

 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 15

CIRCULAR GENERAL INTERNA No. 12 de 2020

31 de Julio de 2020

Medellín, 31 de julio 2020

DE: Dirección General

PARA: Servidores públicos y contratista de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia

ASUNTO: Adaptación y aplicación del Protocolo de Bioseguridad para mitigar el COVID-19 en la agencia, sede principal y las sedes satelitales.

Teniendo en cuenta que mediante 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”*, nos permitimos informar los puntos a tener en cuenta para la adaptación y aplicación del protocolo del COVID-19 de la Agencia de Educación Superior – Sapiencia, adoptando las nuevas medidas de la presidencia de la República mediante el Decreto 990 de julio 09 de 2020.

Esta circular aplica para todo el personal de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia, independiente del proceso y/o procedimiento al que pertenezca, dentro y fuera de sus instalaciones, siempre y cuando se encuentre en misión institucional.

A continuación, se definen las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas, así como las recomendaciones y acciones que deben ser adoptadas por estos, así:

I. RESPONSABILIDADES

1. Dirección

- a. Implementar acciones que garanticen la protección de los funcionarios y contratistas.

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 15

- b. Adoptar medidas de control administrativo en horarios y turnos.
- c. Capacitar al personal en medidas de prevención.
- d. Otorgar EPP a los servidores.
- e. Reportar a la ARL y EPS casos sospechosos de COVID-19.
- f. Promover el uso de Corona APP en los servidores.

2. Servidores y contratistas

- a. Cumplir los protocolos adoptados por la entidad.
- b. Reportar cualquier caso de contagio en su lugar de trabajo o en su familia.
- c. Reportar alteraciones en su estado de salud.

II. EXCEPCIONES DE LA NORMA QUE APLICAN A LA ENTIDAD

1. Las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del estado.
2. El funcionamiento de la infraestructura crítica -computadores, sistemas computacionales, redes de comunicaciones, datos e información cuya destrucción o interferencia puede debilitar o impactar en la seguridad de la economía, salud pública o la combinación de ellas.
3. El funcionamiento de la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, los servicios carcelarios y penitenciarios y de empresas que prestan el servicio de limpieza y aseo en edificaciones públicas, zonas comunes de edificaciones y las edificaciones en las que se desarrollen las actividades que trata el presente artículo.
4. Las actividades estrictamente necesarias para operar y realizar los mantenimientos indispensables de empresas, plantas industriales o minas, del sector público o privado, que por la naturaleza de su proceso productivo requieran mantener su operación ininterrumpidamente.
5. Las actividades de los operadores de pagos de salarios, honorarios, pensiones, prestaciones económicas públicos y privados; beneficios económicos periódicos sociales -BEPS-, y los correspondientes a los sistemas y subsistemas de Seguridad Social y Protección Social.

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 15

III. RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, se describen las acciones y medidas que deberán ser implementadas por todas las partes que componen la entidad, con el fin de prevenir y mitigar el contagio del Coronavirus COVID-19.

1. Clasificación por factores de riesgo

Todos los servidores y contratistas serán clasificados de acuerdo a su nivel de riesgo y factor de riesgo asociado al COVID-19 en 2 grupos, de la siguiente manera:

GRUPO 1

Servidores y contratistas que presenten enfermedades o condiciones de salud que, de acuerdo con lo reportado por el Instituto Nacional de Salud, se constituyen en un riesgo alto de complicación si se infectan por COVID-19 o que conviven con una persona con estas mismas enfermedades o condiciones, esto incluye:

- Enfermedades cardiovasculares
- Edad igual o mayor a 60 años o embarazo
- Enfermedades que afecten el Sistema Inmunológico
- Enfermedades pulmonares crónicas
- Otras enfermedades crónicas predisponentes

Los servidores y contratistas que presenten alguna de las condiciones anteriormente expuestas, deberán evitar salir de sus casas.

GRUPO 2

Servidores y contratistas que no presentan un factor de riesgo, propio o por convivencia, asociado al COVID-19. Estos podrán asistir a las instalaciones de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia solo si son autorizados por Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Solicitud de permisos de ingreso

Las personas que cuentan con algún tipo de factor de riesgo propio asociado al COVID-19, no deben movilizarse a las instalaciones por ningún motivo ni estar autorizados por el jefe Inmediato y/o supervisor, ni en Medellín me cuida por la Agencia de Educación Superior - Sapiencia. El detalle de esta información será compartido con cada Jefe de Área y persona, con el fin de que se tomen las medidas y/o alternativas para el cumplimiento de las funciones propias del cargo y/u obligaciones contractuales correspondientes.

