

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

PARA PREVENCIÓN COVID-19



Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA



CONTENIDO

Pág.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. OBJETIVO | 2 |
| 3. ALCANCE | 2 |
| 4. DEFINICIONES | 2 |
| 5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD | 4 |
| FASE 1: PREPARACIÓN PREVIA A LA APERTURA DE LA INSTITUCIÓN | 4 |
| DESINFECCIÓN DE ÁREAS | 4 |
| RESTRICCIONES | 4 |
| CIRCULACIÓN DE AIRE | 5 |
| CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN | 5 |
| FASE 2: APERTURA DE LAS INSTALACIONES | 6 |
| MEDIDAS GENERALES | 6 |
| Medidas de autocuidado | 6 |
| Cuidado de la salud mental | 6 |
| Distanciamiento Social | 7 |
| Higienización de manos | 8 |
| Técnica de lavado de manos | 9 |
| Uso obligatorio de tapabocas | 10 |
| Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales | 10 |
| Adecuada Ventilación | 14 |
| Limpieza y desinfección | 15 |
| Manejo de residuos | 16 |
| Comunicación del riesgo y cuidado de la salud | 16 |
| USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP | 17 |
| PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS | 19 |
| Lineamientos para el uso de Recursos educativos y tecnológicos | 19 |
| Lineamientos para la Biblioteca | 19 |
| Lineamientos para las Salas de sistemas | 20 |
| Lineamiento para Laboratorios | 20 |
| Lineamientos de ingreso y atención en Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación | 23 |
| Lineamientos de ingreso y desarrollo de la clase dentro del aula | 24 |
| PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | 26 |
| Interacción con terceros (proveedores, estudiantes, aliados, etc.) | 26 |
| Lineamientos para las áreas de servicio de atención al público | 26 |
| Lineamientos para el trabajo presencial | 27 |
| Adecuación de Medidas locativas para zonas administrativas | 28 |
| Orientaciones específicas para los colaboradores del servicio de portería | 28 |
| Orientaciones específicas para los auxiliares de servicios generales | 29 |
| Manipulación de insumos y productos | 29 |
| Manejo de residuos | 29 |
| Orientaciones para el servicio de cafetería | 30 |
| RECOMENDACIONES PARA EL AUTOCUIDADO | 31 |
| Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo o estudio | 31 |
| 6. PASOS A SEGUIR EN CASO DE IDENTIFICAR A UNA PERSONA CON SÍNTOMAS ASOCIADOS A COVID-19 | 33 |
| 7. PLAN DE COMUNICACIONES | 34 |

1. INTRODUCCIÓN

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV, que tiene síntomas similares a los de la gripa común, y alrededor del 80% de los contagiados se recupera sin necesidad de un tratamiento especial; su transmisión se da cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que se esparcen en el ambiente y pueden entrar en contacto con otras personas. El Coronavirus 2019 (COVID-19), puede causar enfermedades que van desde leves a graves y en algunos casos puede ser fatales; sin embargo, otras personas, conocidas como casos asintomáticos, no experimentan ningún síntoma.

Este virus ha generado un impacto a nivel mundial; y hoy es considerado una pandemia, llegando a afectar todos los aspectos de la vida diaria, incluyendo las actividades económicas y sociales; para reducir el impacto del brote de COVID-19 en la población trabajadora, usuarios, consumidores y población en general, es importante que se implementen acciones de planeación, alistamiento e incorporación de medidas de prevención para la mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente al virus.

Por lo anterior desde el Ministerio de Salud y Protección Social se ha generado la normatividad para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, frente a esto, la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, acatando dichos lineamientos, implementa este protocolo con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan prevenir la trasmisión y contagio del Coronavirus COVID-19 en la comunidad académica.

3. ALCANCE

Las orientaciones generales de este protocolo, tendrán un alcance de aplicación a toda la comunidad educativa, entendiéndose estos como estudiantes, docentes, personal administrativo y egresados; así como a todo público de interés de la institución.

4. DEFINICIONES

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Aislamiento respiratorio: Se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

Aglomeración: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Asepsia: Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Autocuidado: Según la definición de la Organización Mundial de la Salud, "el autocuidado comprende todo lo que hacemos por nosotros mismos para establecer y mantener la salud, prevenir y manejar la enfermedad." (OMS, 1998). En el contexto de la Ley Estatutaria de Salud, el primer deber de la persona con el servicio de salud es "propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad". El autocuidado comprende las capacidades, decisiones y acciones que el individuo toma para proteger su salud la de su familia, aplicando prácticas como el autoaislamiento, monitoreo de signos vitales como la temperatura, oximetría, tensión arterial.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

COVID-19: Nueva enfermedad causada por un nuevo coronavirus. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

FASE 1: PREPARACIÓN PREVIA A LA APERTURA DE LA INSTITUCIÓN

DESINFECCIÓN DE ÁREAS

Antes de iniciar las labores, la institución realizará un proceso de desinfección a todas sus instalaciones siguiendo las recomendaciones sanitarias estipuladas para tal fin, adicional a esto, se instalarán puntos de lavado de manos dotados de jabón y toallas desechables, así como dispensadores de solución alcohólica; del mismo modo se dispondrán depósitos para recolección de residuos, en bolsas rojas o doble bolsas negras, tal como se indica en la Resolución 777 de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

RESTRICCIONES

- Se realizará restricción en el uso de ascensores, permitiendo solo el acceso para personas en situación de discapacidad, limitando el aforo máximo a 2 personas.

CIRCULACIÓN DE AIRE

La institución promoverá la correcta circulación del aire en los espacios climatizados por equipos de aires acondicionados, para ello, tomará medidas para favorecer la circulación y recambio de este en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizará el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.

CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN

Con el fin de desarrollar un sistema de vigilancia de salud pública para la prevención, detección, control y manejo de casos por riesgo asociados a Covid-19; se implementará un proceso de caracterización a todos los miembros de la institución, de tal manera que se pueda determinar las condiciones de salud específicas de cada uno de ellos y de su núcleo familiar.

- **Colaboradores:** La caracterización de los colaboradores permitirá identificar a las personas con morbilidades preexistentes que representan un alto riesgo para el Covid-19, razón por la cual, se hará valoración de su caso, y en caso de considerarse necesario, se establecerán medidas específicas para seguir realizando sus actividades de manera remota.
- **Estudiantes:** Los estudiantes que presenten morbilidades preexistentes que afecten el normal desarrollo de sus actividades personales y estudiantiles, y que les impidan continuar con sus actividades de manera presencial, pero que quieran continuar con estas de manera remota, deberán informar a la dirección de programa de cada facultad, con el fin de analizar el caso y de ser necesario; establecer las medidas necesarias para garantizar su permanencia.

FASE 2: APERTURA DE LAS INSTALACIONES

En el marco del desarrollo de sus procesos académicos y administrativos de forma presencial, la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre basa su protocolo frente al Covid-19 en las siguientes líneas de acción:

- a.** Medidas generales
- b.** Uso de Elementos de Protección Personal
- c.** Actividades de Limpieza y desinfección
- d.** Protocolo para el desarrollo de actividades académicas
- e.** Protocolo para el desarrollo de actividades administrativas
- f.** Autocuidado
- g.** Plan de comunicaciones

a. MEDIDAS GENERALES

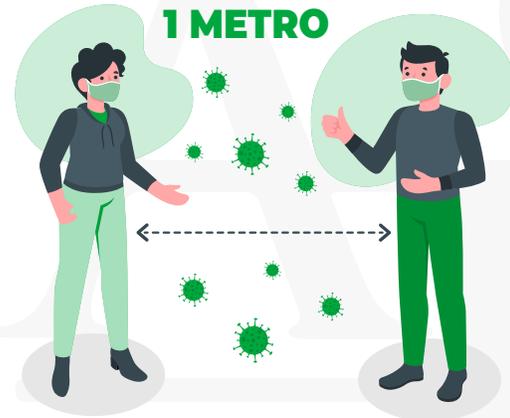
Como medidas generales la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre, implementará acciones de distanciamiento social, higienización de manos, uso obligatorio de tapabocas y Elemento de Protección Personal.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

- Mantener en todo momento las buenas prácticas de prevención, como lo son: uso del tapabocas, el distanciamiento social, entre otras.
- Mantener en contacto mínimo con las demás personas y evitar aglomeraciones.
- Atender las recomendaciones sanitarias brindadas por la institución.

CUIDADO DE LA SALUD MENTAL

- Planificar el desarrollo de las actividades que desarrollara fuera de su casa y en el trabajo, a forma en que se movilizará, así como las medidas de protección que empleará.
- Desarrollar sus actividades manteniendo una actitud positiva y centrada en las actividades planeadas y al uso adecuado de los elementos de protección
- Aplicar acciones de higiene y desinfección cada vez que vuelva a su puesto de trabajo o que llegue a su hogar.
- Si en algún momento de su trabajo experimento situaciones que le alteraron sus emociones, se debe tomar un tiempo de para asimilar y tranquilizar el cuerpo y la mente para así continuar con sus actividades laborales.



DISTANCIAMIENTO SOCIAL

El distanciamiento físico, significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento físico se requiere que:

- Toda la comunidad académica y demás grupos de interés que ingresen a la institución, permanezcan al menos a 1 metro de distancia en cualquier área, evitando el contacto directo.
- En la medida de lo posible, se evitará el intercambio físico de trabajos académicos, estos se deberán entregar por medios virtuales.
- Se debe evitar la presentación de aglomeraciones dentro de espacios cerrados, determinando estrategias adecuadas que faciliten un prudente distanciamiento.
- En casos presentarse la necesidad de ingerir alimentos al interior de la institución (almuerzos o refrigerios), podrán hacerlos en los espacios y mesas de las cafeterías de la institución, asegurando siempre una distancia mínima de 1 metro entre las sillas; así mismo, se debe indicar a los colaboradores y estudiantes que solo en estos casos se brinda autorización para retirarse el tapabocas de manera temporal.
- Para los casos donde se evidencie la necesidad de realizar reuniones presenciales con otros colaboradores, se debe reiterar la importancia del distanciamiento físico, ya que se ha demostrado que esta es la mejor medida para evitar la propagación de virus.

HIGIENIZACIÓN DE MANOS

- Estarán habilitados puntos para higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas desechables, organizadas de tal forma que se garantice el distanciamiento social.
- Se tendrá a disposición dispensadores de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%, en lugares de acceso fácil y frecuente. La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- Cada colaborador o estudiante debe realizar el lavado frecuente de manos por los menos cada 3 horas o 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.
- Se realizarán campañas permanentes de socialización de la técnica de lavado de manos a través de los diferentes medios de comunicación institucionales.

Es importante realizar un adecuado lavado de manos cuando:

- Tenga contacto con superficies que sean de alta manipulación por parte de las demás personas como lo son: cerraduras, barandas, manijas, pasamanos, transporte, entre otras.
- Tenga las manos sucias.
- Deba ir al baño (antes y después).
- Consumirá alimentos (antes y después de comer).
- Se estornuda o tose y se realiza el acto de limpiar o tapar la nariz y/o boca con el brazo o manos.
- Se deba colocar o retirar el tapabocas.
- Acaricie o manipule a un animal.
- Realice manipulación y preparación de alimentos.



- Se realizarán campañas permanentes de socialización de la técnica de lavado de manos a través de los diferentes medios de comunicación institucionales.

Desde la División de Bienestar Institucional y la División de Talento Humano, se realizará seguimiento y monitoreo de esta actividad en todas las áreas de la institución.

TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS



Moja tus manos



Aplica jabón



Frota tus manos palma con palma



Luego detras de tus manos



Frota entre tus dedos



Frota el dorso de los dedos



Limpia tus pulgares



Lava las uñas y yemas de los dedos



Enjuaga tus manos



Sécate las manos con una toalla desechable



Tus manos están limpias

USO OBLIGATORIO DE TAPABOCAS

Toda persona que requiera ingresar a la institución deberá portar, de manera obligatoria, su tapabocas.

- Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- En caso de que utilice tapabocas quirúrgicos, es preciso recordar que este puede ser utilizado durante ocho (8) horas continuas siempre y cuando no este roto, sucio o húmedo; en caso de que presente una de estas condiciones debe retirarlo de su cara, disponer de este en una caneca de residuos y colocarse uno nuevo.

PASOS PARA COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS CONVENCIONALES:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.



2. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.



3. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza, y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.



4. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.



5. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.



6. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para que moldee la banda sobre el tabique nasal.



7. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.



8. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.



9. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.



10. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.



11. No reutilice el tapabocas.



12. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.



13. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos, porque se pueden contaminar, romper o dañar.



14. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.



ADECUADA VENTILACIÓN

Asegurar una ventilación óptima de las áreas académicas y administrativas permite la renovación del aire contenido en dicho lugar y diluir los aerosoles potencialmente infecciosos que se puedan encontrar en estos entornos. Para lograr una buena ventilación es necesario:

- En la medida de lo posible, mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
- Evitar que docentes y estudiantes desarrollen sus actividades de formación en lugares con baja ventilación.
- Verificar de manera constante las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de trabajo de manera que minimicen el riesgo de contagio.
- Favorecer y facilitar el desarrollo de actividades en espacios abiertos que permitan el distanciamiento físico requerido (este punto es dirigido principalmente a docentes y estudiantes que desarrollan sus actividades académicas en la institución).
- Propiciar en lo posible que las realizaciones de actividades de descanso, esparcimiento o de pausas activas se desarrollen en espacios abiertos al aire libre.



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se desarrollarán acciones de limpieza y desinfección en las áreas de trabajo, así como los espacios para la atención al público, recibo de proveedores y demás áreas que se requieran para el desarrollo actividades académicos-administrativa, siempre respetando el procedimiento, la frecuencia, los insumos y el personal responsable, entre otros. Para ello, es importante:

- Realizar limpieza y desinfección de manera frecuente de pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, ascensores, y todos aquellos elementos y espacios con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- Garantizar la limpieza y desinfección contantes de las áreas de desplazamiento y circulación de los colaboradores de forma constante y segura.
- Disposición de los elementos necesarios para desafección de las áreas contacto comunista para el personal administrativo, docente, estudiantil y terceros.
- Limpieza mínima de una vez al día de las zonas con concurrencia o flujo de personas como lo son pasillos, cocinas, baños

Para ello, se desarrollarán las siguientes actividades de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones

- Se realizará control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y el Programa de Manejo Integrado de Plagas que establece medidas preventivas y de control.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se lavarán con un detergente común, para luego desinfectar con hipoclorito de uso doméstico.
- Se realizará seguimiento y monitoreo a través de formatos de seguimiento y control de actividades de aseo y desinfección
- Se realizará capacitación al personal de servicios generales para los procesos de desinfección y uso de los EPP.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Eliminar los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si los guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado.
- Al finalizar sus actividades, una vez llegue a su casa, báñese y cámbiese la ropa antes de entrar en contacto con su familia.
- Se debe utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante.
- Las actividades de limpieza en algunos sitios de mayor tráfico se realizarán de acuerdo a la frecuencia establecida en el plan de limpieza institucional.

MANEJO DE RESIDUOS

A fin de dar un adecuado tratamiento de los residuos generados por las medidas de preventivas promulgadas por la institución en pro de proteger el bienestar de la comunidad Antonio José de Sucre, la institución propende por el desarrollo de las siguientes acciones:

- Socializar a la comunidad académica la forma correcta de separación los residuos en las canecas al momento de desecharlos.
- Ubicar de forma estratégica contenedores y bolsas (color negro) adecuados para la correcta disposición de los residuos generados a fin de que estén separados de los residuos aprovechables.
- Hacer recolección y almacenamiento periódico de los residuos de las aulas, cocinas, pasillos, u oficinas (intervalos de tiempo máximo de cada 4 horas).
- Realizar disposición de los residuos ante la empresa de servicio público de aseo encargada de la recolección y disposición final.
- Hacer limpieza y desinfección periódica de los contenedores.
- Aplicar pasos para el correcto lavado de las manos una vez se termine con las labores de limpieza y desinfección.
- Garantizar los elementos de protección al personal que realiza estas actividades.

COMUNICACIÓN DEL RIESGO Y CUIDADO DE LA SALUD

Con la finalidad de asegurar la eficacia de las acciones y medidas establecidas en el presente documento, desde la institución de desarrollan las siguientes acciones:

- Socialización de consejos, recomendaciones, tips por medio de publicaciones compartidas a través de los medios institucionales.
- Socialización de directrices preventivas y de autocuidados en inducción y re-inducciones.
- Socialización periódica de los medios por los cuales el personal, administrativo, docente y/o estudiantil puede reportar casos potenciales que observen de personas con síntomas asociados a COVID 19.
- Socialización y recordatorio antes del inicio de alguna actividad programada de las medidas de prevención y protección al personal administrativo, docente y estudiantil.
- Actividades de formación para retroalimentar al personal sobre el estado del actual contexto; así como para capacitar a la paliación en materia de toma de medidas de autocuidado.

b. USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL- EPP

El uso correcto de los EPP es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

A continuación se relacionan los EPP de uso obligatorio según su rol en la institución:

| Rol | Elemento de protección personal |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrativos/docentes | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) |
| Administrativos con atención a público | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional), careta facial |
| Docentes de laboratorio | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) Guantes de látex o nitrilo Careta o monogafas Uniforme antifluído |
| Auxiliar de servicios generales (aseo) | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) Monogafas o careta facial |
| Auxiliar de servicios generales (portero) | Mascarilla (tapabocas convencional) |
| Conductor | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) |
| Coordinador de laboratorio/auxiliares de sistemas | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) |
| Proveedores o contratistas | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) Los demás elementos de protección personal según actividad a realizar |
| Visitantes, acudientes o padres de familia | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) |
| Estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) |
| Estudiantes de laboratorio de la Facultad de Ciencias de la Salud. | <ul style="list-style-type: none"> Bata manga larga anti fluído. Mascarilla (tapabocas convencional) |
| Estudiantes de laboratorio de la Facultad de Ciencias Sociales, Ciencias de la Ingeniería y Ciencias Administrativas, Económicas y Contables. | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) Cabello recogido |
| Pacientes | <ul style="list-style-type: none"> Mascarilla (tapabocas convencional) Guantes de látex o nitrilo Careta o monogafas |

- Se entregarán los EPP, necesarios para garantizar su disponibilidad y recambio y se informarán las recomendaciones de uso eficiente al personal administrativo y docente.
- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca.
- Se Instalarán depósitos para recolección de residuos, en bolsas rojas o doble bolsas negras, tal como se indica en la Resolución 666 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para el caso de los visitantes, acudientes, padres de familia, estudiantes, pacientes, proveedores o contratistas que requieran ingresar a las instalaciones habilitadas; deberán contar con los EPP especificados en el cuadro observado anteriormente, en el caso contrario no se permitirá dicho acceso.



PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y TECNOLÓGICOS

- Los proyectores serán ubicados estratégicamente de manera fija en ciertas aulas de clases, su limpieza estará acompañada con la rutina de aseo del aula a la cual pertenece.

LINEAMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA

Préstamo de libros

- No se realizará préstamo de material bibliográfico, sin embargo, para los usuarios que realicen una devolución, el funcionario realizará la recepción con guantes de látex y tapaboca, luego de recibir el ejemplar, será aislado por 1 semana para su posterior ubicación en el respectivo estante.
- Se colocarán los accesos directos de los videos instructivos de las bases de datos en los computadores habilitados en la sala de consulta virtual.

Sala de consulta virtual

- Se habilitarán computadores de consulta manteniendo el distanciamiento físico de los puestos de trabajo para su uso.
- Antes de iniciar y luego de terminar el préstamo, el funcionario debe limpiar el teclado y mouse con alcohol isopropílico al 70%, durante la limpieza el computador debe permanecer apagado.

LINEAMIENTOS PARA LAS SALAS DE SISTEMAS

- Se habilitarán computadores para el desarrollo de las clases, manteniendo el distanciamiento físico de los puestos de trabajo para su uso.
- Se realizará la limpieza de mouse y teclados por cada sesión de clases, los computadores deberán permanecer apagados durante la limpieza.

LINEAMIENTOS PARA LABORATORIOS

Luego que los estudiantes, pacientes y demás personal habilitado, han ingresado a la institución cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, deberán seguir las siguientes indicaciones:

1. Dirigirse hasta el piso donde se encuentra ubicado el laboratorio para desarrollar la práctica a la cual fue citado, sin detenerse en pisos diferentes.
2. Deberá mantener una distancia de 1 metro durante el recorrido.
3. Antes de ingresar al laboratorio deberá dirigirse a la batería sanitaria más cercana y realizar el correcto lavado de manos.
4. Deberá dirigirse a la puerta del laboratorio guardando la distancia de 1 metro.
5. En el caso de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la salud, deberán utilizar la bata manga larga en los casos necesarios, y colocársela cerrando todos los botones o cierre. Nunca podrá suspender el uso del tapaboca, además, deberá colocarse sus guantes, recoger el cabello en su totalidad y colocarse gorro.

- 6.** En los laboratorios que aplique, se deben guardar las pertenencias en el casillero, conservando la distancia sugerida entre personas, cuando estén haciendo uso de los mismos.
- 7.** Se debe dirigir al puesto de trabajo en el laboratorio sólo con los elementos necesarios.
- 8.** No podrá dirigirse a su bolso nuevamente hasta finalizar la práctica.
- 9.** Ningún elemento personal debe ser compartido con sus compañeros, incluyendo útiles escolares.
- 10.** Se deben desinfectar los elementos del laboratorio utilizados, con alcohol, antes y después de su uso, y limpiados con toallas de papel.
- 11.** Las puertas de los Laboratorios deberán permanecer abiertas.
- 12.** Los docentes deben velar por el cumplimiento de las medidas dentro y en los pasillos del piso donde se encuentre el laboratorio.
- 13.** Se trabajará con los estudiantes en un horario específico por grupos teniendo en cuenta la capacidad del espacio en área total.
- 14.** Cuando termine la práctica; el personal de servicios generales, deberá realizar la desinfección del laboratorio al igual que los elementos utilizados (balones, colchonetas, cubos, camillas, sillas, cojines) y registrar en una planilla diseñada, la hora del procedimiento de limpieza y desinfección y los químicos empleados en el procedimiento.
- 15.** Se debe llevar un registro de todos los estudiantes, docentes, pacientes, acompañantes que ingresen al laboratorio en cada sesión.

Procedimiento reserva de laboratorios

- 1.** Cada docente deberá informar a la coordinación de laboratorio, con 4 días de antelación, el laboratorio y elementos a utilizar, la coordinación le indicará cual es la capacidad máxima del espacio para que el docente pueda distribuir al grupo.
- 2.** Debe diligenciar la planilla de registro de ingreso al laboratorio por cada sesión de trabajo.
- 3.** Se debe evitar que los estudiantes se acumulen a la entrada del laboratorio o a la salida. Por lo tanto, deberán subir paulatinamente hasta los espacios de laboratorio donde se encontrará el docente en la puerta y verificará que el estudiante cuente con bata completamente cerrada, tapaboca, guantes, alcohol, gel antibacterial y así mismo al terminar la práctica, deben salir paulatinamente y quitarse la bata y el gorro fuera de los espacios de laboratorio.

Procedimiento trabajo con pacientes

- 1.** Los pacientes deberán asistir puntualmente a la hora citada y serán sometidos a los protocolos de bioseguridad adoptados por la institución.
- 2.** Deberán ser recibidos por personal encargado, quien deberá velar que este cumpla con las medidas de protección.
- 3.** En caso de necesitar el ascensor este será manipulado por la persona asignada en la institución.
- 4.** El paciente deberá cambiarse de ropa antes de ingresar al laboratorio y la que se quita deberá ser guardada en bolsa.
- 5.** Las pertenencias deben ser ubicadas en un espacio designado para las mismas y ser rociadas con alcohol.
- 6.** Los pacientes no deben tener comorbilidades, presentar enfermedades respiratorias y/o cutáneas, ni superar los 60 años de edad.
- 7.** Deben estar acompañados por un miembro responsable de su familia.

- 8.** Se deberá conocer mediante entrevista al paciente o adulto responsable, si este ha tenido contacto con alguna persona sospechosa para COVID-19 no se le permitirá el ingreso.
- 9.** Solo se permite que el paciente sea atendido máximo por dos estudiantes a 1 metro de distancia de otro paciente y otro grupo de estudiantes que pueda estar siendo intervenido en el mismo espacio.
- 10.** No se deberán realizar procedimientos de terapia respiratoria dentro de los espacios de laboratorio.
- 11.** En todo momento se debe tener la precaución de ubicarse en los lugares que estén marcados.

LINEAMIENTOS DE INGRESO Y ATENCIÓN EN CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

El personal Administrativo, docentes, estudiantes y usuarios, deberán adoptar las medidas de protección personal dispuestas en la parte general de este protocolo para el ingreso a las instalaciones del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

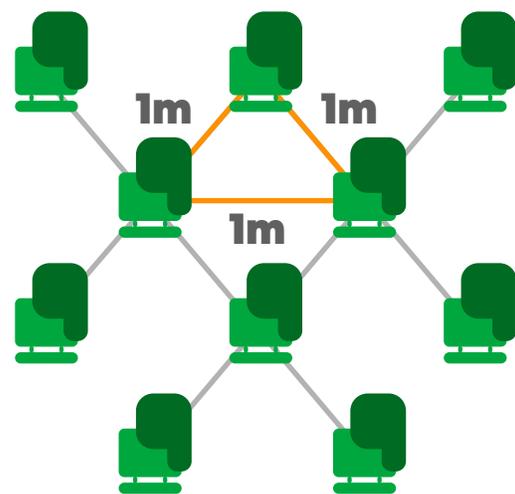
Medidas especiales para el ingreso y atención a usuarios

- 1.** El personal administrativo y docente deberá ingresar a las instalaciones y ubicarse en los puestos de trabajo dispuestos para la prestación del servicio, previo proceso de desinfección que deberá llevarse a cabo en los lugares ubicados para tal fin.
- 2.** Los estudiantes solo podrán ingresar en el horario y día escogido para la prestación de los turnos o cita acordada con el docente asesor o usuario según sea el caso, previo proceso de desinfección en los sitios.
- 3.** Los usuarios podrán ingresar a las instalaciones, previo proceso de desinfección, cuyo direccionamiento estará a cargo de la secretaria del consultorio, quién mantendrá cerrada la puerta, permitiendo solo el ingreso de las personas que cumplan con los elementos de protección personal establecidos en este protocolo, es decir, uso obligatorio de tapabocas.

4. Una vez dentro de las instalaciones, los usuarios deberán mantener el distanciamiento físico, respetando la señalización ubicada en la sala de espera.
5. Para llevar a cabo la atención, el usuario deberá desplazarse a la oficina que le señalará la secretaria, donde será recibido por el estudiante o el docente asesor, según sea el caso.
6. Cuando sea el estudiante quien requiera asesoría, este se dirigirá a la oficina del docente en turno o del director.
7. Las asesorías deberán brindarse respetando las normas de distanciamiento físico.
8. La recepción y entrega de documentos físicos será excepcional, se preferirá recibir o enviar documentos a través del correo institucional del Consultorio Jurídico. En caso de recibir documentos físicos o que su entrega sea necesaria al usuario, dadas las particularidades del caso, se deberán respetar y aplicar las normas de bioseguridad dispuestas en este protocolo.
9. Las audiencias de conciliación se llevarán a cabo según lo disponga el Ministerio de Justicia y del Derecho para las audiencias presenciales, en el espacio del centro que permita el distanciamiento físico; las partes, conciliador y auxiliar, deberán permanecer con los elementos de protección personal.
10. En el Consultorio estarán establecidos los espacios de atención, audiencias de conciliación y otros, con base a la capacidad de los espacios y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y DESARROLLO DE LA CLASE DENTRO DEL AULA

1. Al aula de clase podrá ingresar el docente y los estudiantes que se encuentren asignados según programación académica en los horarios estipulados, conservando todas las medidas de protección personal dispuestas en este protocolo durante el ingreso, permanencia en el aula y su salida.



