

CIRCULAR No. 012

DE: RECTORÍA, VICERRECTORÍA ACADÉMICA, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.

PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES Y TRABAJADORES OFICIALES

ASUNTO: MEDIDAS PREVENTIVAS CON OCASIÓN A LA DECLARACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL CORONAVIRUS (COVID -19)

FECHA: 16 DE MARZO DE 2020

Las Directivas de La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en cumplimiento a las Directivas Presidenciales y a las circulares del Ministerio de Salud y con el fin de atender medidas preventivas para asumir de forma responsable la emergencia sanitaria presentada por el coronavirus (COVID-19) toman las siguientes decisiones:

1. La jornada de trabajo a partir del día martes 17 de marzo de 2020 y hasta nueva orden será: **media jornada laboral en la oficina** bien sea de 8:00 a.m. a 12:00 m. o de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y la otra **media jornada en casa**, con rotación diaria, el jefe inmediato impartirá funciones claras y evidenciables durante el tiempo de trabajo en casa.
2. Los empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales, mayores de sesenta años (60) en cumplimiento con la directiva presidencial, coordinarán con su jefe inmediato, las estrategias y los mecanismos para cumplir las funciones de su cargo, en lo posible desde casa.
3. Es responsabilidad de los empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales que presenten enfermedades crónicas (pulmonar, diabetes, hipertensión arterial, cáncer y enfermedad renal, entre otras), consideradas como riesgo adicional, reportar dicha condición a su jefe inmediato, para tomar las medidas y protocolos pertinentes.
4. El protocolo a seguir para el empleado público no docente y el trabajador oficial que presente afecciones respiratorias (cuadro gripal, tos, asma), es reportar al jefe inmediato y este a su vez reportará al Departamento de Talento Humano.
5. En cumplimiento a los numerales anteriores, es responsabilidad del jefe inmediato, enviar antes del 17 marzo a las 12:00 m, al correo seguimiento.jefes@uptc.edu.co, el horario de trabajo de cada uno de los funcionarios, con el fin de informar a la A.R.L. frente a una posible eventualidad. Así mismo, cada funcionario entregara las evidencias de trabajo semanal al jefe inmediato.

La Dirección de la Universidad se permite hacer una invitación especial, para que estas medidas se asuman en corresponsabilidad, para lograr el funcionamiento de la Institución sin mayor traumatismo.



ALBERTO LEMOS VALENCIA
Rector