


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|  Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small> | FORMATO | Código: F-AP-GA-001 |
| | | Versión: 04 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página: 1 de 8 |

CIRCULAR INTERNA 14 DE 2020
(agosto 31)

DE: Dirección General.

PARA: Servidores públicos y Contratistas y de la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia.

ASUNTO: Medidas y orientaciones para el retorno gradual de los servidores públicos y contratistas a la Agencia.

La Resolución No. 385 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Seguridad Social declaró la emergencia sanitaria causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19) y que mediante el Decreto No. 417 de 2020 se decretó el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Siguiendo los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 de 2020, *“por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19”*, la Agencia de Educación Superior –Sapiencia, informó los puntos a tener en cuenta para la adaptación y aplicación del protocolo del COVID-19, adoptando las nuevas medidas de la presidencia de la República mediante el Decreto 990 de julio 09 de 2020.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Nacional No. 1168 del 25 de agosto de 2020, y en especial lo que indica el artículo 8: ***“Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas, cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa”***, se hace necesario brindar las siguientes orientaciones para llevar a cabo el retorno gradual de los servidores públicos y contratistas de la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia en sus puestos de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones y objeto contractual de manera presencial.

La Alcaldía de Medellín mediante la Circular 202060000198 de 2020, señaló las orientaciones para el retorno gradual de los servidores públicos a las sedes de trabajo.


1. Generalidades

Inicio del retorno. El retorno gradual de los servidores públicos y contratistas de la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia se llevará a cabo a partir del primero de septiembre de 2020.

Clasificación por grupos. Para el retorno de los servidores públicos y contratistas, los directivos y/o líderes de cada dependencia deberán definir los grupos así:

- **Grupo 1. Servidores públicos y contratistas que se reintegrarán de manera continua.**
Para estos efectos, los directivos y/o líderes de cada dependencia deberán tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Identificar trámites y servicios que requieran ser prestados de manera presencial desde cada una de las dependencias o unidades.

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo | Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
|  Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small> | FORMATO | Código: F-AP-GA-001 |
| | | Versión: 04 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página: 2 de 8 |

b. Definir el personal requerido para la prestación del servicio de manera presencial y continua, teniendo en cuenta las características descritas a continuación:

- Servidores públicos y contratistas que deben cumplir sus funciones o el desarrollo de su objeto contractual de manera presencial por la necesidad del servicio.
- Servidores públicos y contratistas cuyos empleos u obligaciones necesariamente cuentan con las herramientas y características del trabajo, es decir, no pueden ejercer sus funciones de manera virtual o distancia.
- Servidores públicos y contratistas que por las condiciones tecnológicas y/o conectividad, no pueden cumplir con sus funciones o el desarrollo de su objeto contractual desde el trabajo en casa.
 - **Grupo 2. Servidores públicos y contratistas que asistencia en alternancia.** En este grupo se incluirán los servidores públicos y contratistas que puedan desempeñar sus funciones o el objeto contractual de manera alterna, esto es, tres (03) días de trabajo en casa y dos (02) días de labores desde el puesto de trabajo en las sedes descritas.

El retorno de este grupo deberá implementarse a partir del **14 de septiembre de 2020**.

- **Grupo 3. Servidores públicos y contratistas que permanecerán con trabajo continuo en casa.** En este grupo se incluirán los servidores públicos y contratistas que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones de salud:

Enfermedades cardiovasculares: Cardiopatía en tratamiento, Hipertensión arterial, Diabetes, Dislipidemias en tratamiento, Obesidad grado 2, antecedentes de infartos al miocardio, antecedentes en enfermedad cerebrovascular, trombosis venosa profunda.

Enfermedades que afecten el sistema inmunológico: Infección por VIH, cáncer activo o en remisión, Enfermedades autoinmunes (Artritis reumatoidea, lupus eritematoso sistémico, espondilitis artritis, esclerodermia, esclerosis sistémica, síndrome de Sjögren), personas en tratamiento con corticoides o inmunosupresores, personas en quimioterapia, antecedentes de trasplante.

Enfermedades pulmonares crónicas: Asma, Enfisema pulmonar, Bronquitis crónica, fibrosis quística, secuelas pulmonares obstructivas, pulmón único, tuberculosis pulmonar activa o en remisión.


Otras enfermedades crónicas predisponentes: Insuficiencia renal crónica, cirrosis hepática, infección por hepatitis b o c activa o en remisión antecedentes de cirugía bariátrica, malabsorción, enfermedad de Hansen, secuelas neurológicas con afección funcional, entre otros.

