



13.

Fusagasugá, 2021- 04- 29.

Señores:

AICEWEB
ERNST & YOUNG AUDIT S.A.S.

Asunto y/óRef: **Respuesta observaciones proceso de solicitud de cotización F-CD-027 DE 2021 –GAP.**

Respetada doctora

En atención a los correos electrónicos remitidos por la oficina de compras con fecha 19 de Abril de 2021 de los siguientes oferentes:

- **AICEWEB** – hora de recibido el correo 2:58 pm

En atención a los correos electrónicos remitidos por la oficina de compras con fecha 21 de Abril de 2021 de los siguientes oferentes:

- **ERNST & YOUNG AUDIT S.A.S.** – hora de recibido el correo 12:27 pm

Me permito remitir las respuestas a las Observaciones presentadas a la solicitud a cotizar del “Análisis GAP (análisis de brechas) con los requisitos de la norma ISO37001:2016”

AICEWEB

1. *Por medio del presente mensaje solicitamos amablemente a la Entidad que para el proceso F-CD-027, se permita acreditar la experiencia del proponente así: Presentación de MÁXIMO tres (03) certificaciones sobre el cumplimiento de contratos relacionados con el objeto contractual (análisis GAP o análisis del nivel de cumplimiento implementado a sistemas integrados de gestión)*

RESPUESTA

Una vez analizada su solicitud y con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, se acepta su observación, la cual se verá reflejada en las especificaciones técnicas definitivas.



2. *Permitir acreditación de la experiencia por medio de la presentación de certificaciones contractuales ejecutados y terminados en Colombia, durante los últimos ocho (08) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas. Toda vez que la experiencia adquirida no caduca y limita a los proponentes que tienen más de 5 años ejecutando objetos similares, a presentarse en el presente proceso que cumple las normas de transparencia y pluralidad de oferentes.*

RESPUESTA

Una vez analizada su solicitud no se acepta, de acuerdo que la norma ISO37001 fue expedida en el año 2016, por lo cual se tendrá en cuenta la experiencia de cinco años a la fecha.

ERNST & YOUNG AUDIT S.A.S.

1. *Para poder dar cumplimiento a lo definido dentro de la obligación específica número 12 agradecemos compartir los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad para verificar previamente nuestro cumplimiento.*

RESPUESTA

Se acepta su observación, por lo cual se adjunta el formato ESG-SST-G010-GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19.

2. *Agradecemos por favor revisar laq término de pago del servicio para que el mismo sea realizado en 4 cuotas mensuales y no en un único pago a la finalización del contrato.*

RESPUESTA

Una vez analizada su solicitud nos permitimos informar que esta no se acepta, teniendo en cuenta que el producto final de la orden contractual es el informe final de **ANÁLISIS GAP (ANÁLISIS DE BRECHAS) CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO37001:2016**, establecido en un único pago a la entrega del mismo.

3. *Teniendo en cuenta que como parte del Plan de auditoria resultado del análisis GAP, la Universidad requiere la evaluación de controles implementados para validar su cumplimiento con la metodología creada, agradecemos nos sea indicado cuántos controles tiene actualmente implementados la Universidad en sus 23 procesos.*

RESPUESTA

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



Esta observación es válida, por lo cual anexamos el link donde podrá encontrar toda la información en relación al proceso de la Universidad:
<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/>

4. *De acuerdo al Anexo especificaciones técnicas, amablemente solicitamos nos sea indicado cuáles son las expectativas o a qué hace referencia los entregables de “Registro fotográfico” y “Listas de verificación utilizadas”.*

RESPUESTA

En caso de realizar visitas presenciales se requerirá registros fotográficos de las visitas y/o reuniones realizadas, en cuanto a la lista de verificaciones utilizadas hace referencia a las listas de asistencia de las reuniones y las verificaciones con los procesos de la Universidad de Cundinamarca, lo cual son soportes para la realización del pago y los informes periódicos y finales solicitados por la supervisión Cordialmente.

5. *Requisitos Auditor Líder: en la sección de Experiencia, se requiere como mínimo tener tres (3) años de labor relacionada con "Sistema de Gestión Anti-Soborno". Certificación(es) de horas como auditor líder mínimo de 200 horas en Sistemas de gestión anti soborno. Al respecto, nos gustaría saber si es válida la experiencia de evaluación y asesoramiento en la implementación de programas anticorrupción o programas de éticas empresarial y transparencia, bajo otros estándares como FCPA o la Ley 1778.*

RESPUESTA

Una vez analizada su solicitud y con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, se acepta su observación, la cual se verá reflejada en las especificaciones técnicas definitivas.

Las demás observaciones son resueltas por la Oficina de Compras y la Dirección Jurídica de la Universidad de Cundinamarca.

6. *Con relación a la certificación de experiencia del perfil solicitado, considerando que muchos de los contratos incluyen cláusulas de confidencialidad que impiden que sean compartidos, agradecemos por favor modificar el requisito de anexar copia de los mismos.*

REPUESTA

Una vez analizada su solicitud, se permite informar que no se acepta su observación, de acuerdo que para la Universidad de Cundinamarca el poder verificar la experiencia del auditor líder solicitado requerimos de esas certificaciones para validarla, cabe resaltar que la Universidad solo requiere verificar o comprobar la experiencia con otras entidades que tengan relación con el objeto a contratar.

Las demás observaciones son resueltas por oficina de Compras y la Dirección Jurídica de la Universidad de Cundinamarca.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
– (SEDE FUSAGASUGÁ) –

ADOr001_V7
Página 4 de 4

Cordialmente,

JOSE DEL CARMEN CORREA ALFONSO
Director de Planeación Institucional
Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Katerine García – Daniel Alfonso Gómez

13- 46.17

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

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

OBJETIVO:	Establecer los lineamientos basados en la normatividad legal vigente para la prevención y manejo del contagio del COVID 19 en la Universidad de Cundinamarca.
ALCANCE:	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

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.

DESINFECCIÓN: Es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA TRANSMISIÓN POR GOTAS: acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (>100 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente. El uso de mascarillas y distanciamiento físico son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN POR CONTACTO: acciones para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud u otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico, siendo el lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies y áreas donde las manos pueden entrar en contacto, con las gotitas respiratorias que pueden depositarse sobre superficies y objetos. Es posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos, aunque no se cree que la propagación a través del contacto con superficies contaminadas sea una forma común de propagación. El lavado de manos, la limpieza y desinfección de superficies son las principales medidas para prevenir este tipo de transmisión.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR LA TRANSMISIÓN POR AEROSOLES: acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por aerosoles (< 100 micras) que pueden permanecer en el aire a distancias mayores a 2 metros y que pueden ingresar principalmente por inhalación a través de la nariz y la boca de la persona que está en contacto con el contagiado.

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, docentes, docentes y garantizar su recambio.

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 autorreporte de condición de salud diaria mediante la plataforma institucional
<https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/condicionesbloqueo/ap>

[l_gen_public.jsp?id=COVID-19.](#)

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 pausas activas durante la jornada laboral sin retirarse los elementos de protección personal.
10. Contestar los teléfonos de las oficinas en altavoz, designando a una persona para dicha labor.
11. No utilizar la dotación empleada en la actividad laboral fuera de la Universidad.
12. Las medidas de bioseguridad deben ser aplicadas y extensivas a los hogares
13. Evitar al máximo el intercambio físico de documentos de trabajo.
14. Evitar saludos que generen contacto directo.
15. Utilizar el tapabocas todo el tiempo para la comunidad en general
16. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Gobierno Nacional, Departamental, Municipal e institucional para la prevención y mitigación de COVID-19.
17. Las personas mayores y personas con comorbilidades usar tapabocas quirúrgicos, en lo posible, si su trabajo involucra un alto contacto o contacto cercano con otras personas.
18. Usar el tapabocas cubriendo boca y nariz

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 los miembros de la comunidad universitaria, para lo cual ha definido:

1. Se deberá privilegiar la realización de reuniones virtuales
2. Todas las reuniones realizadas de forma presencial se deberá garantizar el distanciamiento de mínimo dos (2) metros entre personas.
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 reducir los desplazamientos a

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

las instalaciones de la Universidad.

6. Los procesos deben ajustarse para establecer su digitalización.
7. No está permitido el uso de zonas de estacionamiento para visitantes.
8. Asignar turnos y horarios que garanticen el escalonamiento al ingreso y salida de la Universidad.
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.
10. Promover adecuada ventilación en los espacios de la universidad
11. Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.

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
- ✓ Delegado de la oficina de Calidad

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

Todos los miembros de la comunidad universitaria que desarrollen actividades presenciales o 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

*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:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 7 DE 58

- ✓ 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)
- ✓ Al manipular dinero
- ✓ Después de tomar el transporte público
- ✓ Antes y después del uso de herramientas tecnológicas
- ✓ Después de estar en áreas comunes
- ✓ Antes y después de usar el tapabocas
- ✓ Antes de tocarse la cara, tocar o acariciar los animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos

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

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 8 DE 58

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 personal.
- 3.5 Se debe garantizar la ventilación natural de todos los espacios de la Universidad, se recomienda evitar en lo posible el uso del sistema de aire acondicionados, ventiladores, sistemas de calefacción al utilizarlos se debe hacer con las ventanas y puertas abiertas, para los sistemas de aire acondicionado se aumentarán la frecuencia de los mantenimientos.
- 3.6 Utilizar al máximo las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones dentro de la universidad.
- 3.7 Se suspenden eventos masivos y reuniones presenciales
- 3.8 Trabajo en casa.
- 3.9 Promover adecuada ventilación en los espacios de la universidad

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

1. Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria.
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:

Riesgo Alto

- ✓ Personal mayor de 60 años
- ✓ Personal con patologías asociadas

Riesgo Medio

- ✓ Personal que convive con población vulnerable de alto riesgo.

