina Jurídica para revisión y aval.	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
6	Remitir a la VIIE concepto de la solicitud.	Oficina Jurídica.

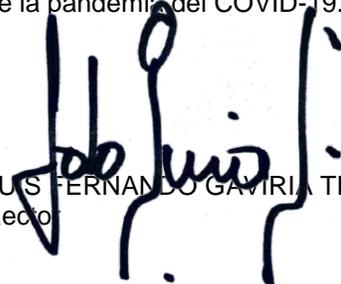


Salidas de campo para proyectos de investigación y extensión financiados externamente.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Una vez se cuenta con aval de la Oficina Jurídica, se remite la solicitud a Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo para la evaluación de la salida.	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
8	Realizar validación y emitir concepto - aprobar o negar solicitud.	Seguridad y Salud en el Trabajo
9	En caso de aprobación, enviar al responsable del proyecto el Protocolo de bioseguridad para la actividad, y programar jornada de capacitación.	Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Realizar trámite - permiso de movilidad - ante Secretaria de Gobierno Departamental (en caso de ser necesario) – donde se indicará el sitio donde se ejecutará la actividad. Notificar a solicitante y Jefe inmediato.	Jefe Gestión del Talento Humano
11	Definir elementos de bioseguridad necesarios para realizar la actividad.	Seguridad y Salud en el Trabajo
12	Realizar entrega de elementos de bioseguridad si se cuenta con existencia o realizar gestión de compra por parte del responsable del proyecto.	Seguridad y Salud en el Trabajo

5.1. Consideraciones importantes:

- En ningún caso el funcionario o colaborador debe desplazarse en transporte público para la ejecución de la actividad.
- Se debe garantizar el suministro de los elementos de bioseguridad para el desarrollo de la actividad.
- En caso de movilizarse a otro Municipio o Departamento se debe contar con la autorización de ingreso por parte de las autoridades locales.

Las medidas contenidas en los puntos anteriores podrán ser modificadas a partir de la valoración de los hechos y circunstancias que las modifiquen, los docentes, estudiantes, funcionarios y colaboradores administrativos de la Universidad Tecnológica de Pereira deberán cumplir con las medidas adoptadas por la Institución y por el Gobierno Nacional, con el fin de prevenir la propagación de la pandemia del COVID-19.


LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector