



RESOLUCION N° **0064** DE 24 FEB. 2021

**Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Rectoral 0710 de 2020 "Por la cual se reglamenta la implementación del Plan presencial de alternancia para un retorno progresivo y seguro en la Universidad Pedagógica Nacional y se adoptan medidas administrativas de carácter preventivo frente al riesgo de contagio, en el marco de la pandemia derivada de la COVID-19, en todas las instalaciones de la institución".**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las establecidas en la Ley 30 de 1992, en el artículo 25° del Acuerdo 35 de 2005 del Consejo Superior y en el artículo 2 del Acuerdo 034 de 2020 del Consejo Superior, y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el **Acuerdo 034 del 08 octubre de 2020 del Consejo Superior**, se aprobó la implementación del *Plan presencial de alternancia para un retorno progresivo y seguro de la Universidad Pedagógica Nacional*, ordenando y autorizando al Rector para expedir la reglamentación pertinente frente a la implementación del este Plan.

Que mediante **Resolución Rectoral 0710 de 2020** se reglamentó la implementación del Plan presencial de alternancia para un retorno progresivo y seguro en la Universidad Pedagógica Nacional y se adoptaron medidas administrativas de carácter preventivo frente al riesgo de contagio, en el marco de la pandemia derivada de la COVID-19, en todas las instalaciones de la UPN; y en su artículo 7 numeral 1° estableció **la prestación del servicio**. Así mismo, en su artículo 8 dispuso **Campañas de educación, prevención y sensibilización**

Que, mediante el **Decreto 039 de 2021** la Alcaldía de Bogotá estableció medidas para conservar la seguridad, preservar el orden público y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus.

Que, mediante la **Circular Conjunta 001 de 2021**, en numeral 2 de *Horarios para el desarrollo de la actividad académica en las sedes de instituciones de educación superior*, de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y otros tipos de educación no formal, se informó que: *Las actividades propias de la educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y establecimientos de educación no formal se llevarán a cabo con presencialidad parcial hasta de un 35% de estudiantes matriculados en las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá, en el horario comprendido entre las 10:00 a.m. y las 4:00 p.m. y entre las 7:00 p.m. y las 11:00 p.m.*

Que en atención a lo dispuesto en el **Decreto 039 de 2021** y a la **Circular Conjunta 001 de 2021**, la Universidad extendió una consulta de excepción de horario al correo establecido por la Secretaría de Educación para el proceso de reapertura ([protocoloretorno@educacionbogota.gov.co](mailto:protocoloretorno@educacionbogota.gov.co)); y mediante correo electrónico el día 11 de febrero se informó a la Universidad que "(...) *que dichas condiciones sólo aplican para estudiantes y no para docentes, administrativos u otro personal necesario para la prestación del servicio educativo*".

Que, por lo anterior, se hace necesario modificar el *Plan presencial de alternancia para un retorno progresivo y seguro de la Universidad Pedagógica Nacional*, adoptando medidas administrativas de carácter preventivo frente al riesgo de contagio, en el marco de la pandemia derivada de la COVID-19, en todas las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°. Modificación.** Modificar parcialmente el **artículo 7**, de la Resolución Rectoral 0710 de 2020, el cual quedará así:

**ARTICULO 7: Prestación del servicio.** Como mecanismo excepcional, preventivo y transitorio, conforme a las recomendaciones de las autoridades gubernamentales y distritales para mitigar el riesgo de contagio de la COVID-19, se establecen los siguientes lineamientos para garantizar la continua y adecuada prestación del servicio por parte de los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios en la Universidad, sin que ello implique el cambio de las condiciones laborales o la modificación de la jornada laboral:

1. **Presencialidad gradual con alternancia:** De forma excepcional, temporal y transitoria, se autoriza la organización por turnos flexibles dentro de la jornada laboral para los servidores públicos de la Universidad, que requieran cumplir imperiosamente sus funciones de manera presencial, previa autorización del respectivo jefe inmediato de acuerdo con el horario asignado, y en todo caso siguiendo las recomendaciones dadas y atendiendo los seguimientos por parte de la SPE – SST ó la SBU - Programa de Salud. En todo caso, las demás horas que corresponden a la jornada laboral se desarrollaran de forma remota, itinerante y virtual.

Para el efecto, se establecen excepcional, temporal y transitoriamente, los siguientes turnos para la jornada de trabajo en un horario de **8:00 am a 4:00 pm** de la siguiente manera:

PERSONAL	TURNO	TIEMPO TURNO
Administrativos	8:00 AM- 4:00 PM	4 a 7 horas max
Trabajadores oficiales aseo y cafetería	7:00 AM-1:00 PM 10:00 AM- 4:00 PM	4 a 6 horas



RESOLUCION N° **0064** DE 24 FEB. 2021

**Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Rectoral 0710 de 2020 "Por la cual se reglamenta la implementación del Plan presencial de alternancia para un retorno progresivo y seguro en la Universidad Pedagógica Nacional y se adoptan medidas administrativas de carácter preventivo frente al riesgo de contagio, en el marco de la pandemia derivada de la COVID-19, en todas las instalaciones de la institución".**

Trabajadores oficiales	6:00 AM- 12:00 M	4 a 6 horas
mantenimiento*		
Empresa de mantenimiento	8:00 AM- 4:00 PM	4 a 7 horas max
Transporte**	10:00 AM- 4:00 PM	4-6 horas

\* Nota aclaratoria: Este turno, aplica únicamente para los trabajadores oficiales de mantenimiento.

\*\* Nota aclaratoria: Los funcionarios de transporte podrán trabajar en dos turnos durante la franja horaria habilitada para IES, con el fin de cumplir con los servicios requeridos.

- 1.1. Cada jefe inmediato será responsable de verificar y reportar a la Subdirección de Personal, el cumplimiento o incumplimiento de la jornada de trabajo del respectivo servidor en su dependencia.
  - 1.2. Las personas que asistirán en los turnos mencionados anteriormente son aquellos que fueron autorizados mediante los Decretos 193, 202 y 216 de 2020 y Decreto 039 de 2021.
  - 1.3. Los turnos tendrán una duración mínima de cuatro (4) horas y máxima de siete (7) horas para administrativos, razón por la cual se contará con un periodo intermedio de descanso de treinta (30) minutos, para la realización de pausas activas.
  - 1.4. En caso de requerirse la asistencia de varios funcionarios de una misma dependencia u oficina, la organización de los turnos debe garantizar el cumplimiento del distanciamiento social y demás medidas establecidas por el Protocolo de Bioseguridad de la Universidad, y las normativas gubernamentales relacionadas con el desarrollo del trabajo presencial en la pandemia.
  - 1.5. Los días domingos solo podrán asistir a las instalaciones de la Universidad los trabajadores que sean asignados por la Subdirección de Sistemas o de la Subdirección de Servicios Generales para atender las emergencias o eventos inesperados que requieran atención inmediata, tales como fallas en servidores, rupturas de tubos o similares.
  - 1.6. El personal que sea requerido para desarrollar presencialmente alguna actividad laboral y presente síntomas de salud propios de la enfermedad derivada de la COVID-19, o conozca de algún integrante de su hogar, (entendido como su domicilio habitual) que se encuentre contagiado, que le impidan acudir presencialmente a las instalaciones de la Universidad, deberán acreditarlo con soportes que no superen 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición.
  - 1.7. Las instalaciones donde se podrán desarrollar actividades de manera presencial con alternancia son: Calle 72, Calle 79, IPN, Nogal, Parque Nacional, Valmaría y Escuela Maternal. En las demás instalaciones de la Universidad, solo se podrá ingresar para actividades de aseo y mantenimiento cumpliendo el procedimiento de actividad excepcional.
  - 1.8. Los trabajadores que tengan alguna de las comorbilidades nombradas en la Circular 030 del 2020 del Ministerio de Salud o mayores de 60 años y que las funciones que realicen, por su naturaleza no se puedan cumplir de forma remota, pueden iniciar labores presenciales priorizando con su jefe directo los turnos y controlando el tiempo de permanencia en la Institución con el fin de disminuir el riesgo de contagio, igualmente se les realizará un mayor seguimiento por parte de la Subdirección de Personal - Seguridad y Salud en el Trabajo y la Subdirección de Bienestar Universitario – Área de salud. Los trabajadores que tienen comorbilidades deben acreditarlo por la EPS y asistir a los controles y seguimientos que realiza el programa de salud de la Universidad.
  - 1.9. La Subdirección de Personal-Seguridad y Salud en el Trabajo verificará e informará a los respectivos jefes de oficina, subdirectores, decanos, directores de departamento y líderes de grupo y a la Subdirección de Bienestar Universitario los trabajadores que presenten vulnerabilidad ante el contagio por COVID 19 con el fin de realizar la organización de los turnos y el respectivo seguimiento en salud.
2. Prestación del servicio de forma remota, virtual e itinerante: De forma excepcional, temporal y transitoria, mientras subsista la emergencia sanitaria, se autoriza que las funciones y obligaciones propias de los servidores públicos y contratistas de la Universidad, cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, se continúen desarrollando preferentemente de forma remota, virtual e itinerante, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, previa concertación con el respectivo jefe inmediato e informe a la Subdirección de Personal, y garantizando la debida prestación del servicio, así como la misión y visión de la Universidad.
    - 2.1. El trabajo desempeñado en forma remota y virtual a través de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Universidad debe ser debidamente coordinado, revisado y aprobado por los jefes inmediatos, quienes serán los encargados de garantizar el normal desarrollo de las actividades.
    - 2.2. Los trabajadores que desempeñan sus funciones en forma remota y virtual, son responsables de realizar las pausas activas durante la jornada laboral.



RESOLUCION N° **0064** DE 24 FEB. 2021

**Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Rectoral 0710 de 2020 "Por la cual se reglamenta la implementación del Plan presencial de alternancia para un retorno progresivo y seguro en la Universidad Pedagógica Nacional y se adoptan medidas administrativas de carácter preventivo frente al riesgo de contagio, en el marco de la pandemia derivada de la COVID-19, en todas las instalaciones de la institución".**

2.3. El trabajo en esta modalidad deberá desarrollarse dentro de los tiempos habituales de la jornada laboral.

3. Solicitudes para actividades excepcionales presenciales: En cualquier circunstancia el Rector, Vicerrectores y/o Jefes de Oficina, podrán disponer excepcionalmente de la presencia en el lugar de trabajo de los servidores públicos y/o contratistas que se requieran, con el fin de cumplir actividades que deban realizarse de forma imperativa e inmediata, siempre y cuando el personal no contravenga las medidas exigidas por el Gobierno nacional, Distrital y las disposiciones del Protocolo de Bioseguridad, adoptado mediante Resolución Rectoral 0495 de 23 de junio de 2020, para mitigar el riesgo de contagio de la COVID-19.

3.1. Para solicitar la autorización de actividad excepcional de actividad presencial, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) El jefe inmediato deberá solicitar por escrito la autorización excepcional de actividad presencial para el funcionario y/o contratista a su cargo ante la SPE a los correos electrónicos institucionales: **atriana@pedagogica.edu.co; lclopezc@pedagogica.edu.co; hemolina@pedagogica.edu.co**, dentro de un término preferente de 48 horas, y en todo caso no inferior a 24 horas, anteriores a la fecha en que requiera ser autorizado, indicando como mínimo lo siguiente:

i. Datos de contacto del servidor público y/o contratista de prestación de servicios por autorizar, relacionando como mínimo los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos del servidor público y/o contratista.
2. Número del documento de identidad.
3. Instalación y oficina a la cual se desplazará.
4. Fecha y horario en el cual se desplazará a la Universidad.
5. Tiempo de permanencia por día (si es más de un día) en la Universidad.
6. Dirección de residencia.
7. Medio de transporte que utilizará.
8. Estado de salud actual (si presenta síntomas de COVID 19).
9. Informe si convive en su vivienda con familiares o personas que sufran enfermedades vulnerables ante el contagio por COVID.
10. Manifestación de voluntad del servidor público y/o contratista para cumplir con las medidas y protocolos de bioseguridad exigidos por el Gobierno Nacional, o aquellas que expidan las entidades del orden nacional o territorial.

ii. Relación de la actividad que desarrollará(n) la(s) persona(s) por autorizar (indicando condiciones de tiempo, modo y lugar).

iii. Justificación de las razones por las cuales (A) dicha actividad requiere ser atendida excepcionalmente de manera presencial por estricta necesidad del servicio y (B) sea indispensable para garantizar el funcionamiento de la Universidad.