Condiciones de salud no patológicas de riesgo: Edad igual o mayor a 60 años o embarazo.

2. Protocolo de Bioseguridad

Los servidores públicos y contratista que retornen a las actividades de forma presencial o en modalidad de alternancia, deberán seguir los lineamientos del protocolo de bioseguridad, extremando las medidas de distanciamiento y el uso adecuado del tapabocas, teniendo en cuenta

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo | Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
|  Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small> | FORMATO | Código: F-AP-GA-001 |
| | | Versión: 04 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página: 3 de 8 |

la responsabilidad que representa el autocuidado tanto en la salud de los demás como en la propia.

No se podrá hacer rotación de personal, solo podrán asistir a las instalaciones quienes hayan sido autorizados en el proceso de retorno. En caso de ser necesario, se deberá solicitar autorización a SST.

2.1. Ingreso a las instalaciones


Para el ingreso a las instalaciones será obligatorio el uso constante del tapabocas, la desinfección del calzado y la toma de temperatura. La persona que marque una temperatura igual o superior a los 38°, no se le permitirá el ingreso y se hará el correspondiente reporte a SST; antes de continuar a las áreas de trabajo, se debe hacer lavado de manos y desinfección.



2.2. Lavado de manos

Todos los servidores públicos y contratistas deberán lavar sus manos (no solo desinfectarlas) al momento de ingresar a las instalaciones y antes de comenzar a realizar sus actividades. El lavado debe hacerse al menos cada 3 horas y en contacto con el jabón como mínimo por 20 segundos, siguiendo los pasos indicados a continuación.

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo | Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
|  | <p>FORMATO</p> | <p>Código: F-AP-GA-001</p> |
| | | <p>Versión: 04</p> |
| <p>CIRCULAR INTERNA O EXTERNA</p> | | <p>Página: 4 de 8</p> |



2.3. Distanciamiento social


Se deberán garantizar el distanciamiento de al menos 2 metros con otras personas en espacios como: baños, puestos de trabajo, cocinetas, áreas de reunión, etc.

Baños. A los baños solo podrán ingresar máximo 2 personas al mismo tiempo, con el fin de garantizar el distanciamiento mínimo requerido.



Cocinetas. A las cocinetas solo podrá ingresar una persona a la vez, así se garantizará el distanciamiento mínimo requerido.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo</p> | <p>Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión</p> | <p>Aprobó: Sistema Integrado de Gestión</p> |
| <p>Fecha: 10 de mayo de 2018</p> | <p>Fecha: 10 de mayo de 2018</p> | <p>Fecha: 10 de mayo de 2018</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
|  Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small> | FORMATO | Código: F-AP-GA-001 |
| | | Versión: 04 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página: 5 de 8 |




Áreas comunes y sales de reunión. Se deberá mantener la distancia mínima recomendada, evitando usar los espacios demarcados.



2.4. Limpieza y desinfección

La desinfección estará a cargo de la empresa contratista, de acuerdo a su cronograma de actividades, quienes garantizarán una limpieza constante de las áreas comunes y puestos de trabajo, con el fin de mantener los lugares limpios y libres de agentes que puedan causar infecciones respiratorias agudas (IRA). No obstante, se sugiere, que cada servidor y contratista cuente con un dispensador con desinfectante para hacer aspersiones constantes en su puesto de trabajo. Antes de hacer uso de los microondas, se deberá hacer una correcta desinfección con los elementos suministrados y al finalizar verificar que no quede con alimentos derramados.

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo | Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|  Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín | FORMATO | Código: F-AP-GA-001 |
| | | Versión: 04 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página: 6 de 8 |




3. Uso de Equipo de Protección Personal

Todos los servidores públicos y contratistas serán dotados con Equipo de Protección Personal (EPP) a medida que se vaya requiriendo su presencia en las instalaciones de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia. El EPP dependerá de las actividades que deban desarrollar. El servidor y contratista deberá garantizar el buen uso de este.

Los tapabocas con los que se dotará al personal cumplen con todos los lineamientos de fabricación del código GMTG-15, dados por el ministerio de salud y protección social; son antibacteriales por lo que se pueden lavar cada 3 o 4 usos y resisten hasta 20 lavadas.