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: 4 de 15

Todos los funcionarios y contratistas deberán contar con un permiso y/o autorización de ingreso de su líder para visitar las instalaciones de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia, el cual deberá solicitarse a su vez al correo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión en el correo alveiro.giraldo@sapiencia.gov.co, con copia a seguridadysalud@sapiencia.gov.co

Esta solicitud será evaluada por la persona experta en salud y Seguridad en el Trabajo (SST) dependiendo de la situación actual de la pandemia, del nivel de riesgo de las personas para las cuales se solicita la autorización y las actividades que se realizarán en Agencia de Educación Superior – Sapiencia; se informará la decisión tomada a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión y al solicitante.

Las autorizaciones solo se harán para casos extraordinarios y que requieren la presencia del personal en la Agencia de Educación Superior - Sapiencia, procurar en todos los casos realizar las actividades de forma virtual.

En caso de presentarse una solicitud de ingreso para un externo, este deberá diligenciar la encuesta del CORONAPP. En los siguientes vínculos:



<https://play.google.com/store/apps/details?id=co.gov.ins.guardianes>



<https://go.gov.co/iosCorona>



https://appgallery.cloud.huawei.com/marketshare/app/C102001289?locale=en_GB&source=appshare&subsource=C102001289

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>	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	<p>Código: F-AP-GA-001</p>
		<p>Versión: 04</p>
<p>CIRCULAR INTERNA O EXTERNA</p>		<p>Página: 5 de 15</p>

3. Protocolo de ingreso para funcionarios, contratistas y visitantes.

Antes de ingresar

**PRESENTA
TU CÉDULA**



**Uso obligatorio
TAPABOCAS**



**MEDICIÓN DE
TEMPERATURA**
Si tu temperatura es superior a 38
no podrás ingresar a las instalaciones



**DESINFECTA
TU CALZADO**



**DESINFECTA
TUS MANOS**



Te cuidamos

SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín


Alcaldía de Medellín

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>	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	<p>Código: F-AP-GA-001</p>
		<p>Versión: 04</p>
<p>CIRCULAR INTERNA O EXTERNA</p>		<p>Página: 6 de 15</p>

4. Higiene personal.

El lavado de manos deberá ser constante al menos una vez cada 3 horas y por lo menos durante 20 segundos, siguiendo los pasos indicados a continuación; una vez finalice el lavado de manos, aplicar gel antibacterial.



5. Distanciamiento.

a. Baños

A los baños solo podrán ingresar máximo 2 personas al mismo tiempo, con el fin de garantizar 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: 7 de 15



b. Cocinetas

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

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 15



c. Salas de reuniones

Se deberá mantener la distancia mínima recomendada, evitando usar los espacios demarcados.

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: 9 de 15



6. Desinfección

a. Microondas

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 <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	<p>Código: F-AP-GA-001</p>
		<p>Versión: 04</p>
<p>CIRCULAR INTERNA O EXTERNA</p>		<p>Página: 10 de 15</p>



b. Áreas comunes y puestos de trabajo.

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 cuente con un dispensador con desinfectante para hacer asperciones constantes en su puesto de trabajo.

<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>

 <p>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	<p>FORMATO</p>	<p>Código: F-AP-GA-001</p>
		<p>Versión: 04</p>
<p>CIRCULAR INTERNA O EXTERNA</p>		<p>Página: 11 de 15</p>

7. Uso de equipo de protección personal EPP.

Todos los funcionarios 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 funcionario o 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.