Distribución de estudiantes en el aula

- 2.** Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes deberán permanecer en el puesto de trabajo asignado.
- 3.** El ingreso al aula debe ser uno a uno en la hora estipulada según programación académica para el inicio de la clase. Para esperar el ingreso, el estudiante deberá mantener una distancia mínima de 2 metros con otras personas.
- 4.** El docente deberá verificar lista de estudiantes y limitar la entrada a quien no esté asignado a la misma.
- 5.** Cada estudiante y docente deberá contar con los útiles y materiales de clase propios, los cuales no podrán ser prestados o entregados a otro. De igual forma, el docente debe evitar recibir en físico trabajos de actividades de los estudiantes, como también evitar que se compartan materiales de trabajo entre ellos.
- 6.** La clase debe finalizarse en la hora estipulada según programación académica. La salida del salón es uno a uno, cada persona debe esperar en su puesto hasta que quien esté antes haya salido del aula.
- 7.** En caso de que el estudiante tenga cambio de clase en la misma aula, deberá esperar al otro docente en su puesto de trabajo dentro de la misma.
- 8.** En caso de que el estudiante tenga cambio de clase en un aula diferente, deberá dirigirse al aula correspondiente manteniendo la distancia de 2 metros en los espacios de libre circulación.
- 9.** Una vez el estudiante finalice la clase o las clases que haya tenido en bloque, deberá salir de la Institución. Se le recomienda desplazarse inmediatamente a su casa.



No exceder la cantidad de estudiantes en un grupo



No compartir material de estudio físico



Al entrar o salir de clases, mantener la distancia establecida



Las clases deben finalizar a la hora estipulada

d. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, ESTUDIANTES, ALIADOS, ETC.)

- Se deben establecer los turnos para que los proveedores , estudiantes o partes interesadas estén en las instalaciones. Éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.
- Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales, para reducir el uso de dinero en efectivo. En caso de no ser posible se recomienda pagar el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido del producto. A menos que utilice su propio lapicero.
- Queda prohibida la compra de alimentos en exteriores, mientras se encuentre dentro de la institución.

LINEAMIENTOS PARA LAS ÁREAS DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (ESTUDIANTES, DOCENTES O PARTES INTERESADAS)

- Los colaboradores que realicen atención al público deberán realizar lavado de manos o aplicación de gel antibacterial cada vez que reciban documentos, dinero o paquetes.
- Cada colaborador manejará sus utensilios de oficina, estos no podrán ser compartidos con ninguna otra persona; así mismo, se dispondrá de un lapicero para uso exclusivo del cliente.
- Se debe evitar humedecer los dedos para manipular documentos o dinero.
- El colaborador deberá desinfectar los elementos de trabajo mínimo 3 veces al día.

LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO PRESENCIAL

- Los colaboradores autorizados para el trabajo presencial deberán cumplir con las indicaciones establecidas en el presente documento.



ADECUACIÓN DE MEDIDAS LOCATIVAS PARA ZONAS ADMINISTRATIVAS

- Se dispondrá de gel y/o líquido antibacterial en las áreas de recepción, donde existe mayor flujo de ingreso y salida de personal.



ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS COLABORADORES DEL SERVICIO DE PORTERÍA

- Las puertas de acceso deben permanecer cerradas para ejercer y garantizar mayor control en el ingreso y salida de personal interno y externo.
- Los equipos de comunicación asignados por la institución (Radio teléfono) deben desinfectarse en cada cambio de turno.

CONTROL DE ACCESO, SALIDA Y DESINFECCIÓN

- Se registrará el control de ingreso a todo el personal a través de aplicativo, manejado por el personal asignado
- Al ingreso de la institución estarán habilitados puntos de desinfección que incluyen dispensadores desinfectantes para manos ; del mismo modo se implementaran controles de uso de tapabocas.
- No se permite el ingreso de mascotas a las instalaciones, con excepción de las consagradas en la Ley de asistencia a personas con discapacidad.

Los controles de acceso son obligatorios, no existen excepciones. Cada vez que se salga de una sede y se requiera ingresar a otra, se debe volver a pasar por el control de acceso.

ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES

- El colaborador de turno debe permanecer de forma obligatoria con sus (EPP) tapabocas, guantes, gafas, delantal y responder por uso adecuado de dichos elementos.
- Cada colaborador será responsable de su autocuidado con implementos como alcohol, gel antibacterial, paños húmedos y deberá garantizar el lavado frecuente de sus manos por los menos cada 3 horas o antes si lo requiere.
- Quienes presenten síntomas como fiebre, tos o dificultad para respirar deben notificar a su jefe inmediato y quedarse en casa.

Manipulación de insumos y productos

- El proveedor de insumos y productos debe ajustarse a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Los insumos recibidos por el área de servicios generales deberán ser dejados en una zona establecida por la institución y deberá realizarse su proceso de desinfección con alcohol, luego al lugar habitual de almacenamiento o serán entregados a la dependencia encargada de servicios generales.

