

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos basados en la normatividad legal vigente para la prevención y manejo del contagio del COVID 19 en la Universidad de Cundinamarca.
<b>ALCANCE:</b>	La guía inicia, con el análisis del contexto Nacional, Departamental e Institucional, continuando con la identificación del marco legal aplicable y termina con la implementación del protocolo para el retorno laboral gradual a la Universidad de Cundinamarca.

## DEFINICIONES

### ¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS?

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

### SIGNOS Y SÍNTOMAS

1. Temperatura mayor a 38 grados centígrados
2. Cansancio
3. Tos seca
4. Dolores en todo el cuerpo
5. Congestión nasal
6. Secreción nasal
7. Dolor de garganta
8. Diarrea
9. Pérdida del olfato y/o los sabores

Estos síntomas pueden ser leves y aparecen de forma gradual, algunas personas pueden tener el virus y no presentar síntomas (asintomática), la mayoría de ellas se recuperan de la enfermedad sin ningún tratamiento. Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen la COVID-19 desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar.

**ASINTOMÁTICO:** Persona que no presenta síntomas del virus.

**BIOSEGURIDAD.** Según la OMS (2005) es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.

**CONTACTO ESTRECHO:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

## DEFINICIONES

menos de distancia en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable ya confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

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

**EXPOSICIÓN DE RIESGO:** Aquellas situaciones laborales y rutinarias en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático.

**EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO:** Aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.

**RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN:** Los trabajos que requieren contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos.

**RESIDUOS PELIGROSOS:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES

Para prevenir la enfermedad, evitar el contagio o disminuir la propagación de infecciones respiratorias agudas y COVID-19, en la institución se invita a la comunidad de la Universidad a conocer, aplicar el autocuidado y dar cumplimiento a los lineamientos relacionados a continuación:

### OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

El empleador está obligado a establecer medidas de protección para la seguridad y salud de los trabajadores durante la declaración de emergencia del COVID-19, para lo cual debe:

1. Suministrar los EPP acordes a las actividades y riesgo de exposición de los funcionarios, administrativos, OPS y docentes.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

2. Establecer estrategias para el reintegro laboral dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente.
3. Disponer de los elementos requeridos para garantizar el monitoreo del estado de salud al ingreso y salida de los funcionarios, administrativos, OPS y docentes.
4. Garantizar la dotación de los elementos para la bioseguridad de los funcionarios, administrativos, OPS y docentes, dentro de las instalaciones de la Universidad.
5. Reportar las condiciones de salud informadas por los funcionarios, administrativos, OPS y docentes, así como, cualquier cambio en la misma a las entidades competentes (EPS, ARL) según los protocolos establecidos por el Gobierno Nacional.
6. Establecer las estrategias de retornos al trabajo bajo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para garantizar la seguridad y salud de los funcionarios, administrativos, OPS y docentes para iniciar algunas actividades al interior de la Universidad de Cundinamarca.
7. Capacitar virtual a los trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.

#### **OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

1. El cuidado integral de su salud y la de su familia mediante la ejecución de las acciones de autocuidado son su obligación.
2. Aplicar todas las medidas establecidas para el autocuidado de tal manera que se conviertan en un cambio de hábitos e higiene que salve vidas.
3. Realizar el lavado de manos bajos los lineamientos de la OMS y con las frecuencias indicadas en esta guía.
4. Realizar procesos de limpieza y desinfección diaria a todos aquellos elementos de manipulación relacionados a continuación, limpiando con toalla desechable impregnada de alcohol o gel antibacterial, teniendo precaución de no averiarlos, la cual debe depositarse en la caneca asignada para tal fin.

- ✓ Computadores
- ✓ Mouse
- ✓ Teclados
- ✓ Celulares
- ✓ Teléfonos fijos
- ✓ Llaves
- ✓ Otros equipos electrónicos de uso frecuente

5. Realizar el auto reporte de condición de salud diaria mediante la herramienta tecnológica <https://www.alissta.gov.co/> en la pestaña de autoevaluación COVID-19 o en la herramienta establecida por la Universidad.

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

6. Dar cumplimiento a los protocolos de desinfección para cada uno de los escenarios emitidos por el gobierno nacional.
7. No compartir los celulares, equipos de oficinas, elementos personales y manuales de la oficina.
8. Si es estrictamente necesario compartir útiles de oficina estos se deben desinfectar antes y después de usarla, siguiendo los lineamientos de desinfección.
9. Realizar pausa activa durante la jornada laboral sin retirarse los EPP
10. Contestar el teléfono de la oficina en altavoz
11. Establecer con los compañeros de oficina una sola persona para contestar el teléfono, la cual se debe realizar en altavoz
12. No se debe utilizar la dotación empleada en la actividad laboral fuera de la Universidad.
13. Las medidas de bioseguridad deben ser aplicadas y extensivas a los hogares
14. Evitar al máximo el intercambio físico de documentos de trabajo
15. Evitar saludos que generen contacto directo
16. Utilizar el tapabocas y visera todo el tiempo para el personal de servicios generales y mantenimiento
17. Se recomienda llevar agua para hidratarse
18. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Gobiernos Nacional, Departamental, Municipal e institucional para la prevención y mitigación de COVID-19.

## **ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**

La Universidad de Cundinamarca, fortalece y promueve el desarrollo de las herramientas tecnológicas en las actividades que sean posible con el fin de mitigar la exposición al contagio del COVID-19 por desplazamientos a las instalaciones de la institución de funcionarios, administrativos, OPS y docentes, para lo cual ha definido:

1. No se realizarán reuniones presenciales, se debe dar continuidad al uso de herramientas teams y zoom o cualquier otra diseñada para dicha labor.
2. Todas las capacitaciones se realizarán de manera virtual.
3. La correspondencia y certificaciones se seguirán manejando de manera digital.
4. Los documentos físicos se deben reducir, solo se realizarán en casos muy puntuales, para lo demás se deberá utilizar la correspondencia digital como se ha venido realizando por principio de austeridad en el gasto.
5. Los líderes de los procesos deben evaluar y establecer que actividades se pueden seguir realizando desde la casa, para no generar desplazamientos a las instalaciones de la Universidad.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

6. Los procesos deben ajustarse para establecer la digitalización de los mismos.
7. No está permitido el uso de zonas de estacionamiento para visitantes.
8. El ingreso a las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca será de 8:00 a 8:30 am para efecto de cumplir con los protocolos de bioseguridad.
9. El personal que deba laborar en las instalaciones de la Universidad luego del ingreso solo deberá salir a la hora de terminación de la jornada establecida, la cual debe ser concertada con el jefe inmediato.

### **COMITÉ DE CONTINGENCIA COVID-19**

La Universidad ha establecido un comité para atender y liderar las estrategias establecidas por la Institución en la declaratoria de la pandemia dispuesta por Gobierno Nacional, el cual está conformado por:

- ✓ Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- ✓ Planeación Institucional
- ✓ Dirección de Bienes y Servicios
- ✓ Directivo de Seccionales y Extensiones
- ✓ Oficina de Recursos Físicos
- ✓ Oficina de Talento Humano (SST)
- ✓ Delegado de la Academia
- ✓ Delegado del COPASST

### **ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN**

Todos los trabajadores que desarrollen trabajo presencial o trabajo en casa deben:

1. Realizar lavado de manos con agua y jabón, cada dos horas, el lavado de manos debe ser de 40 a 60 segundos en los siguientes momentos:
  - ✓ Al llegar a la institución
  - ✓ Al llegar a la oficina
  - ✓ Al salir a descanso
  - ✓ Antes de ingerir alimentos y bebidas
  - ✓ Antes de entrar nuevamente al salón de clases
  - ✓ Al llegar a casa
  - ✓ Después de cualquier actividad física
  - ✓ Cuando las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, al toser o estornudar, aún con el uso de tapabocas
  - ✓ Después de ir al baño.
  - ✓ Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

- ✓ Al manipular dinero
- ✓ Después de tomar el transporte público
- ✓ Antes y después del uso de herramientas tecnológicas
- ✓ Después de estar en áreas comunes

- 1.2 La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- 1.3 Para un correcto lavado de manos se debe seguir los siguientes pasos implementados por la Organización Mundial de la Salud (OMS)

Figura 1. Lavado de manos organización mundial de la Salud (OMS)



Fuente: <http://www.imss.gob.mx/salud-en-linea/infografias/lavado-manos>

2. Al toser o estornudar
  - 2.1 Al toser o estornudar se debe cubrir boca con el antebrazo, aun con el tapabocas puesto
3. En áreas o situaciones comunes.
  - 3.1 Evite tocarse los ojos, nariz, boca y cara, las manos tocan muchas superficies y pueden recoger virus.
  - 3.2 Evitar tocar superficies de circulación en áreas comunes como pasamanos, barandas, mesas, interruptores.
  - 3.3 Mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre personas y en los puestos de trabajo, los jefes inmediatos implementaran una directriz para cumplir con el distanciamiento social y organizar turnos de trabajo.
  - 3.4 Evitar asistir a lugares de alta afluencia de personas.
  - 3.5 Mantener las oficinas ventiladas, limpias, iluminadas, libres de humo, evitar el uso de ventiladores y aire acondicionado.
  - 3.6 Utilizar al máximo las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones dentro de la universidad.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

3.7 Se suspenden eventos masivos y reuniones presenciales

3.8 Trabajo en casa.

### **ACTIVIDADES SEGUIMIENTO AL PERSONAL**

1. Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores de la Universidad
2. Realizar caracterización sociodemográfica, análisis de resultado en él que se identifica las características de la población, bajo la siguiente clasificación de la población vulnerable:
  - ✓ Personal mayor de 60 años
  - ✓ Personal con patologías asociadas
3. Aplicar autoreporte diario de condición de salud en <https://www.alissta.gov.co/> en la pestaña de autoevaluación COVID-19, modalidad remota.
4. La oficina de SST reporta diariamente el número de personas que realizaron autoreporte en <https://www.alissta.gov.co/>
5. Clasificación y seguimiento de la población sintomática respiratoria o con posible presencia de casos para COVID-19.
6. Reporte de sintomáticos (casos sospechosos y confirmados) para COVID 19 (ARL-EPS).
7. Clasificación por tipo de población según relación con la institución (Estudiantes – Funcionarios- OPS).
8. Seguimiento y línea de atención según relación con la institución.
  - ✓ Estudiantes – Bienestar Universitario
  - ✓ Funcionario y OPS – SST se incluye en PVE biológico para COVID-19.
9. Modalidad presencial se monitorea diariamente el estado de salud al ingreso y salida de la Universidad.
10. Realizar acompañamiento a los trabajadores durante el proceso de aislamiento preventivo.
11. Difusión de campañas e información por medios masivos institucionales (página web, intranet, correos electrónicos, redes sociales por medio de boletines, videos, piezas graficas) sobre temas de Ergonomía, temas psicosociales, uso de tapabocas, cuidados de la voz, actividad física, pausas activas, cuidados en casa, hábitos de vida saludable, yoga, rumba, publicación de resoluciones, prevención de accidente en casa, manejo seguro de residuos uso de la aplicación coronApp.
12. Emisión y divulgación de comunicados internos emitidos por la alta dirección.

### **CANALES DE COMUNICACIÓN**

Frente a casos sospechosos se deben informar al teléfono 8281483, oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo Extensiones: 224 y 260,  
 Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

[sst.covid19@ucundinamarca.edu.co](mailto:sst.covid19@ucundinamarca.edu.co) [sst@ucundinamarca.edu.co](mailto:sst@ucundinamarca.edu.co) y Bienestar Universitario, Extensión: 176 [binestaruniversitario@ucundinamarca.edu.co](mailto:binestaruniversitario@ucundinamarca.edu.co)

En las Extensiones, Seccionales, centro agroambientales y oficina Bogotá, los administrativos, contratistas y docentes deben notificar a los responsables de talento humano, los estudiantes deben notificar a la oficina de Bienestar Universitario; los responsables de talento humano y bienestar universitario de las Extensiones, Seccionales, Unidades agroambientales y oficina Bogotá deben reportar a la oficina de SST y Bienestar Universitario de la Sede Fusagasugá.

Para más información puede consultar la página web del Ministerio de Salud <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/> o puede llamar a Salud Responde 600 360 7777, quienes atienden durante las 24 horas.

## **MANEJO DE INFRAESTRUCTURA**

1. Definir las estrategias para dar cumplimiento al distanciamiento social de 2 metros, demarcación de espacios para usuarios, cafeterías y espacios de descanso de los funcionarios de la Universidad.
2. Aplicar protocolo de limpieza y desinfección de biblioteca, laboratorio, archivo y salas de cómputo.
3. Restricción para los siguientes escenarios, bibliotecas, gimnasios, auditorios, laboratorios.
4. Instalar sistema de desinfección de vehículos al ingreso de la Universidad, sistema de aspersion de espalda en horario de 8:00 a 8:30
5. Instalar mecanismos de desinfección de calzado al ingreso y salida de la Universidad.
6. Disponer de sistemas para el proceso de lavado de manos que incluye jabón y toallas de papel.
7. Instalar lockers dobles y/o garantizar espacio donde el personal de servicios generales y mantenimiento guarden sus objetos personales y ropa de diario. (personal de servicios generales y mantenimiento) brindar bolsas para guardar la ropa de trabajo y posterior lavado.
8. Se recomienda evitar en lo posible el uso del sistema de aire acondicionado y ventiladores, al utilizarlos se debe hacer con las ventanas y puertas abiertas.
9. Las oficinas se deben mantener limpias y ventiladas.
10. Los ascensores tendrán acceso restringido y solo se usarán para personal con discapacidad
11. El protocolo para manejo de residuos se realizará dando cumplimiento al anexo 7.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

## ANEXO 1

### PROTOCOLO PARA EL RETORNO LABORAL PRESENCIAL POR EXCEPCIONES PRESIDENCIALES

1. Identificación de labores en la Universidad por priorización de riesgo de mayor a menor exposición:
  - 1.1 Personas que tienen mayor contacto con usuarios - Alto
  - 1.2 Personas de servicios generales y mantenimiento - Alto
  - 1.3 Personal que tienen menor contacto con usuarios - Medio
  - 1.4 Personas que realizan trabajo en casa - Bajo
2. El personal mayor de 60 años o persona que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 deben realizar plan trabajo concertado con el jefe inmediato.
3. Analizar y determinar que perfiles podrán realizar trabajo de forma remota.
4. Se debe garantizar el cumplimiento del distanciamiento social de dos 2 metros, el cual se realizará mediante turnos de trabajo y redistribución de puestos de trabajo.
5. Dotar a los trabajadores con elementos de protección personal para el desarrollo de su labor (tapabocas, caretas, monogafas, guantes, overoles) dependiendo la labor y tipo de riesgo al cual está expuesto, garantizando su recambio.
6. Se realizarán jornadas de capacitación de lavado de manos, del uso y disposición de elementos de protección personal en los diferentes espacios y canales que tiene la universidad para ello, ver protocolo uso de tapabocas. Ver anexo 2
7. Realizar capacitación del manejo de elementos de protección personal no desechables.
8. Monitorear diariamente a los funcionarios la toma de temperatura y el estado de salud al ingreso y salida de la Universidad.
9. Al llegar a las instalaciones de la Universidad el personal deberá desinfectar las manos con gel antibacterial en las porterías de ingreso.
10. Luego se dirigirán a los baños para realizar lavado de manos con agua y jabón bajo los lineamientos de la OMS, antes de ingresar a las oficinas, las toallas desechables se deben arrojar en la caneca.
11. Los puestos de trabajo, útiles de oficina, teléfono fijo y equipos móviles de comunicación, entre otros, se deben desinfectar diariamente con gel antibacterial o alcohol y una toalla desechable la cual se de arrojar a la caneca de la basura destina para tal fin.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

12. Evitar el intercambio de útiles de oficina entre los compañeros de oficina y en caso de presentarse se debe desinfectar antes y después de usarlos.
13. Se debe procurar al máximo contestar el teléfono y celular corporativo de la oficina en altavoz, se debe asignar una sola persona por oficina, cumpliendo el protocolo de desinfectar antes y después de usarlos.
14. Los celulares son personales por lo cual no se debe prestar.
15. Si el funcionario presenta síntomas respiratorios y temperatura mayor a 38 °C debe abstenerse de ir al lugar de trabajo y reportar a la oficina de talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
16. Recomendar a los trabajadores en trabajo presencial y remoto abstenerse de usar joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo que puedan convertirse en fuentes de riesgo para la transmisión del virus.
17. Para inicio de actividades de contratistas y proveedores se debe presentar a la oficina de SST el documento que de aval al protocolo de bioseguridad de la empresa emitido por la entidad territorial competente o por ARL, con el cual se autorizara el inicio de actividades dentro de las instalaciones de la Universidad.
18. Para todos los funcionarios si llegara a requerirse algún tipo de desplazamientos en el transporte público, se debe de forma permanente usar tapabocas, mantener un mínimo de distancia de 1,5 metros entre los pasajeros
19. Incentivar el uso de otros medios de transporte como bicicleta o moto con los elementos de protección exigidos, el casco es de uso personal y debe ser una obligación.
20. Los contratistas y proveedores deberán remitir los protocolos de bioseguridad a la oficina de SST y supervisores para su verificación y seguimiento, así como dar cumplimiento a los protocolos de la Universidad para evitar la propagación de las enfermedades respiratorias y COVIT 19.
21. Socializar a la comunidad Universitaria los protocolos de cuidado en los diferentes escenarios emitidos por el Ministerio de Salud.
22. Publicación de los protocolos de bioseguridad, lineamientos, comunicados y demás información frente a la prevención y mitigación de COVID-19 en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la Universidad.
23. Los vehículos de la universidad que se encuentren en funcionamiento deben dar cumplimiento al protocolo de limpieza y desinfección, de la misma manera es responsabilidad de los funcionarios administrativos, OPS, docentes realizar la desinfección de los vehículos propios. Ver anexo 4.
24. Al presentarse un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 se dará cumplimiento a los protocolos establecidos por la ARL y EPS.
25. Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la Universidad deben diligenciar un registró de las personas con las que tuvieron contacto, en el

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

cual se indique nombres, número de contacto, entidad o empresa, esta información se requiere para la identificación de cercos epidemiológicos en caso de presentarse como positivo para COVID-19.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

## **ANEXO 2**

### **PROTOCOLO PARA EL USO DE TAPABOCAS**

#### **TAPABOCAS CONVENCIONAL**

1. Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona
2. Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen
3. Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona, para la colocación y uso del tapabocas se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante

#### **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 ajuste el tapabocas, si vienen elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se debe 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 por encima del cuello.
3. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón
4. 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 profesional. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorece la contaminación del tapabocas por agentes externos.
5. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firme.
6. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, 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, 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

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUENCA	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

8. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla
9. Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro, destrúyale una parte y deposítela en la bolsa de basura negra en la caneca destinada para esto.
10. No reutilizar el tapabocas.
11. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón; 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 sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar
12. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie, mesas, repisas, escritorios, equipos, entre otros, por el riesgo de contaminarse.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUENCA	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

### **ANEXO 3**

#### **PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

1. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para el desarrollo de labores, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
2. Realizar limpieza y desinfección diario previo a la apertura y durante el desarrollo de la jornada laboral en la Universidad, incluyendo sus zonas comunes y mobiliarios.
3. El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (caretas, guantes, delantal y tapabocas).
4. 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 agua y jabón (detergente), enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
5. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias de todas las áreas pisos y baños de manera rutinaria con la dilución del hipoclorito de sodio (1 litro de agua más 20 cc de hipoclorito de sodio realizando la desinfección de lo más limpio a lo más contaminado), luego retirar pasando un trapeador o trapo limpio, utilizando los elementos de protección personal adecuados y abrir puertas y ventanas para acelerar su secado.
6. Cada vez que se pasa a otra oficina o área se debe dejar el trapeador y paños utilizados para la limpieza en 1 litro de agua más 20 cc de hipoclorito por 10 minutos y luego iniciar la desinfección de la siguiente área.
7. Para el ascensor, botón de control, pasamanos de escaleras, manijas, cerraduras de puertas, rejas y entradas principales peatonales la desinfección se debe hacer con alcohol y un paño.
8. El personal que realiza la limpieza debe lavar sus manos antes y después de desarrollar las tareas de limpieza y desinfección.
9. Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes, guantes reutilizables) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante y periódica, con hipoclorito de sodio considerando los ciclos de limpieza o áreas cubiertas, según la programación de la actividad lavándolos al final de la jornada con agua y jabón, dejándolos en áreas ventiladas para su secado.
10. El personal de servicio de aseo y operarios de mantenimiento deben llevar ropa y zapatos de cambio.
11. El personal de servicio de aseo y operarios de mantenimiento al iniciar y finalización de la jornada laboral deberán cambiar su ropa de trabajo.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUENCA	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

12. Los trabajadores deben tener rotulados los productos a utilizar para el proceso de limpieza y desinfección, así como conocer sus hojas de seguridad.
13. Se recomienda realizar control de plagas, roedores, insectos entre otros siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
14. Se recomienda aumentar la frecuencia de mantenimiento de los sistemas de los sistemas de ventilación.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

## **ANEXO 4**

### **PROTOCOLO DE DESINFECCION Y USO DE VEHÍCULOS**

1. Realizar desinfección a los vehículos que ingrese durante los horarios establecidos 8:00 a 8:30 am.
2. Se debe desinfectar con alcohol las superficies con las que tienen contacto los pasajeros, manijas de puertas, ventanas, cinturones de seguridad, asientos, timón y palancas de cambio, este procedimiento se debe hacer frecuentemente durante la jornada laboral.
3. Se debe evitar realizar rutas no autorizadas o paradas innecesarias.
4. Mantener en los vehículos gel antibacterial para la aplicación al ingreso y salida tanto el conductor como los pasajeros.
5. Se debe evitar el uso de calefacción y aire acondicionado.
6. Se recomienda guardar distancia entre pasajeros de (1) un metro, no se permite pasajeras en la parte delantera y en la parte de atrás se debe ubicar de manera sesgada.
7. Exigir y dar cumplimiento del uso obligatorio de los elementos de protección personal a los ocupantes.
8. Para los vehículos particulares el cumplimiento de este protocolo es responsabilidad de la persona que se movilice en él vehículo.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