Las personas identificadas dentro del grupo de población vulnerable, ya sean docentes, administrativos o estudiantes, contarán con asignación de actividades virtuales en lo posible, disminuyendo sus desplazamientos y exposición.

3. Clasificación, seguimiento y línea de atención según relación con la institución:

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 9 DE 58

- ✓ Funcionarios y OPS – SST se incluye en PVE biológico para COVID-19.
 - ✓ Estudiantes en todas sus modalidades – Bienestar Universitario
4. Autorreporte de condiciones de salud por parte de los miembros de la comunidad universitaria mediante la plataforma institucional https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/condicionesbloqueo/apl_gen_public.jsp?id=COVID-19.
 5. Clasificación y seguimiento de la población sintomática respiratoria o con posible presencia de casos para COVID-19.
 6. Reporte de funcionarios sintomáticos (casos sospechosos y confirmados) para COVID 19 se realizará por medio de correo electrónico a las (ARL-EPS-SECRETARIA DE SALUD).
 7. En modalidad presencial se monitorea diariamente el estado de salud al ingreso y salida de la Universidad.
 8. Realizar acompañamiento a los trabajadores durante el proceso de aislamiento preventivo.
 9. Los estudiantes deberán diligenciar autorreporte cada vez que esté programado su ingreso a la institución y cuando presenten síntomas asociados a COVID 19.
 10. Se realizará seguimiento con los estudiantes que presenten síntomas asociados y se activará la ruta con la secretaria de salud del municipio.

CANALES DE COMUNICACIÓN

1. Virtuales
 - a. https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/condicionesbloqueo/apl_gen_public.jsp?id=COVID-19.
 - b. sst@ucundinamarca.edu.co, - sstaunclic@ucundinamarca.edu.co.
 - c. Bienestar Universitario, binestaruniversitario@ucundinamarca.edu.co
2. La Universidad garantizará el acceso a la información mediante comunicación directa a los administrativos, docentes y estudiantes, que por sus condiciones personales, físicas o sensoriales no se les facilite el acceso a comunicados generales.
3. 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, lavado de manos uso adecuado del tapabocas, distanciamiento físico, recomendaciones generales frente a Covid 19, para el proceso de alternancia cuidado y uso racional del agua fomento de acciones de apoyo y autorregulación en el mantenimiento de las condiciones de orden y aseo de las aulas, oficinas y áreas comunes, manejo adecuado de residuos sólidos y uso responsable de contenedores , uso de la aplicación coronApp, autocuidado

4. Emisión y divulgación de comunicados internos generados por la alta dirección.
5. Información gráfica del protocolo del lavado de manos y etiqueta respiratoria
6. Disponer a la entrada de la universidad avisos y pedagógicos sobre las medidas de bioseguridad establecidas y contempladas para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia
7. 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 dos (2) metros, para pasillos con senderos en una sola dirección demarcación de espacios para usuarios, cafeterías y espacios de descanso de los funcionarios y estudiantes de la Universidad.
2. Se establecerá y publicara la capacidad máxima de personal que puede estar dentro de las instalaciones y espacios habilitados en la Universidad.
3. Realizar señalización de uso y número de personas máximas permitidas en los baños.
4. Aplicar protocolo de limpieza y desinfección de biblioteca, laboratorio, archivo y salas de cómputo.
5. Colocar las mesas de zonas comunes como bibliotecas y cafetería de forma unidireccional, evitando que las personas estén ubicadas una frente a otra.
6. Instalar mecanismos de desinfección de calzado al ingreso de la Universidad.
7. Disponer alcohol glicerinado mínimo al 60% en las zonas comunes de la Universidad.
8. Los baños permanecerán dotados con papel higiénico, jabón, agua y toallas desechables o secadores de manos
9. Instalar lockers y/o garantizar espacio donde el personal de servicios generales y mantenimiento guarden sus objetos personales y ropa de diario. brindar bolsas para guardar la ropa de trabajo para posterior lavado.
10. Se debe garantizar la ventilación natural de todos los espacios de la

Universidad, se recomienda evitar en lo posible el uso del sistema de aire acondicionado, ventiladores, sistemas de calefacción al utilizarlos se debe hacer con las ventanas y puertas abiertas, para los sistemas de aire acondicionado se aumentarán la frecuencia de los mantenimientos.