MANEJO DE RESIDUOS

- Se ubicarán contenedores con tapa y bolsas, para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los colaboradores o estudiantes que sean de un solo uso o desechables.
- Se realizará la recolección de residuos permanente y almacenamiento, así como la limpieza y desinfección de los contenedores.

ORIENTACIONES PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA

- Para la habilitación de la cafetería después de tener el aval de funcionamiento por parte de las entidades gubernamentales, se debe tener en cuenta que las sillas y mesas deben conservar una distancia mínima de 1 metro. Una vez organizados los espacios se deben retirar las sillas y mesas de tal manera que estas no puedan ser utilizadas.

Servicio al público

- No se permitirá el ingreso de personal enfermo o con síntomas de molestias respiratorias.
- Definir un día a la semana con fecha y hora para abastecimiento del local, se debe pasar listado del personal a la portería para control de ingreso.
- Los proveedores deben cumplir con los protocolos de bioseguridad para la entrega de insumos.
- Se debe desinfectar con mayor frecuencia las áreas de almacenamiento de la mercancía.
- Se debe garantizar la desinfección de las áreas de trabajo, superficies de mesas, sillas y estanterías.
- El lavado y desinfección general se debe hacer en los siguientes casos:
 - Antes y después de manipular alimentos
 - Después de tocar materiales, implementos, equipos, superficies y empaques.
 - Después de manipular dinero.
- Garantizar que todo el personal cuente con caretas protectoras dentro del servicio.
- Disponer en el punto de atención un dispensador con alcoholgliceminado al 70 %.

e. RECOMENDACIONES PARA EL AUTOCUIDADO

- Todas las personas al interior de la institución deben utilizar de forma obligatoria sus EPP y hacer uso adecuado de dichos elementos.
- Cuidar su estado de salud y la de sus compañeros no saludando de abrazos o manos.
- No tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.

DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO O ESTUDIO

- Los colaboradores y estudiantes, que realicen desplazamientos en medios de transporte masivo (público), deberán hacer uso del tapabocas, procurando mantener distancia mínima de un metro (1 mt) entre las personas.



Mantener la distancia establecida

Para desplazamiento en un vehículo, seguir las siguientes indicaciones:

- Abrir los vidrios de las ventanas y en lo posible mantenerlos abajo, para favorecer la ventilación interna del vehículo, garantizando que el aire fluya.
- Para viajes cortos, considerar caminar o usar bicicleta. Se establecerá un lugar exclusivo para su parqueo.
- Evitar viajar con personas que tengan síntomas respiratorios y si lo hace, pídale que usen tapabocas y mantenga ventilado el vehículo.
- Si viaja con alguien, debe hacerse en la parte de atrás y sobre la derecha del auto.
- Limpie las superficies como cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos y freno de mano.
- Si utiliza motocicleta o bicicleta: limpie su vehículo a diario, especialmente en los manubrios; mantenga aseado su casco, gafas y elementos de protección.
- En caso de un estornudo, realice una limpieza especial y no permita que otras personas usen estos elementos.
- Tenga cuidado al acercarse a un vehículo, sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir su presencia. Lávese las manos con agua y jabón al llegar a tu destino.
- Al llegar al trabajo o a su casa, lávese las manos con agua y jabón antes de acercarse a las personas y use antibacterial para eliminar posibles contaminaciones durante el recorrido.
- Una vez finalice sus labores o actividades académicas, diríjase inmediatamente a su casa.
- Mantener separada la ropa de trabajo, de las prendas personales.

6. PASOS A SEGUIR EN CASO DE IDENTIFICAR A UNA PERSONA CON SÍNTOMAS ASOCIADOS A COVID-19

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:



Tos



Dificultad para respirar



Fiebre

- Quien detecte el caso, deberá informar a la Coordinación de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, a través del correo coordinacion_pypsalud@corposucre.edu.co o al número 301 437 2964; en caso de tratarse de un estudiante. Si la persona identificada es un colaborador de la institución, se informará directamente a Talento Humano, al a través del correo direccion_talentohumano@corposucre.edu.co con copia a coordinacion_sistemagestion@corposucre.edu.co, o al número 300 749 9851.
- Se realizará el reporte a la respectiva EPS y a la secretaria de salud que corresponda, para que evalúen su estado de salud.
- Ante la sospecha de algún síntoma de alarma o confirmación de caso positivo de cualquier miembro de la comunidad académica, que no haya reingresado en el proceso de apertura de la institución, este deberá hacer el reporte a la División de Bienestar Institucional o a la División de Talento humano, según corresponda, quienes realizarán la activación del protocolo definido para tales casos.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.

7. PLAN DE COMUNICACIONES

- Se realizará un plan de comunicaciones el cual detallará las campañas permanentes de socialización de todas las medidas de prevención y autocuidado, a través de los distintos medios institucionales.
- Se divulgará a toda la comunidad académica los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.



Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA