Universidad Tecnológica de Pereira

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA

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

Atendiendo las nuevas disposiciones del Gobierno Nacional, del municipio de Pereira y las directrices contenidas en la Resolución de Rectoría No 5319 de 2020, que adopta los protocolos de bioseguridad en la Universidad Tecnológica de Pereira, se ajusta el Instructivo General expedido el 9 de julio de 2020, como se establece a continuación:

1. **Ingreso al campus Universitario.**

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Académico No 30 de julio 17 de 2020 y el artículo 3° de la Resolución de Rectoría No. 6825 de 2020, por medio de la cual se adopta la modalidad de alternancia, entre no presencialidad y presencialidad para el desarrollo de actividades administrativas que dispone*: "La presencialidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto No.1168 del año 2020, se desarrollará para aquellos funcionarios y colaboradores cuya actividad sea indispensable ejecutar en el campus universitario"*, 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 38ºC
3. Mujeres gestantes
4. Personas mayores de 65 años
5. Además, aquellas personas que no tengan autorización tramitada para el ingreso a la Universidad.

¿Quiénes pueden ingresar?

- Funcionarios Directivos (Miembros Consejo Superior, Rector, Vicerrectores, Secretaría General, Jefe Oficina de Planeación, Decanos).
- Funcionarios y colaboradores responsables de pagos y nómina.
- Personal para actividades asociadas a la mitigación del COVID-19.
- Funcionarios y colaboradores de laboratorios de investigación y servicios previamente habilitados por la Institución.
- Docentes que imparten asignaturas en laboratorios prácticos previamente habilitados por la Institución, en atención al calendario académico del respectivo semestre.

- Estudiantes que cursan asignaturas en laboratorios prácticos previamente habilitados por la Institución, en atención al calendario académico del respectivo semestre.
- 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).

- Monitores de proyectos de investigación y extensión, monitores de auditorios, que tengan contratación vigente ante Gestión de Talento Humano y previa autorización del Decano de la Facultad a la que pertenecen, para los monitores de auditorios la autorización se otorgará por Gestión de Servicios Institucionales.
- Funcionarios y colaboradores del área de mantenimiento, almacen~~amiento~~, 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 del Talento Humano y 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.
- Todos aquellos funcionarios y colaboradores cuya actividad sea indispensable ejecutar en el campus universitario, en concordancia con el artículo 3 de la Resolución de Rectoría 6825 de 2020.

Horarios de Ingreso.

Se permitirá el ingreso al Campus Universitario de Lunes a Viernes a partir de las 6:00 am y hasta las 6:00 pm y el día Sábado a partir de las 6:00 am y hasta las 2:00 pm.

Nota: No se autoriza el ingreso al campus los días domingos y festivos, dadas las condiciones para el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

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.

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 de Ministerio de Salud para prevenir el COVID-19.	Funcionario
3	Solicitar a 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: - 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 del funcionario que ingresará. La solicitud debe estar firmada por el funcionario o colaborador y con visto bueno del jefe inmediato.	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 GTH y 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", 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

Espacios y capacidad máxima de asistentes.

Para la ejecución de reuniones presenciales se definen a continuación los lugares habilitados, los cuales cuentan con las adecuaciones, cumplen los protocolos de bioseguridad expresados en la normatividad vigente y son espacios administrados por Gestión de Servicios Institucionales. El tiempo máximo de duración será de 3 horas.

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
Auditorio Jorge Roa	Máximo 50 personas
Auditorio Bellas Artes	Máximo 50 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.

No se permitirá la realización de reuniones en oficinas, salas de reuniones, auditorios o lugares no habilitados.

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:

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 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, cédula, EPS, ARL, correo electrónico, teléfono de contacto, con el propósito de realizar la encuesta de sintomatología asociada al Covid19, en caso de ser aprobada la solicitud.

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

- Personas mayores de 65 años
- Con 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.
- Personas con temperatura corporal superior a 38ºC
- 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 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 SST.

3. Reactivación de actividades presenciales en los laboratorios de investigación y extensión.

A través del equipo interdisciplinario para la implementación de medidas para evitar el contagio del COVID-19 en la Universidad Tecnológica de Pereira, nombrado 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, enunciado 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	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
8	Informar al laboratorio autorizado relación de elementos de bioseguridad necesarios para inicio de actividades.	Seguridad y Salud en el Trabajo
9	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
10	Realizar proceso de compra	Sección de Bienes y Suministros
11	Socializar y capacitar en Protocolos de Bioseguridad a miembros de laboratorio autorizado	Seguridad y Salud en el Trabajo
12	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
13	Programar y realizar rutinas de limpieza y desinfección en laboratorio autorizado.	Gestión de Servicios y mantenimiento

14	Realizar inspección final para verificar cumplimiento de recomendaciones relacionadas con protocolos de bioseguridad, elementos de protección, adecuaciones y rutinas de limpieza y desinfeccion	Seguridad y Salud en el Trabajo
15	Informar a VIIE cumplimiento de requisitos por parte de laboratorio.	Seguridad y Salud en el Trabajo
16	Analizar informe de SST sobre cumplimiento de requisitos e informar a director de laboratorio aprobación de inicio de actividades.	Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión

4. Salida para la toma y recolección de muestras para la realización de análisis de laboratorio.

A través del equipo interdisciplinario para la implementación de medidas para evitar el contagio del COVID-19 en la Universidad Tecnológica de Pereira, nombrado 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 la realización de análisis de laboratorio por parte del personal de los laboratorios de investigación y extensión, <u>únicamente en los casos de existir una obligación contractual para la Universidad</u> 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. Los requerimientos y/o Protocolos de bioseguridad que tienen establecidos para el ingreso del personal para el desarrollo de la actividad. 2. 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
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.	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**
	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.	
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	Definir elementos de bioseguridad necesarios para realizar la actividad.	Director del Laboratorio
7	Realizar entrega de elementos de bioseguridad si se cuenta con existencia o realizar gestión de compra.	Seguridad y Salud en el Trabajo

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 (no aplica para actividades académicas)

En virtud de lo establecido en el Acuerdo del Consejo Académico No. 48 del 01 de octubre de 2020, por medio del cual se adoptan medidas para la realización de salidas de campo en el marco de proyectos de investigación y extensión de la Universidad Tecnológica de Pereira, y teniendo en cuenta lo establecido en su artículo tercero: *"El procedimiento para la realización de las salidas de campo para la ejecución de proyectos de investigación y extensión, será definido por el equipo interdisciplinario designado mediante Resolución de Rectoría 5254 del 22 de mayo de 2020, para la implementación de medidas para evitar el contagio del Covid-19 en la Universidad",* se definió el procedimiento de las salidas de campo para la ejecución de proyectos de Investigación y Extensión, relacionado a continuación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones previas:

1. Se considera trabajo de campo, las actividades que requieren realizarse fuera del campus universitario asociadas **únicamente a la toma de muestras**.
2. Actividades como encuestas y entrevistas deben aplicarse de manera virtual, no se consideran como trabajo de campo para efectos del presente documento.

3. El presente procedimiento aplica únicamente para personal contratista que incluya en su objeto contractual la realización de estas actividades, personal transitorio o de planta. **(No se incluyen docentes catedráticos, ni estudiantes).**
4. No se autoriza las actividades de campo por parte de estudiantes de la Universidad.
5. En ningún caso el funcionario debe desplazarse en transporte público para la ejecución de la actividad.
6. Se debe garantizar el suministro de los elementos de bioseguridad para el desarrollo de la actividad.
7. La solicitud debe remitirse mínimo 15 días hábiles antes de la fecha de la salida programada, este tiempo se establece teniendo en cuenta los plazos definidos por las áreas de Gestión de Talento Humano y el área de Viáticos y comisiones para atender los procesos institucionales.
8. Este procedimiento únicamente contempla los criterios para el aval y el cumplimiento de protocolos de bioseguridad en el marco del estado de emergencia por la pandemia COVID-19. Los trámites institucionales de permisos, comisiones y ejecución presupuestal continúan de acuerdo a los procedimientos vigentes.

A continuación, se relaciona el procedimiento establecido para la realización de salidas de campo en el marco de proyectos de investigación y extensión:

Salidas de campo para proyectos de investigación y extensión		
No.	**ACTIVIDAD**	**EJECUTANTE**
1	Establecer la necesidad de realizar la salida de campo para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Director del proyecto.
2	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 - Número de Celular y correo electrónico - Persona que va a realizar la salida (Datos completos) Solo se permite personal vinculado contractualmente con la institución (Contratistas, transitorio, planta) - Actividad a desarrollar. - Nombre de la empresa o lugar al que se desplazará - Dirección o Ubicación. - Descripción detallada de la actividad. - Fecha de la salida; duración de la actividad. - Medio de transporte (público o particular) Esta solicitud es para revisión y aprobación de la actividad, no incluye el trámite de ejecución presupuestal.	Director del proyecto.
3	Verificar el registro del proyecto de investigación o extensión en los sistemas de información, así como la	Vicerrectoría de Investigaciones,

Salidas de campo para proyectos de investigación y extensión		
No.	**ACTIVIDAD**	**EJECUTANTE**
	validación de la actividad de campo en el marco del proyecto.	Innovación y Extensión.
4	Remitir 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.
5	Realizar validación y emitir concepto - aprobar o negar solicitud	Seguridad y Salud en el trabajo
6	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
7	Definir elementos de bioseguridad necesarios para realizar la actividad.	Seguridad y Salud en el Trabajo
8	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
9	Remitir Aval para la ejecución de la actividad de campo, al responsable y a la VIIE	Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Con el aval otorgado por SST el funcionario o colaborador debe realizar el trámite de permiso de acuerdo al procedimiento institucional establecido.	Funcionario o Colaborador a Desplazarse
11	En caso de aplicar, el responsable deberá realizar la solicitud de ejecución presupuestal de acuerdo al procedimiento institucional establecido.	Director del Proyecto

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

Las disposiciones del presente documento rigen a partir de la fecha de su expedición y publicación.

Dado en Pereira, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2020.

LUIS FERNANDO GAVIRIA TRUJILLO
Rector