



CIRCULAR N° 000023

Bogotá D.C., **13 SEP 2021**

DESTINATARIOS: Servidores Públicos y Contratistas Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC

ASUNTO: Nuevos lineamientos para el trabajo en modalidad presencial

Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional, a través de la Directiva Presidencial No. 0004 del 09 de junio de 2021 impartió instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y estableció, conforme a la Resolución No. 000777 del 02 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, nuevos lineamientos que permiten un retorno seguro para retomar las actividades laborales de manera presencial, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios se acoge a las disposiciones normativas y a continuación establece los parámetros para el retorno gradual a laborar de manera presencial, teniendo en cuenta el Protocolo de Bioseguridad de la Unidad y el aforo máximo permitido por las disposiciones de las autoridades competentes, así:

1. Si llegado el momento para el retorno al trabajo presencial en las instalaciones de la USPEC, algún funcionario público presenta agudización de una patología crónica que padezca (sean o no comorbilidades para COVID-19), éste deberá, de manera inmediata, solicitar valoración por su médico de la EPS, quien determinará la necesidad de manejo intra o extrahospitalario y, según su criterio médico, expedirá la incapacidad correspondiente. En caso de no ser necesaria la expedición de incapacidad, el servidor público deberá presentarse a su sitio de labor de forma inmediata.
2. Aquellos servidores públicos que no se encuentren enmarcados en ninguna de las condiciones anteriormente descritas y que tenían autorizado trabajo remoto en casa, deberán retornar a laborar de manera presencial, siempre que cuenten con el esquema de vacunación contra el COVID-19 completo y se haya superado el periodo de inmunización de mínimo tres (3) semanas.
3. Con el fin de establecer y conocer la población de funcionarios que cuentan con el esquema de vacunación completo contra el COVID-19, se está desarrollando una encuesta virtual, que deberá ser diligenciada por todos los funcionarios y contratista de manera obligatoria y sin excepción.
4. Aquellos funcionarios que no presenten ninguna restricción y que, por su propia voluntad han decidido no vacunarse, deberán retornar a la presencialidad de manera inmediata, presentándose ante el jefe. En tal sentido, el funcionario, o el contratista que en cumplimiento de sus obligaciones contractuales deba asistir presencialmente a la Unidad, asumirá el riesgo que representa para él, un posible contagio.





5. Los jefes inmediatos serán los responsables de establecer la necesidad de la prestación del servicio remoto en casa o presencial; en este último caso, organizarán turnos diarios para el desarrollo del trabajo en esta modalidad respetando el aforo, inicialmente del 30% por área o conforme a las disposiciones normativas que emita las entidades competentes. En tal sentido, los días a laborar son lunes, martes, miércoles y viernes en un horario de 9:00 am a 5:00 pm. Todo lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias de cada área o dependencia.
6. Los días jueves la totalidad de servidores públicos continuarán adelantando sus labores en la modalidad de trabajo remoto en casa.
7. El servicio de rutas se prestará los días lunes, martes, miércoles y viernes, llegando a la entidad a las 9:00 am y saliendo a las 5:00 pm.
8. Los servidores públicos que asistan a la Entidad a realizar trabajo en modalidad presencial y que su desplazamiento sea en bicicleta se le garantizará el uso del parqueadero.
9. Es de carácter obligatorio para el ingreso a la Entidad portar el carné institucional y tapabocas de manera adecuada.
10. Con el fin de mantener el protocolo de Bioseguridad, el consumo del refrigerio y el almuerzo únicamente está autorizado en los pisos 1 y 18.
11. El ingreso de visitantes y/o familiares deben estar autorizados por el Director Administrativo y Financiero por conducto del Grupo Administrativo, previo el diligenciamiento del formato de seguimiento de síntomas diario.
12. Durante la permanencia en las instalaciones de la Entidad, los servidores públicos, contratistas, pasantes, visitantes y público en general, deberán dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.
13. Los servidores públicos que laboran en la Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión, deberán acogerse a los lineamientos establecidos por el Subdirector, en armonía con lo determinado por el Instituto Nacional Penitenciario – INPEC.
14. Los servidores públicos y contratistas que realicen comisiones o visitas a los establecimientos deberán retornar, luego de su comisión, a la prestación del servicio de manera presencial salvo que presenten sintomatología relacionada con COVID-19, caso en el que deberá reportar de forma inmediata a su jefe y al correo seguridadysaludeneltrabajo@uspec.gov.co, entrar de manera obligatoria en aislamiento preventivo de diez (10) días y gestionar ante la EPS i) el reporte del caso; ii) solicitar la realización de la prueba y iii) seguir las recomendaciones que ésta emita.





15. Se entregarán los kits de bioseguridad para comisiones y personal de la Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión que se encuentra fuera de Bogotá, al respectivo jefe inmediato para su adecuada distribución, teniendo en cuenta su organización de área.

La presente Circular rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad la Circular Interna No 00041 del 07 de septiembre de 2020.

Cordial saludo;

ANDRÉS ERNESTO DÍAZ HERNÁNDEZ
Director General
UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC

Anexo: Protocolo de Bioseguridad

Elaboró: *Angelica Bejarano Pineda* – Líder SG-SST *ABTB*

Jenny Rojas García – Coordinadora Grupo Administración de Personal *JRG*

Revisó: *Fernando Parra Mendez* – Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano *FPM*

Alvaro Avila Castellanos – Subdirector Administrativo *AAC*

Henry Camilo Barajas – Director Administrativo y Financiero *ACB*

Control de legalidad: *Paola Andera Boleño Morales* – Coordinadora Grupo Acciones Constitucionales, Defensa Judicial y Control de Legalidad *PBM*

Ruta: \\192.168.70.20\Plantillas\G1_PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL\S1_DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL\G1_S1_FO_05_Circular_V06.docx

Ubicación archivo físico: *Escriba la ubicación en la que se archiva este documento (Ej: AZ Actos Administrativos, Carpeta de Circulares, etc.)*

