

PROTOCOLO BIOSEGURIDAD

Protocolo general para el retorno seguro al trabajo
para prevenir, reducir la exposición y mitigar la
propagación del covid-19 coronavirus



Tabla de contenido

1. DEFINICIONES	1
2. INTRODUCCIÓN	3
3. OBJETIVO	4
4. ALCANCE	5
5. GENERALIDADES	6
6. MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO EN DIFERENTES ESCENARIOS	7
6.1 Medidas Generales	7
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS	9
7.1 Protocolo de Limpieza y desinfección general	9
7.2 Protocolo para el uso de elementos de protección personal	13
7.3 Protocolo en portería	13
7.4 Protocolo en el área de parqueaderos	15
7.5 Protocolo en oficinas administrativas	16
7.6 Protocolo en salas docentes y aulas de clase	18
7.7 Protocolo de acceso a los baños	20
7.8 Protocolo de acceso a los ascensores	21
7.9 Protocolo en cafeterías	21
8. PROTOCOLO PARA CONCESIONARIOS	23
8.1 Protocolo para proveedores y clientes	24
8.2 Protocolo para empleados que ingresan eventualmente a las instalaciones por información o acciones muy puntuales	25
8.3 Protocolo para uso de transporte público	26
8.4 Protocolo para movilidad en vehículo particular	27
8.5 Protocolo para manejo de situaciones de riesgo	28
9. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	29
10. MARCO LEGAL	30





1 DEFINICIONES

Afectado: Persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública, la sanidad animal y vegetal.

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 Coronavirus (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

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. : Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019".

Cuarentena: Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa



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.

EPA: Agencia de protección Ambiental de Estados Unidos.

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.

IES: Institución de educación superior.

Limpieza: Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

Material Contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Microorganismo: Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

Precaución en ambiente: Es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

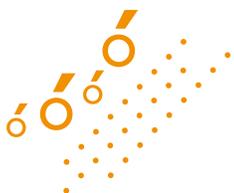




2 INTRODUCCIÓN

La Universidad Católica Luis Amigó, comprometida y responsable frente a la situación de riesgo biológico por la presencia del COVID-19, y en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ha definido diversas estrategias para efectuar el retorno seguro al trabajo, en el momento en que el gobierno nacional lo estipule, para que se pueda prevenir, contener y mitigar el riesgo de contagio del COVID-19, atendiendo a los protocolos y medidas de prevención definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Así las cosas, e informados de que los síntomas generados por el COVID-19 son similares a los de cualquier Infección Respiratoria Aguda - IRA, estaremos atentos para implementar todas las medidas necesarias, para la prevención de casos, la detección oportuna y el control del evento de la mano con todos los actores del Sistema General de Seguridad Social, posibilitando la continuidad de la actividad económica sin detrimento de la salud de las personas.





3 OBJETIVO

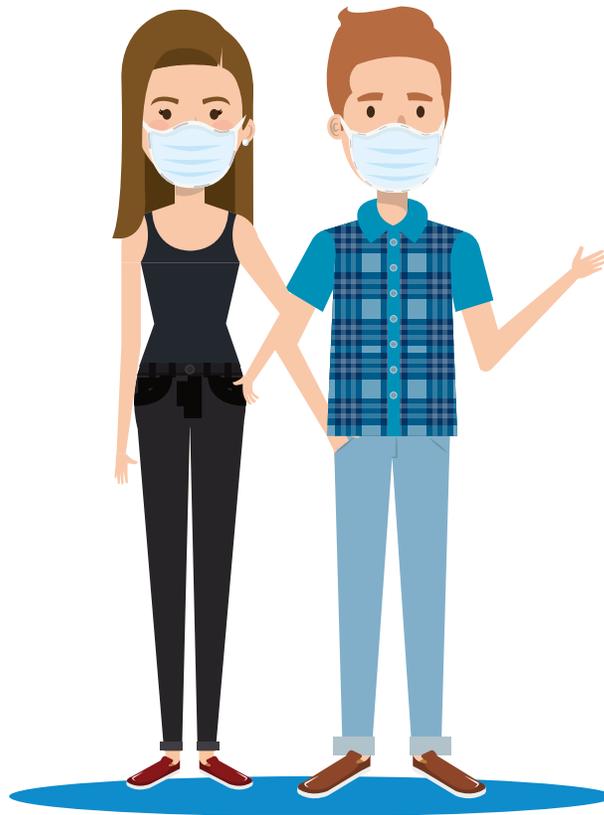
Establecer las recomendaciones de promoción y prevención para el retorno seguro al trabajo, de manera paulatina para el control del contagio por COVID-19.



4 ALCANCE

En el marco del regreso seguro al trabajo, se establecerán recomendaciones preventivas generales en todos los espacios y lugares de la Institución donde se pueda presentar un contacto cercano o una exposición que incremente el riesgo de contagio por (COVID-19).





5 GENERALIDADES

Para poder restablecer de manera segura las actividades laborales, es necesario tener en cuenta la aplicación de la gestión del cambio, evaluando el impacto que puedan generar a nivel interno o externo con respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los siguientes focos de intervención:

- Adecuación previa de logística y puestos de trabajo.
- Adecuación previa de procesos y métodos de trabajo.
- Disponibilidad de recursos para la bioseguridad.
- Divulgación de los cambios a las partes de interés a través de una reinducción general por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo al 100% de los empleados a partir del primer día del reingreso a las actividades.
- Monitoreo permanente a las condiciones de salud y cumplimiento de normas.



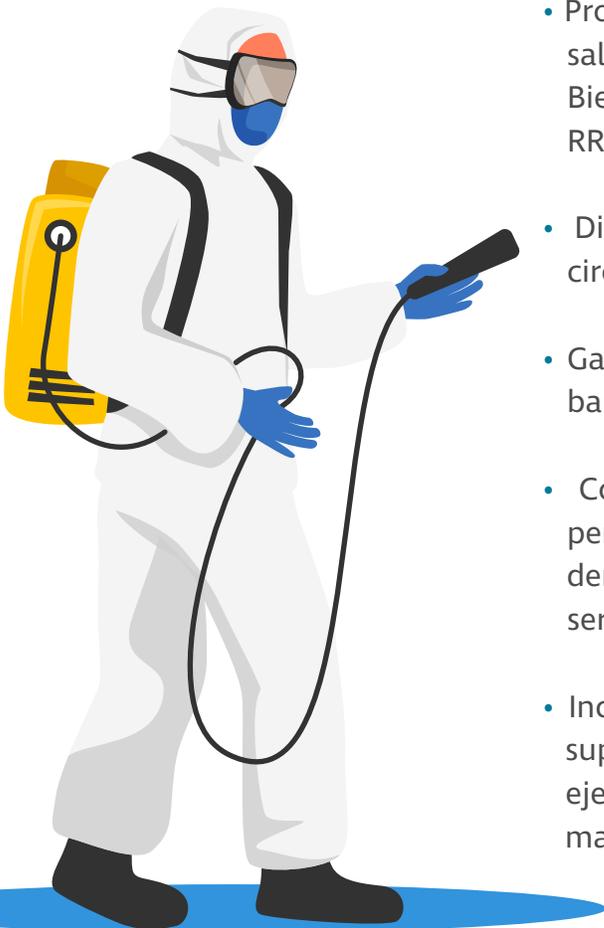
6

MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO EN DIFERENTES ESCENARIOS

Como empleador, la Universidad Católica Luis Amigó, se asegurará de que se adopten todas las medidas de prevención y protección necesarias para reducir al mínimo los riesgos laborales, por lo tanto, controlará los diferentes escenarios en los que se presente mayor riesgo de contagio, en las actividades en las que se requiera proximidad entre personas y/o empleados, teniendo en cuenta los siguientes escenarios y controles transversales.

6.1 Medidas Generales

- Promover la higiene respiratoria, a través de campañas de salud, en el trabajo con las unidades de Gestión Humana, Bienestar Institucional y la Oficina de Comunicaciones y RRPP.
- Disponer de gel antibacterial en las áreas de mayor circulación de personas.
- Garantizar permanentemente agua y jabón en todos los baños y lugares donde se pueda realizar lavado de manos.
- Contar con suministro de elementos de protección personal como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser entregados a los empleados de ser necesario.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo, así como ejecutar la desinfección periódica de cafeterías, baños y materiales de uso común, entre otros.



- Comunicar a todos los empleados sobre los lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19.
- Realizar campañas de comunicación a los empleados y estudiantes, en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID 19 y las maneras de prevenirlo.
- Realizar charlas de seguridad y salud en el trabajo por medios físicos o digitales, previas al inicio de las actividades laborales sobre prevención del COVID-19.
- Realizar tomas rutinarias de temperatura al ingreso y salida de la jornada laboral.
- Adoptar horarios y turnos flexibles con el propósito de disminuir el riesgo de exposición en horas de mayor afluencia en los servicios de alimentación y transporte, procurando el menor número de personas en los ambientes de trabajo.
- Disponer en todas las oficinas, salas docentes, aulas de clase, zonas comunes y baños, de canecas con dispositivo de apertura con el pie, y bolsa roja, para la disposición final de los elementos de bioseguridad desechables utilizados por el personal.
- Mantener una distancia mínima de 2 metros entre las personas, evitando contacto directo (no saludar de beso o de mano y no dar abrazos), en todos los escenarios donde puedan estar varias personas a la vez.
- Evitar reuniones presenciales con más de 5 participantes. Reemplazarlas por encuentros virtuales.
- Se sugiere, descargar y registrarse en la aplicación oficial del Gobierno Nacional "Coronapp" y actualizar constantemente su información de salud física.



7 MEDIDAS ESPECÍFICAS

7.1 Protocolo de Limpieza y desinfección general

- Realizar limpieza y desinfección permanente de los elementos de oficina y de las superficies de espacios de trabajo con dilución de hipoclorito de sodio.
- Los equipos de cómputo deben ser limpiados primero con una toalla semi húmeda, para retirar el polvo, luego con otro paño bien escurrido que contenga agua jabonosa hacer la desinfección.
- Realizar de manera periódica la desinfección con dilución de hipoclorito de sodio las áreas comunes como comedores, baños, pasillos, áreas de recepción, manijas, barandas y muebles en general para atención al cliente.
- Disponer de los implementos y elementos destinados para la limpieza y desinfección que serán exclusivos para este proceso de desinfección del edificio por Covid 19.
- La limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por el personal, visitantes y demás con alta frecuencia como lo son: manijas, pasamanos, interruptores, baños, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. En los baños, también deben limpiarse y desinfectarse las paredes y techos.
- Los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberán ser limpiados con productos a base de alcohol, toallas húmedas desinfectantes o alcohol isopropílico aplicado directamente en el trapo, y luego si efectuar su limpieza.



- Si hay procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas, incluya dentro de los objetos a limpiar y desinfectar elementos como: citófonos, micrófonos, esferos, datáfonos, entre otros.
- Para la desinfección de las superficies y equipos, se utilizarán diluciones de hipoclorito comercial (20-30 ml aprox. en 1 litro de agua), de alcohol (al menos 70°) u otros virucidas autorizados por las entidades gubernamentales
- Los procedimientos estándar de limpieza y desinfección que son apropiados para coronavirus se deben realizar con productos que tengan actividad contra virus encapsulados, como hipoclorito, peróxido de hidrógeno, amonios cuaternarios de quinta generación, entre otros. Se debe tener en cuenta que los desinfectantes deben ser usados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.
- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuando el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, preferiblemente hacer uso de utensilios desechables (Toallas de papel, paños, etc.). En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse después de cada uso utilizando los productos anteriormente señalados.

- Se deberá efectuar el proceso de desinfección sobre el área donde esté el personal de vigilancia y la recepción, al igual que los elementos de uso interno como teléfonos, cámaras, computador, mouse, radio, sillas, superficies y si es modular los entrepaños al inicio y a la finalización de cada turno.
- La Institución deberá disponer de los recursos para garantizar la permanente higienización de manos, con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables) o alcohol glicerinado (gel antibacterial) mínimo al 60% máximo al 95%.
- Se deberá establecer un plan de horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, donde se asegure protocolo de aseo y desinfección antes y después de cada actividad académica, práctica, o de otro tipo. Para esto, se utilizarán equipos de aspersión con elementos químicos desinfectantes avalados por la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos - EPA, que publicó la Lista N: Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2.
- Se reforzará la disposición de caneca roja por las zonas estratégicas de las instituciones para el descarte de material contaminado como tapabocas.
- Limpiar la superficie del suelo en oficinas con agua y jabón e hipoclorito de sodio con escoba y trapeador
- Limpiar con toallas, paños de fibra o microfibra las paredes.
- Desinfectar los puestos de trabajo con soluciones de alcohol etílico al 70%, escritorios, mesas, puertas, barandas, manijas de cajones y puertas, interruptores, botones, computadores, teclados, ratón, tubos, grifos, o cisternas.



- Se realizará la recolección de residuos permanente.
- Los primeros espacios que deben ser desinfectados en varios momentos del día, son las puertas de acceso a la Institución, hall, patios interiores y exteriores, escaleras y ascensores, teniendo en cuenta vidrios, manijas, puertas alternas, botones, y torniquetes de acceso.
- Si en las áreas comunes existe mobiliario también deben ser desinfectados, por lo cual, realice el proceso sobre toda la estructura de las superficies de los puestos de trabajo de recepción, sillas, cajoneras, manijas de cajoneras, pasamanos de escaleras, rampas y mobiliario para atención al cliente.
- Vaciar en bolsas los residuos de las papeleras y desinfectar cada una de ellas porque en los residuos, puede haber pañuelos o papel higiénico usados por los empleados afectados con el Covid-19.
- Los cuartos de basura deben ser desalojados de residuos para hacer una desinfección profunda y en caso de ser necesario también en las salas de máquinas y cuartos de control de seguridad como son garitas de celaduría y de video monitoreo.
- A nivel general suelos, paredes, ventanas internas, divisiones modulares deben ser desinfectadas bajo procedimiento general de limpieza con el uso de agua y jabón y con solución de hipoclorito de sodio.
- Es importante contemplar las zonas exteriores de la Institución como objeto de desinfección diaria, con hipoclorito de sodio (andenes exteriores y las zonas verdes anexas).

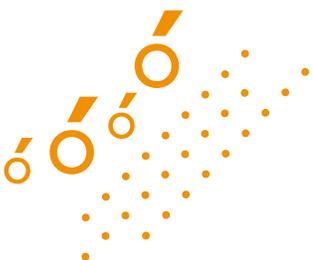


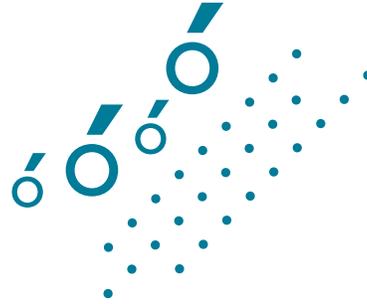
7.2 Protocolo para el uso de elementos de protección personal

- Para las personas de servicios generales será de obligatorio cumplimiento el uso de los siguientes elementos:
- Para el personal administrativo, docente y estudiantes será obligatorio el uso del tapabocas.
- Tanto para el personal administrativo, docente y universitario será obligatorio el uso del tapabocas.
- A toda la comunidad universitaria se le sugiere, evitar la barba, preferiblemente el cabello recogido, ropa que cubra la piel (pantalones, camibusos) y zapatos cerrado tipo tenis.