TAPABOCAS	VISOR	GUANTES
<p>ANTES DE PONERTELO Lávate las manos con agua y jabón, mínimo por 20 segundos</p> 	<p>ANTES DE PONERTELO Lávate las manos con agua y jabón, mínimo por 20 segundos</p> 	<p>Se Utilizarán guantes de látex o nitrilo en actividades y/o condiciones donde esto sea estrictamente necesario, ya que esto genera una falsa seguridad a las personas y facilita que se presente contaminación cruzada.</p>
<p>AL PONERTELO Asegúrate de cubrir boca y nariz, y ajústalo sin dejar espacios entre tu cara y el tapabocas</p> 	<p>AL PONERTELO Ponte primero el tapabocas. Asegúrate de que quede ajustado a tu frente</p> 	<p>MIENTRAS LOS USAS Evita tocar superficies diferentes a tu puesto de trabajo. No toques ninguna parte de tu cuerpo cuando los uses</p> 
<p>MIENTRAS LO USAS No lo toques, si lo haces lávate las manos o desinféctalas</p> 	<p>MIENTRAS LO USAS No lo toques, si lo haces lávate las manos o desinféctalas</p> 	<p>AL QUITARTELOS Quita el primer guantes de la punta de los dedos y el segundo tómallo por la muñeca desde la parte interna con el dedo pulgar poniéndolo al revés y llevando el primero dentro del otro</p> 
<p>AL QUITARTELO Retíralo de las cintas de sujeción. No toques la tela. Lávate las manos con agua y jabón</p> 	<p>AL QUITARTELO Retíralo de la sujeción de tu cabeza. Lávalo con agua y jabón, y desinféctalo. Lávate las manos con agua y jabón</p> 	<p>Deséchalo en las canecas dispuestas para ello en la Agencia</p> 
<p>Úsalo siempre en sitios públicos</p> <p>Deséchalo en las canecas dispuestas para ello en la Agencia</p>		

<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>	<p style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GA-001
		<p style="text-align: center;">Versión: 04</p>
CIRCULAR INTERNA O EXTERNA		Página: 12 de 15

8. Bioseguridad en los satélites.

A medida que los satélites, que se encuentran ubicados en los corregimientos, hagan reapertura y el dinamizador deba volver a ellos para garantizar la prestación de los servicios a los ciudadanos, se establecerán las siguientes medidas:

BIOSEGURIDAD EN LOS SATÉLITES

Las medidas de bioseguridad que se adoptarán de forma particular para dichos espacios son las siguientes:

- **El facilitador deberá hacer uso constante de tapabocas**
- **Hacer uso constante de la máscara o visor de seguridad**
- **Seguir los protocolos de higienización**
- **Se reducirá el aforo de las salas de acuerdo a la directriz dada por los entes gubernamentales para dichas instalaciones**

IV. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES

1. Se prohíbe el ingreso de niños y acompañantes.
2. Todos los funcionarios, contratistas y visitantes deberán ser responsables de las prácticas de **autocuidado**; además de tener identificados los signos y síntomas del COVID-19, con el fin de hacer el respectivo reporte a la persona encargada del proceso **SST** en la Agencia de Educación Superior – Sapiencia, evitando, de este modo, transportar el virus a las instalaciones.
3. 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 funcionario deberá hacer el reporte a seguridadysalud@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 seguridadysalud@sapiencia.gov.co para ayudarlo con el trámite de reporte.

4. Línea de Atención Psicosocial para la familia Sapiencia hace parte del programa de intervención psicosocial implementado por la Agencia de

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: 13 de 15

Educación Superior - Sapiencia, con el fin de dar apoyo a funcionarios 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: seguridadysalud@sapiencia.gov.co o 314 588 3653

5. Todos los funcionarios, contratistas y visitantes deberán mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros, en puestos de trabajo, baños, zonas de alimentación, entre otros espacios; acatando la señalética instalada y las recomendaciones dadas al ingreso de las instalaciones.
6. Durante el ingreso a la Agencia de Educación Superior – Sapiencia, se tomará la temperatura corporal a cada persona; si supera los 38°C, se recomendará la consulta a la EPS y no se permitirá el ingreso pretendido a las instalaciones.
7. 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 persona a la vez y las demás deberán disponerse en la rampa señalizada, guardando la distancia de seguridad.
8. Para ingresar a la Agencia de Educación Superior - Sapiencia todas las personas deberán usar tapabocas, lavarse de inmediato sus manos y proceder a desinfectarlas. El incumplimiento de esta norma puede acarrear el retiro de la sede.
9. Se dispondrán dispensadores de gel antibacterial en las dos entradas de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia con concentración mínima de alcohol del 60%, para que funcionarios, contratistas y visitantes hagan uso del él.
10. Se coordinará con la empresa de aseo para la realización de la desinfección de puestos de trabajo y áreas de circulación, al inicio de la jornada laboral y periódicamente en el transcurso de ella. Es importante tener en cuenta que mientras la empresa de aseo realiza la limpieza se debe dejar el puesto de trabajo solo.
11. Se tendrá disponible, en el puesto de trabajo de la persona encargada de SST, alcohol para que las personas llenen sus dispensadores y desinfecten utensilios de trabajo y escritorios.
12. Se establecerá la flexibilización de horarios y se continuará con el trabajo en casa con las personas que así puedan realizar sus labores. Esto deberá acordarse con los líderes de proceso.

