COMUNICADO No. 27

Cúcuta, 30 de septiembre de 2021

El Comité Administrativo de la Universidad Francisco de Paula Santander, teniendo en cuenta:

- La Directiva Ministerial No. 13 de 2020 emanada por el Ministerio de Educación Nacional por medio de la cual se establecen las recomendaciones generales para el desarrollo de actividades académicas de laboratorios prácticos y de investigación en las instituciones de educación superior e instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, en atención a las disposiciones del Decreto No. 749 de 28 de mayo de 2020 y para el retorno progresivo a la presencialidad.
- La Resolución 777 del 2 de junio de 2021, por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.
- La UFPS estableció en agosto 2021 los protocolos de Bioseguridad con sus respectivos anexos, adecuándolos al anexo técnico de la Resolución 777 de 2021, emanada por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.

Dispuso lo siguiente:

1. Se retorna al trabajo presencial a partir del día lunes 4 de octubre de 2021, desde los puestos de trabajo asignados en la UFPS, con intensidad de 8 horas diarias, de lunes a viernes, por parte del personal de carrera administrativa, trabajadores oficiales, personal administrativo de contrato ATF, prestación de servicios profesionales (en caso de que sus actividades lo requieran) y docentes en cargos académico administrativos, incluyendo a las personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independientemente de su edad o condición de comorbilidad de conformidad con el Anexo Técnico de la Resolución 777 de 2021 expedido por el Ministerio de Salud y de Protección Social.
   Nota: Cada dependencia podrá acordar con sus equipos de trabajo horarios de ingreso y salida que no coincida con horas pico de trasporte público, y deberán reportar estos horarios a la División de Recursos Humanos, para poder efectuar la correspondiente divulgación.
2. Se deberán retornar los equipos tecnológicos y mobiliarios, que se habían trasladado para desarrollar las actividades laborales en modalidad trabajo en casa.
3. Se deberán cumplir a cabalidad con los protocolos de bioseguridad institucional el cual podrá revisar y descargar aquí: https://ww2.ufps.edu.co/public/archivos/contenido/d399a65729b0022946818065fdfe0746.pdf

Lineamientos:

- **Perfil de Ingreso UFPS:**

El personal que ingresa a las instalaciones de la Universidad diligencia de manera obligatoria el formulario el primer día de cada mes, ubicado en el siguiente link: https://forms.gle/pz1widC5VmK3KCL87

- **Ingreso instalaciones:**

El ingreso y salida será única y exclusivamente por la Casona, portando carnet institucional.

- **Informe modo cumplimiento de actividades:**

Serán los jefes inmediatos quienes verificarán y reportarán oportunamente a la División de Recursos Humanos los días que deban concurrir al sitio de trabajo, debiendo reportar las inasistencias o ausentismos.

No habrá atención al público de manera presencial, se mantiene el uso de herramientas tecnológicas, correo electrónico, oficinas virtuales y líneas telefónicas.

- **Capacitación: Cumplimiento Protocolo de Bioseguridad:**

El personal debe asistir a capacitación referente a las medidas de protocolo UFPS SEGURA, cuya citación se hará llegar a los correos electrónicos institucionales**.**

La División de Recursos Humanos desde el SGSST hará seguimiento a las condiciones de salud y trabajo del personal, acorde a la normatividad vigente, protocolo de bioseguridad y procedimientos pertinentes. Ante cualquier inquietud puede ser consultada al correo electrónico: sgsst@ufps.edu.co o PBX 6075776655 extensión 365.

Desde el micro sitio La UFPS ConTICgo, disponen de orientaciones acorde al protocolo de bioseguridad.

- **Reporte de estado de cada puesto de trabajo y extensión telefónica.**

Cada funcionario deberá revisar su puesto de trabajo e implementos tecnológicos, así como instalaciones eléctricas y la extensión telefónica, para verificar su estado, y en caso de requerir mantenimiento o reparación, deberá reportarlo al jefe inmediato, y este a su vez a la División de Recursos Humanos, para desde allí direccionar y gestionar el plan de mantenimiento necesario para su puesta a punto.

Se deberá atender las llamadas de cada dependencia según su extensión telefónica.

HECTOR MIGUEL PARRA LOPEZ
Presidente Comité Administrativo

EL TEXTO QUE ANTECEDE SE
REVISÓ EN SUS ASPECTOS LEGALES

_____
Oficina Jurídica - UFPS