7.3 Protocolo en portería

- Antes del ingreso al campus universitario, el empleado, estudiante o tercero deberá realizar protocolo de higienización de manos. Para lo anterior, se deberá disponer de estaciones que permitan el desarrollo de este protocolo, con elementos como agua, jabón, alcohol glicerinado, (gel antibacterial). En caso de realizar adecuaciones de lavamanos portátiles, los mismos deberán activarse con pedal o sensor.
- Se realizará toma de temperatura, aquellas personas que presenten estado febril (temperatura superior a 37.5° C) no se les permitirá el ingreso a las instalaciones de la Universidad. La Universidad deberá contar con herramientas tecnológicas (termómetros laser o digitales) que permitan la toma de temperatura a distancia. El termómetro infrarrojo debe: Ser para uso en humanos con una exactitud o precisión +/-0.5, resolución 0.1°C. Preferiblemente que tenga certificado de calibración, ficha técnica, garantía y capacitación.





- El empleado, estudiante o tercero antes de ingresar al campus universitario, deberá pasar por tapete desinfectante.
- El empleado, estudiante o tercero antes de ingresar al campus universitario deberá portar el tapabocas.
- El personal de vigilancia y recepción, deberán estar aislados con una barrera física como un vidrio o lámina plástica translúcida.
- Aplicar las maniobras de seguridad referidas a la distancia de seguridad de 2 metros con el usuario para su atención.
- Formar al personal de vigilancia en los protocolos de ingreso a la Institución.
- Continuar con la higienización de lugar de trabajo y del lavado de manos.
- En las porterías se debe contar con dispensadores de gel antibacterial a base de alcohol al 70%
- Para este personal de vigilancia y recepción, la maniobra de lavado de manos seguirá siendo continua cada hora o realizar desinfección con gel antibacterial a base de alcohol al 70%.
- Utilizar señalética en suelo para el distanciamiento social en las filas y evitar las aglomeraciones



7.4 Protocolo en el área de parqueaderos

Establecer medidas para la desinfección para vehículos (motos, bicicletas, carros).

Delimitación de áreas:

- Evitar aglomeraciones de los vehículos.
- Controlar la distancia de seguridad a 1 metro para automóviles institucionales, particulares, motos y bicicletas.

Horarios de Pico y placa:

Establecer horarios de entrada y parqueo de vehículos bajo pico y placa interno.

Sobre el ingreso de personal:

- Revisar de manera continua el parque automotor con el fin que no haya personas al interior de los vehículos.
- Garantizar limpieza y desinfección diaria en todo el parqueadero.

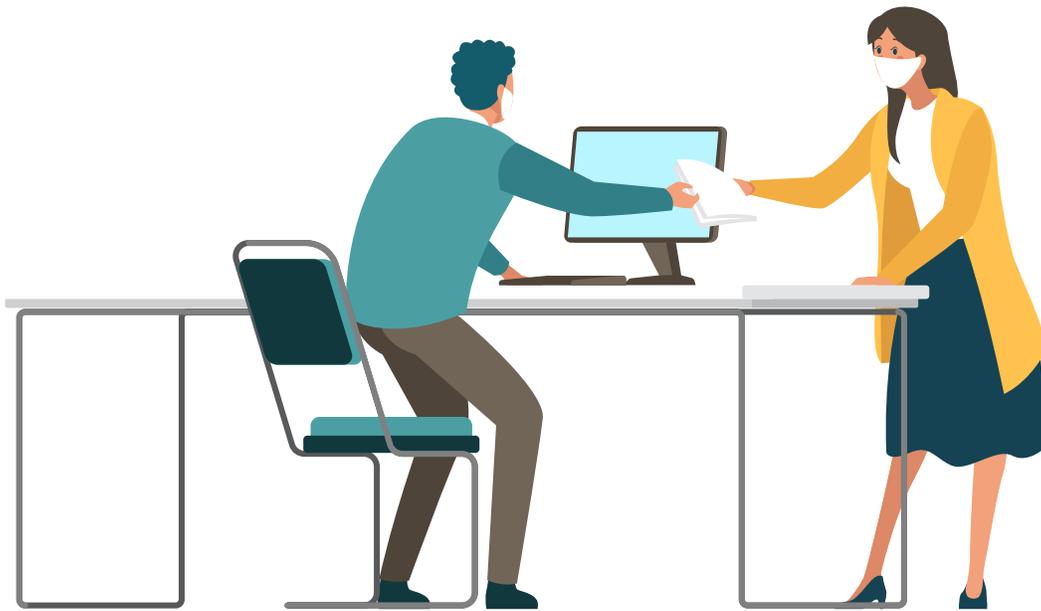




7.5 Protocolo en oficinas administrativas

- El personal administrativo continuará con la modalidad de trabajo en casa. En este sentido, en los casos que sea estrictamente necesario la asistencia a la Institución, se debe coordinar para que máximo asista una persona del área.
- En caso de poder desarrollar el 100% de las actividades laborales en casa, se deberá coordinar esta estrategia con previa aprobación de su Jefe Inmediato. Se deberá concertar horarios flexibles con los equipos de trabajo, sin afectar la prestación del servicio. En este sentido, la Institución definirá los horarios y/o jornadas de trabajo. Las reuniones, comités y consejos se realizarían de forma virtual.
- Los empleados deberán realizar lavado de manos frecuente cada 3 horas.
- El área administrativa debe contar con dispensador de gel antibacterial.
- Practicar limpieza periódica de los puestos de trabajo.
- Realizar pausas activas individuales en el puesto de trabajo, entre una y dos veces por jornada y guardando la distancia social.
- Aplicar las consideraciones de seguridad del Protocolo de llegada a casa.
- Los microondas de las zonas comunes deben ser desinfectados en el panel de control con gel y un paño absorbente por el mismo empleado que lo use.
- Cuando se use el celular institucional, se debe higienizar previamente con alcohol.

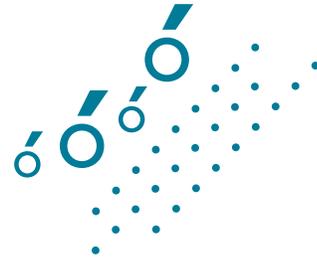




Para los puestos de trabajo que tengan atención al público se deberá:

- Usar elementos de protección personal tales como tapabocas y careta facial la misma que podrá ser remplazada por pantalla acrílica que se adapte al puesto de trabajo.
- El empleado deberá tener lapicero individual y deberá suministrar lapicero para el público.
- Se limitará y demarcará la zona de acceso acorde con la capacidad instalada del sitio.
- Cada persona debe limpiar y desinfectar al ingreso y retiro de su puesto de trabajo, todos sus implementos, teclado, mouse, teléfono e instrumentos y realizarlo varias veces al día.
- En todas las oficinas de atención al público se deberá implementar la señalética en el piso para manejar el distanciamiento social.

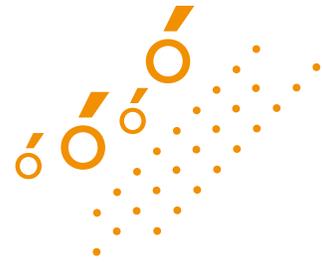




7.6 Protocolo en salas docentes y aulas de clase

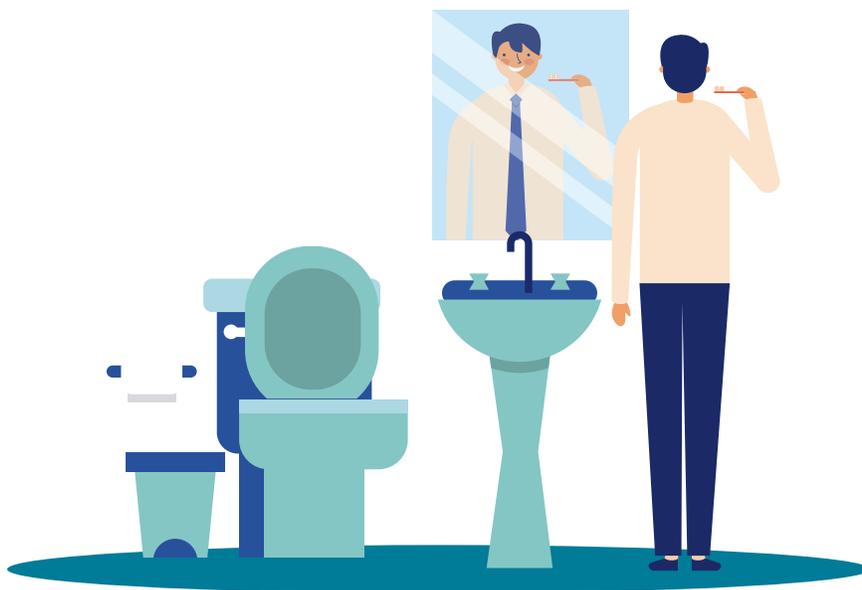
- La estrategia de presencialidad, asistida por tecnología, será primordial para la prevención de la propagación del COVID-19, así como el distanciamiento físico deberá desarrollarse como parte de la cultura Universitaria.
- Se priorizará dentro de las actividades académicas presenciales aquellas que deban realizar ejercicios prácticos que solo puedan desarrollarse en las instalaciones, campos de práctica y laboratorios.
- Se limitarán espacios de afluencia masiva a un máximo de 50 personas, siempre y cuando la capacidad instalada permita el distanciamiento físico mínimo de 2 metros.
- Flexibilizar y establecer nuevos horarios y jornadas académicas entre sus programas con el fin de evitar concentraciones y afluencia masiva de personas y con esto evitar que entre jornada y jornada se crucen estudiantes de diferentes programas.
- Se deberá garantizar un espacio de una hora entre las jornadas para realizar proceso de limpieza y desinfección en los salones de clase. Solo se permitirá el ingreso de estudiante para sus actividades académicas, se restringe el acceso a zonas de descanso, pasillos de circulación o salas de espera.





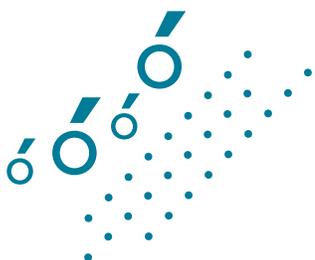
- Se recomienda que las jornadas académicas incluyan actividades en la mañana, tarde y noche. Que la jornada académica incluya los sábados y que se distribuyan días entre las diferentes facultades y programas académicos por días para la asistencia al campus universitario (pico y cedula para programas académicos).
- En los salones de clase se realizará una señalización en las sillas para que se conserve el distanciamiento social.
- Definir y establecer los espacios y la capacidad instalada, entre otros, de sus salas de reuniones, aulas de clases, laboratorios, aulas máximas, salas de conferencia y teatros, con la que realmente contarán y que permita el distanciamiento físico mínimo de 2 metros.
- Para garantizar las normas de bioseguridad, la Dirección de Planeación, deberá realizar algunas modificaciones en las salas docentes, de manera que se respete la distancia de dos metros por puesto de trabajo, aunque esto implique que no todos los docentes puedan prestar sus servicios de forma presencial al mismo tiempo.
- Al ingresar y salir de la sala o los salones, cada docente debe realizar el higienizado de sus manos con gel antibacterial que será dispuesto por la Universidad y en caso de no contar con este, hacer la limpieza con agua y jabón en el baño más cercano.
- Realizar pausas activas individuales en el puesto de trabajo, entre una y dos veces por jornada y guardando la distancia social.
- Se restringe el uso de ventiladores y aire acondicionado.

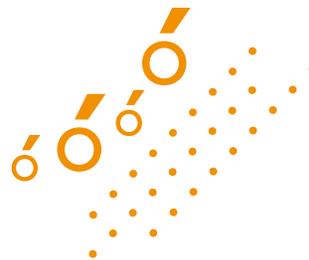




7.7 Protocolo de acceso a los baños

- Se deberá definir acorde con la capacidad instalada el número de personas para acceder a los servicios sanitarios.
- Se deberá señalar la zona con esta información y se dispondrá de personal para realizar el control de acceso.
- En el caso de no poder disponer de personal para realizar este control de acceso se cantará con señalética que indica el número máximo de personas por baño.
- Cada persona antes de su ingreso deberá verificar si puede o no ingresar.
- Se inhabilitarán los secadores de aire teniendo en cuenta que son focos contaminantes.
- Se deberá implementar el uso de elementos con sensor para los servicios: sanitarios, lavamanos, dispensadores de toallas de papel y jabón.





7.8 Protocolo de acceso a los ascensores

- Se deberá definir acorde con las dimensiones del ascensor y el principio de asegurar por lo menos 2 metros de distanciamiento físico, evitando el contacto directo, el número de personas por trayecto será de 3, quienes se ubicarán en las equinas del ascensor.
- Se deberá señalar la zona con esta información y se dispondrá de personal para realizar el control de acceso.
- Se debe recomendar a la comunidad universitaria y administrativa el uso de escaleras, las mismas que deberán estar señalizadas y demarcadas para acceso y salida.

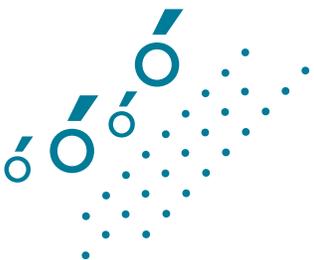
7.9 Protocolo en cafeterías

La afluencia de empleados en cafeterías o restaurantes a la hora de tomar los alimentos genera de manera natural un foco latente de transmisión del Covid-19. Por lo anterior, es importante implementar las siguientes orientaciones preventivas:

- Reducir los tiempos para el consumo de los alimentos con el fin de aumentar los turnos de ingreso de los colaboradores a las cafeterías.
- El personal directo de la cafetería debe cumplir con las disposiciones normativas de manipulación de alimentos.



- El personal que labore en las cafeterías no podrá desplazarse fuera del punto de venta con la dotación utilizada para la preparación de alimentos. Y deben lavarse las manos cada 10 minutos hasta el codo.
- El personal manipulador de alimentos deberá ingresar al local con su dotación completa, limpia y ordenada, sus elementos personales como celular, bolsos y otros, deberán guardarse en una bolsa cerrada, la cual se retirará del punto de venta cuando finalice su turno. Si es necesario el desplazamiento fuera del punto de venta, deberá realizar aspersion con desinfectante al uniforme (zapatos, pantalón, camisa, gorro, etc.).
- Antes y después de ingerir los alimentos los empleados deberán lavarse correctamente las manos.
- En las áreas de alimentación deberán ubicarse dispensadores con gel a base de alcohol para la desinfección de las manos antes y después de ingerir los alimentos.
- Los microondas de las zonas comunes deben ser desinfectados en el panel de control con gel y un paño absorbente por el mismo empleado que lo use.
- Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.
- Las mesas y sillas del comedor (para los locales que tengan disponibles) que no estén fijas se deben disminuir, distribuir de tal manera que por mesa quede una silla y el espacio entre mesas sea mínimo de dos metros, para las mesas y silla fijas solo habilitar una silla por mesa. Promover que los usuarios se lleven los alimentos en vez de consumirlo en el sitio, para evitar aglomeraciones en la zona del comedor.





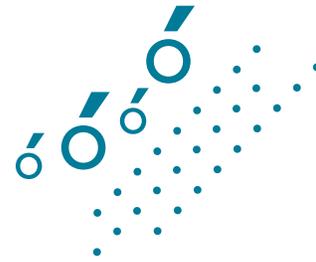
PROTOCOLO PARA CONCESIONARIOS

- El acceso del personal de los concesionarios a la Institución, se solicitará por medio de correo electrónico al Padre Rector y la Dirección de Planeación.
- El administrador deberá capacitar y dotar a sus empleados de los elementos de protección personal (guantes tapabocas), así como, garantizar el uso de los mismos por parte de todos sus empleados.
- El uso y el cambio frecuente del tapabocas es obligatorio, durante todo el tiempo por parte de todos los empleados, desde el recibo de materias primas hasta la entrega del producto terminado a los usuarios. En especial, cuando se manipulen alimentos que se sirven crudos, como verduras (ensaladas) y frutas (jugos), en las operaciones de servido, empaque y ensamble de los alimentos y cuando se esté en contacto con otras personas.
- Capacitar a sus empleados en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID - 19 y las maneras de prevenirlo. La capacitación realizada debe ser reportada al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.
- Dotar su negocio con antibacterial y realizar el protocolo de lavado de manos cada 3 horas mínimo.





- Mantener la distancia mínima de 2 metros entre las personas.
- Seguir el protocolo de etiqueta respiratoria y utilizar los elementos de protección personal como guantes y tapabocas.
- Se prohíbe el uso de ventiladores.
- Se deben establecer los turnos para los proveedores y clientes para que pueden estar en las instalaciones sin multitudes, éstos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento social.
- 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.
- Acogerse a las demás medidas de protección definidas por la Universidad.
- Registrar el estado de salud de sus empleados diariamente y en caso de presentar síntomas como: tos, congestión nasal o fiebre, remítalo a su eps e informe al consultorio médico de la Universidad.
- Desinfecte diariamente con solución de alcohol o hipoclorito elementos como vitrinas, mostradores, computadores.
- Defina un punto de recibo y entrega de los productos que comercia.
- Se debe utilizar señalética en el suelo para mantener distancia en las filas.



8.1 Protocolo para proveedores y clientes

Los proveedores y visitantes son personas vitales para las organizaciones dentro del proceso comercial y no están excluidos de los protocolos empresariales frente a la prevención del Covid-19, para los cuales se tiene presente las siguientes orientaciones:

- Si ingresan a la Institución, deben pasar por todos los controles en portería.
- Deben ingresar y utilizar tapabocas durante el tiempo que permanezcan en la Institución.
- Es necesario el uso de guantes cuando haya una tarea que implique interacción con los equipos.
- Deben mantener una distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, etc.
- Deben aplicar las medidas generales de prevención frente al COVID 19 relativas al lavado de manos, higiene respiratoria
- Deben aplicarse gel antibacterial a base de alcohol dispuestos en las zonas de porterías y zonas comunes.
- Se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.
- A los proveedores se le debe asignar un lugar para recibir la materia prima, esto con el fin de hacer un proceso de desinfección previo a ingresar a la Institución, siguiendo todos los protocolos para el control de ingreso.



8.2 Protocolo para empleados que ingresan eventualmente a las instalaciones por información o acciones muy puntuales

- Este permiso se deberá solicitar por medio de correo electrónico al Padre Rector con copia al Departamento de Gestión Humana.
- No debe presentar síntomas como: tos, congestión nasal o fiebre, ni haber estado en contacto con personas con COVID-19.
- Al visitar la Universidad, debe desplazarse el día que tiene pico y cédula o según sea autorizado por la Institución.
- Debe haber realizado la encuesta de salud general enviada al correo electrónico.
- Al llegar a la portería de la Universidad debe realizar el higienizado de manos con antibacterial, no salude de beso ni de la mano.
- Debe llevar su propio tapabocas y guantes y utilizarlos durante toda la actividad que vaya a desarrollar en la Universidad.
- Debe llevar su propio gel antibacterial.
- Transportarse en su vehículo particular, en la medida de lo posible.
- Mantener la distancia de seguridad sugerida de 2 metros, con las demás personas.
- Permanecer el menor tiempo posible en las instalaciones de la Universidad.
- Cuando llegue a su hogar, practicar todas las medidas de desinfección.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.





8.3 Protocolo para uso de transporte público

A continuación, se describen las recomendaciones para las personas que deban movilizarse en transporte público, las mismas debe seguirse con rigurosidad pues esta es una de las condiciones que aumenta la vulnerabilidad en el contagio de COVID-19. Estas recomendaciones deberán estar en el plan de comunicaciones institucional.

- Evitar desplazarse en horarios pico, tocar pasamanos y barras de agarre.
- Se deberá hacer uso del tapabocas.
- Tener las manos libres, evitando el contacto con objetos como celular, libros entre otros.
- Se deberá realizar higienización de manos antes y después de cada trayecto.
- Es necesario conservar por lo menos 2 metros de distanciamiento físico evitando el contacto directo.
- Abrir ventanas del vehículo de ser posible para favorecer la ventilación interna.



8.4 Protocolo para movilidad en vehículo particular

- Evita viajar con personas que tengan síntomas del virus, se deberá exigir el uso de tapabocas. Mantener ventilado el vehículo.
- Limpiar las superficies como: cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos, palanca de cambios y freno de mano.
- Evitar el uso de aire acondicionado en el vehículo, en caso de ser estrictamente necesario se recomienda verificar el estado del filtro de aire acondicionado.
- Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios.
- Limitar a 3 personas como máximo el desplazamiento en vehículo particular.

8.5 Protocolo para manejo de situaciones de riesgo

- La detección temprana de signos y síntomas de alerta, así como condiciones de salud específicas de las personas que acceden a las instalaciones del campus universitario se convierte en un elemento clave para prevenir la propagación del coronavirus.
- La caracterización de la población de estudiantes y empleados se podrá obtener a través de bienestar institucional y jefes inmediatos.
- Las personas que se categoricen en estado de alerta, sea por patologías de base o por presentar signos y síntomas asociados a COVID-19 tendrán restricción para el acceso al campus universitario.
- Si algún empleado presenta síntomas respiratorios como: fiebre, malestar general, tos seca, congestión nasal, abundante secreción nasal, dolor de garganta o diarrea, debe informarle inmediatamente a su jefe directo y solicitar atención por su EPS o la línea 123.
- En caso de que se presenten personas positivas para COVID-19, desde seguridad y salud en el trabajo en conjunto con el consultorio médico, se establecerá un cerco epidemiológico con la información del personal con quienes ha estado en contacto.
- Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados, revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin. Evitando generar pánico en la comunidad.
- En caso de que usted resulte positivo para COVID-19, por favor informar al Departamento de Gestión Humana.



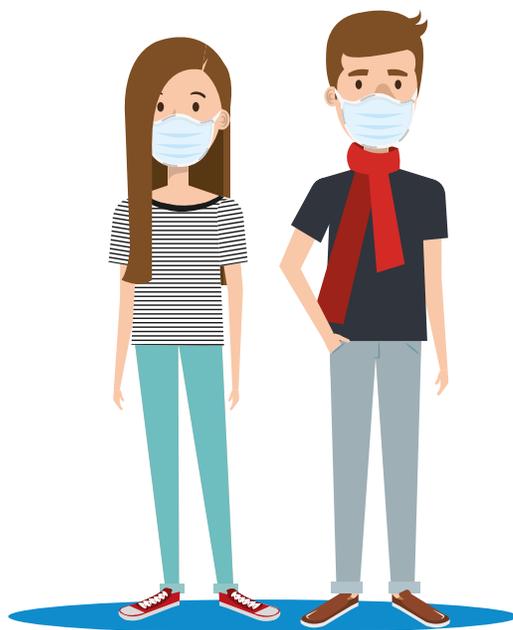


9 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Se deberá establecer un plan de comunicaciones en el cual se establezca los canales de comunicación para divulgar la información pertinente a todas las partes interesadas: comunidad universitaria, proveedores, contratistas, entre otros. La comunicación deberá ser clara y oportuna, focalizada en los siguientes aspectos

- Protocolos institucionales.
- Pautas de bioseguridad.
- Campañas promoviendo la sana convivencia, el distanciamiento físico, entre otros.
- Campaña de etiqueta de la tos, lavado de manos, etc.
- Fomentar medidas de auto cuidado.





10 MARCO LEGAL

- Decreto 536 de 2020: Por el cual se modifica el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público
- Decreto 531 de 2020: Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público
- Decreto 457 de 2020: Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
- Resolución 000666 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de la pandemia del Coronavirus COVID-19.



PROTOCOLO BIOSEGURIDAD



www.ucatolicaluisamigo.edu.co

Sedes país: Apartadó – Bogotá - Manizales – Montería

Sede principal Medellín - Colombia
Transversal 51 A N° 67 B. 90
Tel. +57 (4)4487666

Producción

Departamento de Gestión Humana
Edición, diseño y diagramación
Oficina de Comunicaciones y RRPP

Copyright © todos los derechos reservados
Mayo de 2020