## ANEXO 5

### PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS CON LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

#### OBLIGACIÓN CONTRATISTA

##### En las instalaciones de la Universidad

1. Presentar el aval del protocolo de bioseguridad generado por el ente territorial competente o ARL.
2. Entregar a la oficina de seguridad en el trabajo y supervisor el protocolo de bioseguridad de la empresa.
3. Para los contratistas del sector de la construcción debe incluir plan de aplicación del protocolo sanitario para la obra (PAPSO).
4. Entregar a la oficina listado de personas con horario de trabajo, EPS, ARL, edad, medio de transporte que tienen cada uno de ellos, garantizar que el personal que va a desarrollar la labor no se encuentre dentro de las condiciones de riesgo para COVID 19.
5. El contratista asumirá y realizará el protocolo de desinfección de los vehículos que deban ingresar a las instalaciones de la Universidad.
6. Presentar a la oficina de seguridad y salud en el trabajo un documento que establezca el cumplimiento del protocolo de bioseguridad específico para la ejecución contractual de las instalaciones de la Universidad, que tengan los siguientes aspectos:
  - ✓ Reporte diario de toma de temperatura y registro de estado de salud al inicio y al final de la jornada laboral
  - ✓ Medidas para la disposición final de residuos generados en la actividad
  - ✓ Medidas de higiene lavado de manos, desinfección, planteada para los trabajadores durante el desarrollo de su labor dentro de la Universidad
  - ✓ Uso y Elementos de Protección para el desarrollo de las actividades
  - ✓ Medidas de limpieza y desinfección de herramientas de trabajo
  - ✓ Presentar la estrategia de distanciamiento social
  - ✓ Garantizar estrategias de desinfección para el ingreso y salida de vehículos en las instalaciones de la Universidad.
  - ✓ Presentar copia de planilla de pago de seguridad social.
  - ✓ Entregar firmado el formato de compromiso de cumplimiento de protocolos de Bioseguridad.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

### **Fuera de las instalaciones de la Universidad**

1. Comunicar y enviar las obligaciones frente al cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la empresa para los funcionarios de la Universidad.
2. Informar los requisitos frente a uso de elementos de protección personal y requisitos para ingresos a las instalaciones de la empresa para personal y vehículos.
3. Notificar los lineamientos establecidos por la ciudad o municipio frente a desplazamientos.
4. Emitir comunicado oficial de la empresa en la que se explique la razón por la cual el supervisor está realizando el desplazamiento, indicando nombre completo, cedula, objeto del contrato, placa del vehículo en el que se desplaza, nombre y cedula del conductor.

### **Contratista de suministros**

1. Portar y usar los elementos de protección personal para el ingreso a las instalaciones de la Universidad
2. Presentar copia de la planilla de pago de seguridad social vigente.
3. Dar cumplimiento a los protocolos internos de la Universidad de Cundinamarca.
4. El contratista asumirá y realizara el protocolo de desinfección de los vehículos que deban ingresar a las instalaciones de la Universidad.
5. Los contratistas deberán realizar proceso de desinfección de los insumos a entregar en las instalaciones de la Universidad, dicho proceso se debe realizar en presencia del supervisor o su delegado.

### **Obligaciones del Supervisor**

1. El supervisor o persona que deba realizar la labor debe gozar de buena salud y no presentar enfermedades crónicas o que afecten su respuesta inmunológica, ni presentar síntomas de enfermedad respiratoria (fiebre, tos, estornudos, dolor en el pecho o síntomas asociados a COVID-19).
2. Garantizar que los contratistas den cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos para el desarrollo de las labores dentro de la Universidad.
3. Solicitar informe diario con evidencias del cumplimiento del protocolo entregar lista de chequeo que permita verificar a diario el cumplimiento del protocolo establecido.
4. Reportar a la oficina seguridad salud en el trabajo cualquier novedad frente a condiciones de salud de los contratistas y dar cumplimiento al

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

distanciamiento social en todos los espacios y lugares donde deba presentarse.

5. Dar cumplimiento a la guía para la prevención y manejo de COVID-19.

#### **Para desplazamientos**

1. Notificar a la oficina de SST 24 horas antes de realizar el viaje los datos del supervisor y conductor, placa del vehículo y la ruta a realizar para reportar ante la ARL el desplazamiento.
2. El funcionario, OPS, deberá notificar a la oficina de SST nombre, numero de contacto y empresa de las personas con las que se relacionó.
3. Llevar copia del contrato objeto de supervisión motivo del desplazamiento.
4. Portar carnet institucional vigente.
5. Para el uso de vehículos se debe dar cumplimiento al anexo 3 Protocolo de uso y desinfección de vehículos.
6. Solicitud de asignación de vehículos a la oficina de recursos Físicos

#### **Trámites ante alcaldía para desplazamiento en vehículos.**

1. La Universidad debe emitir comunicación que certifique el desplazamiento del funcionario, OPS.
2. Solicitar los permisos para el desplazamiento ante la autoridad competente en los municipios en los cuales debe desplazarse.
3. Realizar los trámites establecidos para el desplazamiento en transporte público.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

## ANEXO 6

### PROTOCOLO PARA MANEJO DE RESIDUOS.

#### IDENTIFICAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL ÁREA DE TRABAJO.

Disposición de los residuos en trabajo remoto o trabajo a distancia

- a. Se debe tener un recipiente con tapa adecuada, sola para los elementos de protección utilizados para disposición final. Si es posible, se tendrá en cuenta el protocolo de limpieza y desinfección de los recipientes.
- b. Las principales recomendaciones para los ciudadanos son:

En caso de tener personas contagiadas o con síntomas, todos los residuos generados, mientras se mantenga la condición de aislamiento domiciliario, deberán ser depositados en doble bolsa de color negro muy bien cerrada, para que no sean susceptibles de aprovechamiento.

En caso de no tener personas contagiadas o con síntomas, se deben separar los residuos domésticos en bolsas de color diferente para proteger al operario y facilitar la actividad de aprovechamiento en línea con el código de colores para la vivienda, así:

1. Bolsas de color blanco: depósito de residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.
2. Bolsas de color negro: depósito de residuos no aprovechables como el papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida.
3. Bolsas de color verde: En los municipios donde existan proyectos de aprovechamiento de residuos orgánicos se depositarán dichos residuos aprovechables como restos de comida, desechos agrícolas, etc.

Se deben separar y guardar, hasta que termine la emergencia sanitaria, los residuos provenientes de medicamentos vencidos, pilas y luminarias agotadas, recipientes de plaguicidas, entre otros, los cuales pueden ser entregados en los puntos de recolección posconsumo.

#### **Disposición trabajo de forma presencial:**

Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas. Disponer de dichas bolsas de manera adecuada (sellado de la bolsa inicial, poner el material en una segunda

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

bolsa, sellar y marcar esta última para poner en rutas de recolección adecuada para este tipo de residuos de manejo biológico).

1. Implementar canecas exclusivas para manejo de residuos ordinarios y biológicos en cada área de trabajo, para que en ellas se haga la disposición de los tapabocas, toallas de un solo uso y demás elementos desechables. Garantizar la recolección y disposición diaria de los residuos.
2. Bolsas de un único uso para disposición de residuos se tendrá en cuenta el código de colores de la Universidad de Cundinamarca estipulado en PGIR (Plan de Gestión Integral de Residuos) en el marco del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental).

### **Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.**

Conjuntamente se deberá capacitar al personal con el instructivo de limpieza y desinfección sobre cómo se realiza la limpieza y la disposición final de los residuos contaminados, donde se brinde información, educación y comunicación sobre las medidas adoptadas en el manejo y disposición de los residuos generados articulando con comunicaciones el acceso a los links de los protocolos.

### **Las capacitaciones estipuladas serán:**

1. Clasificación de los residuos
2. Elementos de protección personal para manejo y disposición de residuos.
3. Manejo y disposición de residuos

Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tal como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.

En este caso y adaptados al código de colores e insumos y elementos con los que cuenta la Universidad, se utilizarán los contenedores y bolsas de color verde que corresponden a: residuos no aprovechables, el gris: papel y cartón, el azul plástico: vidrio y latas limpias y secas como se observa en la siguiente imagen.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>



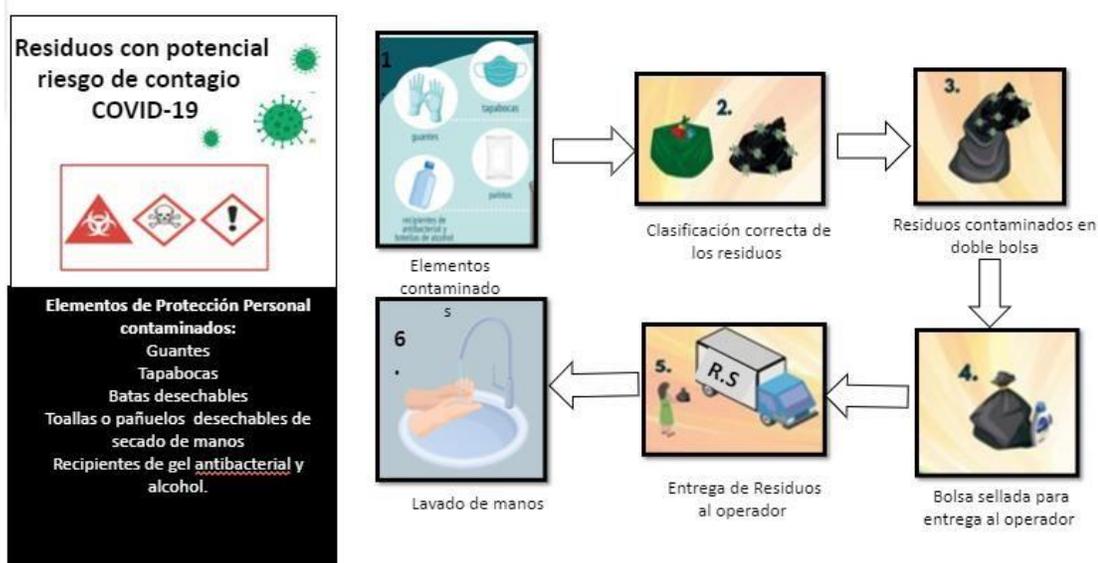
En el caso de los residuos especiales o peligrosos como los de riesgo biológico, químico, toxico: se continúa implementando el color rojo.



Para la segregación de Residuos con riesgo por COVID 19 se incluye en el código de colores el color negro, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>



Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.

## PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS

1. Disponer una persona que realice la recolección de residuos no aprovechables (Elementos de protección personal de personas sin síntomas de COVID-19).
  2. El personal que realiza el procedimiento de limpieza debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
  3. El personal deberá conocer los instructivos de limpieza y desinfección implementados por la Universidad de Cundinamarca, donde se tendrán en cuenta insumos y frecuencia del lavado de contenedores establecida por el área de servicios generales.
  4. Deberá disponer los residuos en doble bolsa y separados de los residuos aprovechables papel, cartón, vidrio, plástico y metal limpios y secos.
  5. El almacenamiento se realizará en los centros de acopio disponibles en cada Sede, Extensión y Seccional hasta los horarios de recolección de cada municipio o ciudad por la empresa prestadora del servicio público de aseo para su disposición final.
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
  - ✓ Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

## Trabajo Forma Presencial

La presentación de residuos al servicio de recolección se realizará de manera habitual en los horarios y frecuencias establecidas por el operador, se debe tener en cuenta el código de colores antes mencionado y con las correspondientes medidas estipuladas en el presente protocolo.

## Trabajo Remoto o Trabajo a Distancia

La presentación de residuos al servicio de recolección se realizará si en el hogar se presentan casos positivos o sin casos positivos.

A continuación, se establecen los pasos a realizar según la situación:

1. Sin casos positivos en el hogar:
  - ✓ La separación de los residuos debe realizarse como viene haciéndose habitualmente, en los horarios establecidos por la Empresa de Servicios Públicos municipal.
2. Con casos positivos en el hogar:
  - 1.2 Los residuos del paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), deben ser depositados en una bolsa de plástico negra (bolsa 1) en un contenedor de residuos dispuesto en la habitación, preferiblemente con tapa y pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - 1.3 La bolsa de plástico negra (bolsa 1) debe cerrarse adecuadamente y desinfectarse con una solución desinfectante en su exterior e introducirse en una segunda bolsa de plástico negra (bolsa 2), al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente y se desinfectará el exterior de esta con solución desinfectante antes de salir de la habitación.
  - 1.4 Las bolsas con los residuos deberán ser presentadas al operador correspondiente del servicio de aseo del municipio en los horarios establecidos.
    - ✓ Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.
    - ✓ Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUENCA	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

### **Manejo de elementos de protección personal del personal que manipule residuos sólidos en la Universidad.**

1. El uso de guantes se recomienda si se van a realizar actividades de aseo o se van a manipular elementos de residuos, para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.
2. Todos los trabajadores deben garantizar que los residuos de elementos de bioseguridad utilizados diariamente se depositen en contenedores de residuos dispuestos para tal fin.
3. Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.
4. Elimine los guantes y paños en una papelera después de usarlos, si sus 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 el proceso báñese y cámbiese la ropa.
5. Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUENCA	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

## ANEXO 7

### PROTOCOLO PARA ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADOS

#### Obligaciones de los graduados

- Traer esfero de tinta negra para la firma del acta de grado
- Abstenerse de presentarse con acompañantes a las instalaciones de la Universidad, lo cual incluye niños.
- No llevar mascotas, con excepción de personas que requieran asistencia por condiciones de discapacidad.
- Abstenerse de presentarse a las instalaciones de la Universidad si presenta algún síntoma como:
  - Fiebre
  - Tos seca
  - Cansancio
  - Molestias y dolores
  - Dolor de garganta
  - Diarrea
  - Conjuntivitis
  - Dolor de cabeza
  - Pérdida del sentido del olfato o del gusto
  - Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies
- El graduado deberá enviar a la oficina de admisiones el documento de declaración de veracidad de condiciones de salud y compromiso para visitantes en PDF diligenciado y firmado un día antes de presentarse a las instalaciones de la Universidad, bajo los lineamientos establecidos por la oficina de admisiones.
- Respetar las demarcaciones de distanciamiento de los (2) metros entre persona y persona.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Presentarse con los elementos de bioseguridad (tapabocas) y dar el uso correcto durante toda la jornada.
- El uso del tapabocas debe ser permanente y de manera obligatoria, cubriendo nariz y boca durante todo el tiempo que permanezcan la actividad, sin retirarlo en ninguna circunstancia.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

- Los graduados que presenten condiciones de riesgo para Coronavirus COVID-19 como lo es ser mayores de 60 años, o aquellos que presenten comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, accidente cerebrovascular, virus de inmunodeficiencia humana, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, obesidad, desnutrición, mujeres en estado de embarazo, deberán tomar las otras opciones de entrega de diploma y actas de grado establecidas por el Consejo Académico publicado en la pagina oficial de la Universidad [www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co)-
- Presentarse únicamente el día y hora indicado por la oficina de admisiones.
- Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad el graduado debe manifestar las condiciones de salud requeridas y permitir la toma de temperatura, la cual no debe ser superior 37.5, si presenta temperatura superior no podrá ingresar.
- Los diplomas y actas de grado solo serán entregados al titular.
- No se permitirá el ingreso de vehículos a las instalaciones de la Universidad

#### **Medidas para establecer el espacio de entrega de diplomas.**

- Establecer un espacio que se encuentre lo más cercano a los ingresos de la Universidad y que permita un área de ingreso y otro de salida, los cuales deben ser diferentes.
- Permanecer con las puertas y ventanas abiertas para permitir la ventilación natural.
- Establecer los sitios de entrega de diplomas con una distancia superior a (2) metros entre persona y persona, evitando el contacto físico.
- Ubicar superficies de entrega de diplomas y firma del acta de grado con una distancia superior a (2) metros entre persona que entrega y la superficie, con la finalidad de que la persona que entrega deje los documentos y se retire mientras el graduado firma, evitando el contacto físico.
- Realizar limpieza con alcohol y toallas desechables cada hora a las superficies como mesas y sillas que se está usando para la entrega de los documentos, la cual se debe mantener organizadas y desinfectadas.
- Disponer de una zona donde se puedan lavar las manos con agua potable, dispensador de jabón líquido y toallas desechables para el correcto lavado de manos para los funcionarios que hacen la entrega de documentos.
- Disponer dispensadores de alcohol glicerinado mínimo al 60% en lugares de acceso fácil y transitado por parte de los graduados para que realicen la desinfección de las manos al ingresar y de los zapatos.
- Realizar toma de temperatura a las personas que ingresan a la Universidad, esta información deberá ser registrada por escrito en un formato que para tal fin se implemente y se prohibirá el ingreso de aquellas personas que presenten síntomas de gripa, tos seca, cuadros de fiebre con temperatura mayor a 37.5°C.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

- Disponer contenedores para los residuos como tapabocas conforme al anexo 6 de manejo de residuos de la guía ATHG015.
- Distanciamiento físico de dos (2) metros entre persona y persona en el uso de los baños.
- Evitar el uso de aire acondicionado y ventiladores, en caso de ser estrictamente necesario, garantizar la desinfección de dichos equipos.
- Los controles de acceso son obligatorios, no existen excepciones, organice su tiempo.

### **Medidas de desinfección y manejo de residuos**

- Garantizar la limpieza y desinfección previa a la apertura y luego del cierre de cada sesión, incluyendo las zonas comunes y mobiliario, con alcohol antiséptico superior al 70% y de acuerdo con las recomendaciones establecidas en el anexo 3, sobre limpieza y desinfección de la guía ATHG015.
- Capacitar al personal de servicios generales en las medidas de bioseguridad y el manejo de insumos para realizar desinfección y limpieza.
- Manejar los residuos resultantes del proceso bajo los lineamientos establecidos en el anexo 6 para manejo de residuos de la guía ATHG015.
- Contar con el apoyo del personal de servicios generales y mantenimiento.

