

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 2
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-02-25
		PÁGINA: 43 DE 49

ANEXO 10

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS PRESENCIALES

OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES

1. Presentarse con (2) dos acompañantes a las instalaciones de la Universidad, abstenerse de llevar niños.
2. No llevar mascotas, con excepción de personas que requieran asistencia por condiciones de discapacidad.
3. Ubicarse en las sillas indicadas y respetar el distanciamiento durante todo el desarrollo del evento.
4. Abstenerse de presentarse a las instalaciones de la Universidad si presenta algún síntoma como:
 - a. Fiebre
 - b. Tos seca
 - c. Cansancio
 - d. Molestias y dolores
 - e. Dolor de garganta
 - f. Diarrea
 - g. Conjuntivitis
 - h. Dolor de cabeza
 - i. Pérdida del sentido del olfato o del gusto
 - j. Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies
5. Todos los asistentes deberán entregar el documento de declaración de veracidad de condiciones de salud y compromiso para visitantes diligenciado y firmado al presentarse a las instalaciones de la Universidad, bajo los lineamientos establecidos por la oficina programe el evento.
6. Respetar las demarcaciones de distanciamiento de los (2) metros entre persona y persona.
7. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
8. Presentarse con los elementos de bioseguridad (tapabocas preferiblemente desechable y sin válvulas), dar el uso correcto durante toda la jornada.
9. 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.
10. Los asistentes 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

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

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 2
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-02-25
		PÁGINA: 44 DE 49

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 página oficial de la Universidad.

11. Presentarse únicamente el día y hora indicado por la oficina de admisiones.
12. Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad el asistente 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.
13. En caso de grados los diplomas y actas de grado solo serán entregados al titular.
14. No se permitirá el ingreso de vehículos a las instalaciones de la Universidad
15. Traer esfero de tinta negra para la firma de documentos
16. Se recomienda evitar el uso de anillos, joyas, relojes.
17. Realizar desinfección de manos en lo puntos establecidos por la Universidad.
18. Presentarse con tiempo suficiente para realzar los controles de acceso los cuales son obligatorios, no existen excepciones, organice su tiempo.
19. Socializar a los acompañantes las normas de bioseguridad de la Universidad.

ADECUACION DE ESPACIOS

1. Señalizar las áreas de circulación al interior del espacio en donde se desarrollará el evento
2. Establecer un área de ingreso y una de salida, los cuales deben ser diferentes en el espacio en donde se desarrollará el evento.
3. Permanecer con las puertas y ventanas abiertas para permitir la ventilación natural.
4. Garantizar en la ubicación de los asistentes una distancia de dos (2) metros entre persona y persona, evitando el contacto físico.
5. Cuando los eventos sean grados se debe establecer una ruta hacia el desplazamiento de la entrega del diploma y el retorno a su ubicación.
6. Cuando los eventos sean grados se debe ubicar superficies de 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.
7. 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, tener en cuenta que el lavado de manos debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
8. Disponer dispensadores de alcohol glicerinado mínimo al 60% en lugares de

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 2
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-02-25
		PÁGINA: 45 DE 49

acceso fácil y transitado por parte de los graduados para que realicen la desinfección de las manos al ingresar y de los zapatos.

9. Realizar toma de temperatura a las personas que ingresan a la Universidad, esta información deberá ser registrada junto con el número de contacto 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.
10. Disponer contenedores para los residuos como tapabocas conforme al anexo 6 de manejo de residuos de la guía ESG-SST-G010.
11. Distanciamiento físico de dos (2) metros entre persona y persona en el uso de los baños.
12. Evitar el uso de aire acondicionado y ventiladores, en caso de ser estrictamente necesario, realizar procesos de limpieza y desinfección de dichos equipos.
13. Se recomienda no tener un aforo superior a 50 personas, en los escenarios donde se realicen los eventos.

DESINFECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS

1. Garantizar la limpieza y desinfección de los escenarios previa a la apertura y luego del desarrollo de cada evento, 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 ESG-SST-G010.
2. Capacitar al personal de servicios generales en las medidas de bioseguridad y el manejo de insumos para realizar desinfección y limpieza.
3. Manejar los residuos resultantes del proceso bajo los lineamientos establecidos en el anexo 6 para manejo de residuos de la guía ESG-SST-G010.
4. Contar con el apoyo del personal de servicios generales y mantenimiento.