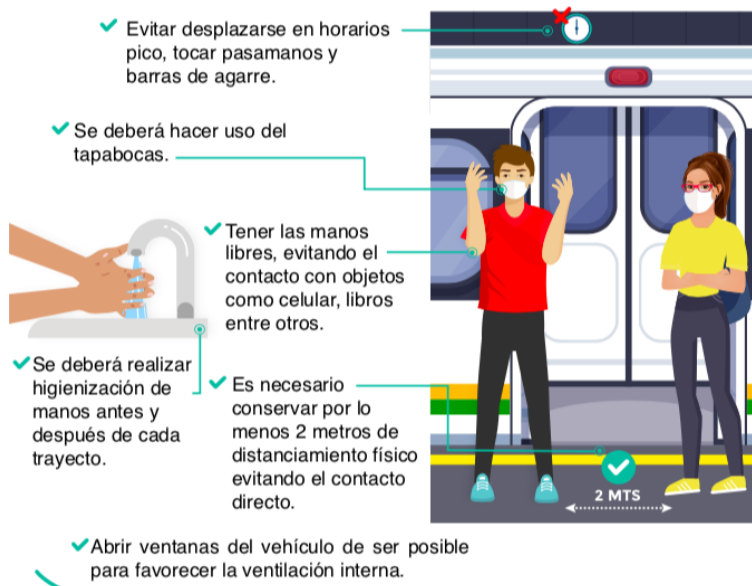


| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo | Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|
|  | FORMATO | Código: F-AP-GA-001 |
| | | Versión: 04 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página: 7 de 8 |

4. Uso de transporte público

Las medidas de prevención al momento de hacer uso del transporte público deben seguirse con rigurosidad, ya que esta es una de las condiciones que aumenta la vulnerabilidad en el contagio de COVID-19. Se sugiere portar un dispensador de gel antibacterial para hacer uso de él cada vez que se requiera.




5. Recomendaciones generales

- Se sugiere hacer uso de gafas anti salpicaduras a quienes deseen reforzar la protección personal.
- Se deberá hacer el debido reporte de las personas sintomáticas o con sospecha de porte del virus a las líneas de atención destinadas para ello, #123 y #747.

Si es servidor deberá hacer el reporte a seguridadsalud@sapiencia.gov.co para poder redirigir a la EPS y ARL. Si es contratista se podrá hacer el reporte a las líneas mencionadas, directamente con la EPS o a seguridadsalud@sapiencia.gov.co para ayudarle con el trámite de reporte.

- Línea de Atención Psicosocial para la familia Sapiencia hace parte del programa de intervención psicosocial implementado por la Agencia, con el fin de dar apoyo a servidores públicos y contratistas en momentos de crisis en el marco de la pandemia por el COVID-19. Esta línea ofrece el servicio de profesionales en psicología y podrá acceder a ella por el siguiente correo o celular: seguridadsalud@sapiencia.gov.co o 314 588 3653.
- Las personas que atienden el público deberán hacer uso del visor y/o careta además del tapabocas y desinfectarse las manos después de atender cada usuario. Se atenderá una

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo | Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
|  Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small> | FORMATO | Código: F-AP-GA-001 |
| | | Versión: 04 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página: 8 de 8 |

persona a la vez y las demás deberán disponerse en la rampa señalizada, guardando la distancia de seguridad.

- e. La entrega de domicilios o elementos distribuidos por proveedores no se hará en ningún caso dentro de las instalaciones.
- f. Se recomienda llevar las uñas cortas y cabello recogido ya que el virus puede alojarse fácilmente allí y vivir más tiempo.
- g. Se prohíbe saludar de abrazo, beso o abrazo.
- h. Se dispondrán canecas exclusivas para la disposición final de elementos de bioseguridad como guantes y tapabocas.
- i. Los canales de auto reporte de condiciones de salud serán:
 - seguridadysalud@sapiencia.gov.co
 - Celular 314 588 3653
 - Formato de forms enviado a los correos electrónicos
 - Plataforma Mantis



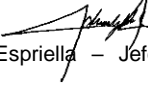

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ

Director General

Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: Fanny Murillo García – Profesional Universitaria- Talento Humano  Paula Isaza Ortiz – Profesional SST  | Revisó y aprobó: José Alveiro Giraldo Gómez – Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.  María Catalina Bohórquez de la Espriella – Jefe Oficina Asesora Jurídica  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Universitario de Apoyo Administrativo | Revisó: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión | Aprobó: Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 | Fecha: 10 de mayo de 2018 |