### **Manipulación de insumos**

- Para la manipulación de insumos se debe realizar lavado de manos o realizar desinfección con gel glicerinado, cada 15 minutos,
- El personal de admisiones debe contar con una capacitación para el lavado de manos.
- La disposición de los residuos de lavado o limpieza de manos se debe realizar dando cumplimiento a lo dispuesto en el anexo 6 para manejo de residuos de la guía ATHG015.

### **Medidas durante la entrega de diplomas**

- Organizar los graduados, de manera que puedan ingresar y transitar hasta el lugar sin aglomeraciones. El personal de apoyo para el ingreso organizará la logística para cumplir con el número de personas citadas dando cumplimiento al cronograma asignado para tal fin.
- Prohibir el ingreso de acompañantes.
- El graduado que presente condición de discapacidad podrá ingresar con acompañante.
- No se permitirá el ingreso de mascotas.
- No se permitirá el ingreso de vehículos a las instalaciones de la Universidad
- Contra con una lista de las personas programadas para entrega de documentos, el cual debe tener establecida fecha y hora, temperatura de ingreso, reporte de condiciones de salud y firma, en los tiempos establecidos.

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

- Contar con los diplomas organizados de acuerdo a la programación para no generar demoras al momento de la entrega de los mismos.
- Disponer los diplomas y actas de grado sobre la superficie y retirarse dos metros atrás para que el graduado firme y se retiren.
- No permitir ingreso de la siguiente persona hasta cuando ya se encuentren los diplomas y actas sobre la superficie de entrega.
- Si se identifica que una persona presenta síntomas de gripa, no se les permitirá el ingreso a las instalaciones de la Universidad, si tiene contacto con alguna superficie se debe solicitar la limpieza y desinfección del área.
- No se permitirán los registros fotográficos.

#### **Medidas a cargo del personal logístico**

- El personal de apoyo logístico deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la guía ATHG015 frente al reporte diario de condiciones de salud en la herramienta de ALISSTA y dar cumplimiento a los lineamientos de bioseguridad establecido por la Universidad de Cundinamarca.
- El uso del tapabocas debe ser permanente y de manera obligatoria, cubriendo nariz y boca durante todo el tiempo que permanezcan la actividad, sin retirarlo en ninguna circunstancia.
- Cumplir este protocolo durante todos los momentos de la entrega de los diplomas.
- Organizar y orientar a los graduados sobre el distanciamiento físico de dos metros, desinfección de manos, uso obligatorio de tapabocas.
- Son responsables de su autocuidado y el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Universidad.
- Cumplir con el protocolo de lavado de manos mínimo cada hora con una duración mínima de 20-30 segundos, o uso de alcohol glicerinado mínimo al 60% durante la entrega de documentos o cada vez que tenga contacto con otras personas, después de tocar manijas, cerraduras, transporte, pasamanos, ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Salir de las instalaciones de la Universidad al finalizar el proceso.

#### **Al salir y regresar a la vivienda**

##### **a) Desplazamiento desde y hacia las instalaciones de la Universidad**

- Privilegiar los medios de transporte privado y el uso de medios alternativos como la bicicleta.

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUENCA	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

- Cumplir con las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social frente a las medidas de bioseguridad durante el uso del transporte público.
- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Evitar los lugares muy concurridos y las congregaciones masivas.

#### **b) Al regresar a la vivienda**

- Retirar los zapatos a la entrada y desinfectar la suela.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón.
- Cambiar de ropa antes de tener contacto con los miembros de su familia.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, bañarse con abundante agua y jabón y cambiarse de ropa.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- Lavar los elementos de protección personal no desechables (toallas o tapabocas de tela) al regreso a casa y almacenarse en un área limpia y seca.

#### **Medidas a cargo de la oficina de Admisiones**

- Difundir y entregar el protocolo de bioseguridad a través de sus diferentes medios de comunicación, previo a la entrega de los diplomas y actas de grado.
- Coordinar y establecer las listas de los graduandos para la entrega de los diplomas la cual debe contar con intervalos.
- Hacer envío del documento de declaración de veracidad de condiciones de salud y compromiso para visitantes a los graduados.

#### **Generar un plan de comunicaciones que deberá incluir**

- Informar continuamente las medidas de autocuidado con especial énfasis en lavado de manos, uso de tapabocas y distanciamiento físico a los graduados.
- Hacer uso de los medios de comunicación internos para que los graduados conozcan las recomendaciones para prevenir el contagio por el Coronavirus COVID-19.
- Difundir las diferentes opciones que ofrece la Universidad para entrega de diplomas y actas de grado a las personas que presenten condiciones de riesgo para Coronavirus COVID-19, como son mayores de 60 años, o aquellos que presenten comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, accidente cerebrovascular, virus de inmunodeficiencia humana, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, obesidad, desnutrición, mujeres en estado de embarazo,

	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

deberán tomar las otras opciones de entrega de diploma y actas de grado establecidas por el Consejo Académico.

Promover el cumplimiento de las señalizaciones y demarcación para el distanciamiento social y los demás lineamientos de bioseguridad.

*¡El auto cuidado es responsabilidad de cada uno, el protegernos equivale a proteger a nuestras familias!*

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUENCA	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ATHG015</b>
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19</b>	<b>VIGENCIA:2020-08-27</b>
		<b>PÁGINA: 1 DE 26</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>			<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
	<b>AAA A</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>	
1	2020	06	05	Creación del documento
2	2020	08	27	Inclusión del anexo 7 para entrega de diplomas y actas de grados de manera presencial.
<b>ELABORO</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>	
Olga Lucia Perilla Salamanca			Coordinadora SG-SST	
Vilma Katherine Sánchez Gutiérrez			AIS/SYSO- ARL POSITIVA	
<b>REVISO</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>	
Luz Etelvina Lozano Soto			Directora Talento Humano	
<b>APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>		<b>FECH A</b>
				<b>AAAA</b>
				<b>MM</b>
				<b>DD</b>
Luz Etelvina Lozano Soto		Directora Talento Humano		2020
				08
				27