


| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">FORMATO</p> | Código: F-AP-GA-001 |
| | | <p style="text-align: center;">Versión: 01</p> |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página 1 de 5 |

CIRCULAR INTERNA N°19
(julio 26 de 0021)

DE: Dirección General

PARA: Funcionarios y Contratistas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia

ASUNTO: Lineamientos para el retorno de los Servidores Públicos a las sedes de trabajo.

En atención a la **Directiva Presidencial número 04 de 2021** la cual establece el *“Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”*, la Dirección General de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia, imparte las siguientes directrices:

A partir del 26 de Julio de 2021, se continuará con el retorno de los servidores de la entidad a las sedes de trabajo de la siguiente manera:

- ✓ Los servidores públicos de la entidad, deberán retornar a sus labores presenciales en la sede donde se encuentren asignados.
- ✓ Los servidores que, por razón de su edad, aún no estén vacunados de acuerdo con las etapas del Plan Nacional de Vacunación, concertaran con su Jefe inmediato el desempeño de sus funciones, bajo el modelo de alternancia, presencial 100% o trabajo en casa.

Trabajo en casa: La **ley 2088 de 2021** establece que: *“Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.”*

Para el cumplimiento de la jornada laboral en la sede de la entidad, se dará cumplimiento de horarios flexibles establecidos.

En todo caso se deberá garantizar el cumplimiento del horario laboral establecido en las normas que los regulan.

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| 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: 01 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página 2 de 5 |

Los procedimientos y actividades previstas en la presente circular deben realizarse con la mayor celeridad, evitando todo tipo de dilaciones.

Con relación al cumplimiento del Protocolo y Medidas de Bioseguridad, todos los servidores públicos de la entidad sin excepción, deberán adoptar las siguientes actividades para continuar con la contención y prevención del COVID-19:

- ✓ Medidas de autocuidado
- ✓ Lavado e higiene de manos
- ✓ Uso de tapabocas
- ✓ Limpieza y desinfección
- ✓ Distanciamiento físico
- ✓ Ventilación de espacios
- ✓ Reporte de casos sospechosos o positivos para COVID-19 a Seguridad y Salud en el Trabajo SST

Medidas de autocuidado


En la situación actual, cuidarse también es cuidar a los otros y de acuerdo con esta consideración, cada persona es responsable de tomar decisiones de acuerdo con sus necesidades, capacidades, posibilidades y condiciones de vida que propendan por el cuidado de sí mismo, de los seres queridos y de la sociedad en general, para esto:

- a. Determinar con claridad la o las medidas de cuidado que requiere implementar para prevenir su contagio o el de otros, teniendo en cuenta aquellas medidas que han demostrado ser eficientes desde la evidencia científica.
- b. Revisar sus prácticas de cuidado en la actualidad, identificando las situaciones, circunstancias, pensamientos y/o emociones que facilitan o dificultan estas prácticas.
- c. Tener presente y extremar medidas de cuidado en el caso que alguno de los miembros de la familia presente alguna comorbilidad asociada a mayor riesgo de enfermedad grave por Covid-19.
- d. Si usted identifica situaciones de riesgo para la transmisión del virus por COVID-19 o aglomeraciones, extreme las medidas de bioseguridad y evite el contacto con las demás personas.

Lavado e higiene de manos

Realizar lavado de manos con agua y jabón:

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| 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: 01 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página 3 de 5 |

- ✓ Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
- ✓ Cuando las manos están visiblemente sucias
- ✓ Antes y después de ir al baño
- ✓ Antes y después de comer
- ✓ Después de estornudar o toser
- ✓ Antes y después de usar tapabocas
- ✓ Antes de tocarse la cara, tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.

Recomendaciones

- El lavado de manos debe durar mínimo 20 a 30 segundos. La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- Disponer y utilizar alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.

Distanciamiento físico


El distanciamiento físico será de mínimo un (1) metro, entre las personas que se encuentran en el lugar o entorno. Para lo anterior se requiere como mínimo:

- a. Reiterar la importancia de mantener el distanciamiento físico en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas, pues constituye una de las mejores medidas para evitar la propagación.
- b. Evitar aglomeraciones en las diferentes áreas donde se desarrollan las actividades, definiendo estrategias que garanticen el distanciamiento físico y minimicen la acumulación de personas en un mismo lugar.
- c. Informarse sobre las condiciones de uso, acceso y aforo de los distintos ambientes.

Uso de tapabocas

- ✓ El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes.
- ✓ El uso correcto del tapabocas, esto es, cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio; igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.
- ✓ Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando sean de 3 capas y NO tengan válvula.

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| 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: 01 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página 4 de 5 |

- ✓ La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador.
- ✓ No tocar el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- ✓ El tapabocas se puede usar durante ocho (8) horas de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- ✓ Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- ✓ No reutilizar el tapabocas de un solo uso o desechable.
- ✓ Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie, por ejemplo, mesas, repisas, escritorios equipos entre otros por el riesgo de contaminarse.

Ventilación

- ✓ Mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- ✓ Mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.
- ✓ No se recomienda permanecer por largos periodos de tiempo en espacios cerrados sin adecuada ventilación.


Los Jefes de cada dependencia y supervisores o líderes de grupo, deberán enviar a través del jefe de su dependencia o quien se designe el listado de los servidores que, por razón de su edad, aún no estén vacunados, y que estén desempeñando sus funciones, bajo el modelo de alternancia o trabajo en casa, en el siguiente formato:

| | | | |
|--------------|-----------------|----------------|-------------|
| SUBDIRECCIÓN | | | |
| DEPENDENCIA | | | |
| CEDULA | NOMBRE COMPLETO | JEFE INMEDIATO | DEPENDENCIA |
| | | | |

La anterior información deberá ser remitida antes del 05 de agosto de 2021 a la subdirección Financiera, Administrativa y de Apoyo a la Gestión, a la Profesional Universitaria de Gestión del Talento Humano, al correo fanny.murillo@sapiencia.gov.co y reportar semanalmente los días viernes, las novedades que sobre el listado se presenten.

Cada Jefe inmediato deberá hacer seguimiento de forma semanal a los servidores públicos que desempeñen sus funciones mediante los mecanismos excepcionales de trabajo en casa.

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| 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: 01 |
| CIRCULAR INTERNA O EXTERNA | | Página 5 de 5 |

El servidor público que desempeñe sus funciones mediante los mecanismos excepcionales de trabajo en casa que aquí se prevén, tendrá presente que su residencia será su lugar de trabajo, lo que determina su obligación de reportar a su jefe Inmediato, cualquier novedad que surja en cumplimiento de su labor, aportando las pruebas correspondientes.







Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CHAPARRO SÁNCHEZ

Director General

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA

| Proyecto: | Revisó: | Revisó: | Aprobó: | Revisó |
|--|--|---|--|---|
|  Edgar Muñoz Arredondo Apoyo Jurídico |  Fanny Cecilia Murillo García Profesional Universitaria TH.  Paula Isaza Ortiz Profesional de Apoyo SST |  María Teresa Gaviria E. Abogada de apoyo jurídico |  José Alveiro Giraldo Gómez Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. |  Cristian David Muñoz Velasco 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 |