MANIPULACIÓN DE INSUMOS

1. Para la manipulación de insumos se debe realizar lavado de manos o realizar desinfección con gel glicerinado, cada 15 minutos,
2. El personal de admisiones debe contar con una capacitación para el lavado de manos.
3. 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 ESG-SST-G010.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 2
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-02-25
		PÁGINA: 46 DE 49

MEDIDAS DURANTE EL EVENTO

1. Organizar los asistentes, de manera que puedan ingresar y transitar hasta el lugar sin aglomeraciones.
2. El personal de apoyo para el ingreso organizará la logística para cumplir con el número de personas citadas ejecutando el cronograma asignado para tal fin.
3. Solo se permitirá el ingreso de (2) dos acompañantes por persona.
4. No se permitirá el ingreso de mascotas.
5. No se permitirá el ingreso de ningún tipo de vehículos de personal externo a las instalaciones de la Universidad.
6. Contar con una lista de las personas programadas para el desarrollo del evento, el cual debe tener establecida fecha y hora, temperatura de ingreso, numero de contacto, reporte de condiciones de salud y firma, en los tiempos establecidos.
7. Cuando el evento sea grados contar con los diplomas organizados de acuerdo a la programación para no generar demoras al momento de la entrega de los mismos.
8. Cuando el evento sean grados, indicar a los graduados la ruta de ingreso y ubicación dentro del auditorio
9. Los asistentes deberán permanecer en el mismo lugar desde el inicio hasta el final del evento, se recomienda evitar desplazamientos al interior del recinto.
10. Se recomienda evitar el uso de teléfonos celulares lo mismo que hablar al interior del auditorio o escenario que lleva a cabo el evento.
11. Los asistentes deben estar atentos a las indicaciones dadas por los funcionarios organizadores del evento y el maestro de ceremonia.
12. Cuando el evento sea grados, el graduado debe seguir la ruta de desplazamiento establecida para la entrega del diploma y el retorno a su ubicación.
13. Cuando el evento sea grado, para la entrega de diplomas el graduando será llamado, este se desplazará hacia la mesa en donde le será entregado su diploma, no se debe estrechar manos, generar abrazos ni dar besos con la mesa directiva.
14. Luego de la recepción del diploma por parte del graduado, él mismo deberá dirigirse inmediatamente a su puesto asignado, una vez finalizado el evento y cuando se le indique deberá abandonar el recinto de manera organizada y ordenada
15. Al terminar el evento se realizará el llamado a cada uno de los graduados para su salida se dispondrá de un espacio para la firma del acta de grado y posterior retiro de las instalaciones
16. No se permitirá el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 2
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-02-25
		PÁGINA: 47 DE 49

MEDIDAS DEL PERSONAL LOGÍSTICO

1. El personal de apoyo logístico deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la guía EEGS-SST-G010 frente al reporte diario de condiciones de salud en la plataforma de la Universidad y dar cumplimiento a los lineamientos de bioseguridad establecido por la Universidad de Cundinamarca.
2. 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.
3. Cumplir este protocolo durante todos los momentos del desarrollo del evento.
4. Organizar y orientar a los asistentes al evento sobre el distanciamiento físico de dos metros, desinfección de manos, uso obligatorio de tapabocas y ubicación dentro del espacio establecido en donde se desarrollará la ceremonia o evento.
5. Los asistentes son responsables de su autocuidado y el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Universidad.
6. 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 el desarrollo del evento 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.
7. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
8. Salir de las instalaciones de la Universidad al finalizar el proceso, al llegar a los hogares dar cumplimiento al protocolo de regreso a viviendas

MEDIDAS OFICINA ORGANIZADA DE L EVENTO

1. Difundir y entregar el protocolo de bioseguridad a través de sus diferentes medios de comunicación, previo al desarrollo del evento.
2. Coordinar y establecer las listas de asistentes para el ingreso a la Universidad el cual debe contar con intervalos establecidos mínimo de (2) dos horas.
3. Contemplar programación con intervalos mínimo de (1:30) una hora y media, de tal manera que se pueda generar el proceso de limpieza y desinfección del área destinada para el evento.
4. Hacer envío a los asistentes del documento de declaración de veracidad de condiciones de salud y compromiso para visitantes.
5. Capacitar a los asistentes frente al desarrollo del evento.
6. Validar y hacer trámites antes las alcaldías para los permisos que se requieran junto con los directores de Secciones y Extensiones, para la sede de Fusagasugá se realizara con la oficina de recursos físicos.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN: 2
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-02-25
		PÁGINA: 48 DE 49

7. Coordinar turnos para el equipo que acompaña los eventos para disminuir los niveles de exposición.

PLAN DE COMUNICACIONES

1. Informar continuamente las medidas de autocuidado con especial énfasis en lavado de manos, uso de tapabocas y distanciamiento físico a los graduandos.
2. Hacer uso de los medios de comunicación internos para que los graduandos conozcan las recomendaciones para prevenir el contagio por el Coronavirus COVID-19.
3. Cuando los eventos sean grados 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, deberán tomar las otras opciones de entrega de diploma y actas de grado establecidas por el Consejo Académico.
4. Promover el cumplimiento de las señalización y demarcación para el distanciamiento social y los demás lineamientos de bioseguridad.