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 style="text-align: center;">FORMATO</p>	Código: F-AP-GA-001
		<p style="text-align: center;">Versión: 04</p>
CIRCULAR INTERNA O EXTERNA		Página: 14 de 15

13. Todas las personas deberán lavarse las manos al menos cada 3 horas y hacer desinfección inmediatamente después. El gel antibacterial solo hará efecto si las manos están visiblemente limpias.
14. La entrega de domicilios o elementos distribuidos por proveedores no se hará en ningún caso dentro de las instalaciones.
15. Se recomienda llevar las uñas cortas y cabello recogido ya que el virus puede alojarse fácilmente allí y vivir más tiempo.
16. Se prohíbe saludar de abrazo, beso o abrazo.
17. Seguir las indicaciones y restricciones de movilidad de las autoridades.
18. Los funcionarios y contratistas deberán tener instalada en sus teléfonos inteligentes (si cuentan con uno) la aplicación de CORONAPP
19. Se dispondrán canecas exclusivas para la disposición final de elementos de bioseguridad como guantes y tapabocas.
20. Los canales de autoreporte de condiciones de salud serán:
 - seguridadysalud@sapiencia.gov.co
 - Celular 314 588 3653
 - Formato de forms enviado a los correos electrónicos
 - Plataforma Mantis

Para la Agencia de Educación Superior - Sapiencia es muy importante proteger la vida y la salud de sus colaboradores; así como la de sus familias; para afrontar y superar de manera responsable, oportuna y efectiva la propagación del COVID-19, se requiere de un alto nivel de compromiso y disciplina por parte de todos.

Todos los servidores y contratistas de la entidad deberán realizar sus funciones propias de los cargos y/o obligaciones contractuales, cuyas actividades puedan ser desarrolladas por fuera de las instalaciones físicas de las oficinas, mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Decreto No. 990 de julio 09 de 2020.

Por lo anterior se hace necesario compartir las recomendaciones antes señaladas, con el fin de darle continuidad al aislamiento obligatorio preventivo inteligente, siguiendo el protocolo de Bioseguridad de la entidad, el cual fue elaborado bajo los lineamientos establecidos en la Resolución No. 666 de 2020.

Es de gran importancia tener en cuenta que, aunque el protocolo de Bioseguridad se encuentra aprobado, el sector económico aún se encuentra cerrado y solo podrán

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: 15 de 15

visitar a la Agencia de Educación Superior - Sapiencia las personas que cumplan con las excepciones del Decreto No. 531 de 2020, artículo 3; por consiguiente, de no encontrarse en dicha lista de actividades a realizar en las instalaciones, deberán continuar con el trabajo en casa al 100%.

En caso de tener que llevar a cabo reuniones de trabajo, se recomienda hacerlas de manera virtual, utilizando la plataforma Teams, ya que en las instalaciones de la Agencia de Educación Superior - Sapiencia no se podrá garantizar el distanciamiento necesario para evitar la propagación del virus.

Recordemos que debemos ser responsables del autocuidado y del cuidado de los compañeros. El no cumplimiento de las recomendaciones y directrices dadas en todas las esferas gubernamentales, podría verse reflejado en procesos legales para la entidad.

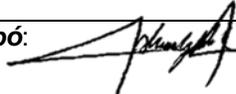
Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ

Director General

Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia

<p>Elaboró: Fanny Murillo García – Profesional Universitaria- Talento Humano  Paula Isaza Ortiz – Profesional SS </p>	<p>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 </p>
--	--

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