**Parágrafo 1.** Los servidores públicos que asistan en virtud del plan presencial de alternancia tendrán turnos asignados de acuerdo con los criterios establecidos por la normatividad y reglamentación nacional y distrital, así mismo con el fin de garantizar el distanciamiento físico y la ventilación de los espacios de trabajo se establecerá una ocupación no mayor al 35% en cada una de las instalaciones; dicha asignación será aprobada por el Subdirector de Personal de la Universidad, con base en la información suministrada por el jefe inmediato de la respectiva dependencia.

**Parágrafo 2.** Los turnos establecidos para la jornada de trabajo presencial en alternancia corresponden a un horario entre cuatro (4) y máximo siete (7) horas, con el fin de minimizar la exposición al riesgo de los trabajadores y respetar sus horarios laborales, en observancia de los lineamientos nacionales y distritales para disminuir la congestión del transporte público y de acuerdo con la información remitida por cada una de las dependencias.

**Parágrafo 3.** En todo caso, los servidores públicos y contratistas que sean autorizados en el plan gradual presencial de alternancia deberán cumplir con su jornada laboral de forma remota, virtual e itinerante hasta completar el número de horas de su jornada laboral ordinaria.



RESOLUCION N° **0064** DE 24 FEB. 2021

**Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Rectoral 0710 de 2020 "Por la cual se reglamenta la implementación del Plan presencial de alternancia para un retorno progresivo y seguro en la Universidad Pedagógica Nacional y se adoptan medidas administrativas de carácter preventivo frente al riesgo de contagio, en el marco de la pandemia derivada de la COVID-19, en todas las instalaciones de la institución".**

**Artículo 2°. Modificación.** Modificar parcialmente el **artículo 8°** de la Resolución Rectoral 0710 de 2020, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 8: Campañas de educación, prevención y sensibilización.** La Subdirección de Bienestar Universitario y la Subdirección de Personal-Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, serán las dependencias encargadas de realizar de manera permanente y oportuna, las campañas de educación, prevención y sensibilización de buenas prácticas como mecanismo de prevención frente al riesgo de propagación del COVID-19, para toda la comunidad universitaria.

**Parágrafo 1.** Todos servidores públicos y contratistas deberán asistir a la socialización del Protocolo de Bioseguridad de la Universidad.

**Parágrafo 2.** La Subdirección de Personal acompañará y velará por el desarrollo de las diferentes campañas de educación, prevención y sensibilización, como parte de las acciones de promoción y prevención en la Salud, propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.

**Parágrafo 3.** El Comité Universitario para la Prevención y Atención de Emergencias - CUPAE, articulará y coordinará las actividades inherentes a la gestión del riesgo, dirigidas a los integrantes de la comunidad universitaria, con el fin de mitigar la posible propagación del COVID-19 en todas las instalaciones de la Universidad.

**Artículo 3°. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Las demás partes de la Resolución Rectoral 0710 de 2020, no modificadas mediante el presente acto administrativo, continúan vigentes.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá a los 24 FEB. 2021

  
**LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ**  
Rector

V.B. CORREO ELECTRÓNICO

Revisó: John Harold Córdoba Aldana – Vicerrectoría Académica

Revisó: Fernando Méndez Díaz – Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Revisó: María Isabel González Terreros – Vicerrectoría de Gestión Universitaria

Revisó: Elsa Lilibana Aguirre Leguizamo – Jefe Oficina Jurídica

Revisó: Mauricio Bautista Ballén – Director Instituto Pedagógica Nacional

Proyectó: Natalia Fonseca – Secretaria Técnica CUPAE

Proyectó: Germán Malte – Asesor Jurídico Rectoría