11. Las zonas de trabajo y estudio se deben mantener limpias y ventiladas.
12. Los ascensores tendrán acceso restringido y solo se usarán para personas con discapacidad.
13. El protocolo para manejo de residuos se realizará dando cumplimiento al anexo 6.
14. Se establecerá la demarcación de zonas de circulación, rutas de ingreso y salida y la delimitación de zonas de acceso restringido.
15. Se definirá una ruta o itinerario de desplazamiento, que garantice la accesibilidad de silla de ruedas y caminadores a un mismo nivel.
16. Las puertas deberán estar abiertas de manera permanente, para evitar el contacto con elementos contaminantes como pasadores, perillas y demás.
17. Se tendrá en cuenta las condiciones de accesibilidad a salones, oficinas, sitios de estudios, laboratorios para el personal docente, administrativo y estudiantes, que por su condición física o sensorial tenga alguna limitación para el desplazamiento.
18. Para evaluar los aforos de los ambientes de trabajo se tendrá en cuenta la ventilación natural y circulación de aire.
19. En lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas abiertas puede usarse ventiladores sin recirculación de aire.
20. Se debe evaluar el uso de los aires acondicionados, sus mantenimientos y filtros teniendo en cuenta la zona de ubicación.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 12 DE 58

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA LA ALTERNANCIA ACADÉMICA Y LABORAL

1. Identificación de actividades 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. Los funcionarios adultos mayores que tenga comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 y de cualquier otra edad que presenten estas mismas condiciones podrán realizar trabajo remoto o presencial previo concepto del médico tratante frente a su condición de salud en la cual indique que puede desarrollar labores de manera presencial.
3. Cuando funcionarios adultos mayores tengan concepto médico para trabajar de manera presencial se debe garantizar el desarrollo de su trabajo minimizando los contactos estrechos con otras personas y generar entrega de elementos de bioseguridad de un solo uso.
4. La universidad definirá las personas que desarrollaran trabajo de manera remota de acuerdo a los perfiles y labores ejercidas que se ajusten a lo establecido en la resolución 223 de 2021
5. Asignar turnos y horarios que garanticen el escalonamiento al ingreso y salida de la Universidad.
6. Impedir el ingreso de visitantes sin previa autorización.
7. Se debe utilizar de manera correcta y permanente el tapabocas durante todo el tiempo que se encuentre dentro de institución
8. Establecer un horario específico para el lavado de manos con agua y jabón como mínimo cada 3 horas teniendo en cuenta los horarios laborales y de clases
9. Mantener el carnet de la institución en un lugar visible
10. Disponer de diferentes áreas de ingreso si las instalaciones lo permiten
11. Se debe garantizar el cumplimiento del distanciamiento social de (2) metro al interior de las aulas y dos (2) metros en áreas comunes, el cual se realizará mediante turnos de trabajo y redistribución de puestos de trabajo, se organizarán los espacios de trabajo y las aulas distanciando, escritorios, pupitres, mesas de comedor con su respectiva señalización.
12. 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.



Nota: El personal que labore en atención al usuario deberá utilizar elementos que permitan la lectura de labios

Se realizarán jornadas de capacitación de lavado de manos, del uso y disposición de elementos de protección personal por los diferentes espacios y canales que tiene la universidad para ello, ver protocolo uso de tapabocas. Ver anexo 2

13. Fortalecer las medidas de autocuidado entre la comunidad educativa tales como abstenerse de compartir alimentos y materiales, evitar tocarse la cara, frotarse la nariz y los ojos, evitar compartir objetos personales
14. Promover las actividades al aire libre
15. Monitorear diariamente la toma de temperatura y el estado de salud al ingreso de la Universidad de los miembros de la comunidad universitaria.
16. Al llegar a las instalaciones de la Universidad los miembros de la comunidad universitaria deberán desinfectar las manos con gel antibacterial en las porterías de ingreso.
17. Los puestos de trabajo o estudio, útiles, teléfonos y equipos móviles de comunicación, entre otros, se deben desinfectar diariamente con gel antibacterial o alcohol y una toalla desechable la cual se debe arrojar a la caneca de la basura destinada para tal fin.
18. Conformar y mantener en lo posible grupos de estudiantes y funcionarios que compartan la jornada laboral y académica, sin mezclarse con otros grupos.
19. Evitar en lo posible realizar reuniones presenciales
20. Si algún miembro de la comunidad universitaria presenta síntomas respiratorios y para covid 19, temperatura mayor a 37,5 °C debe abstenerse de presentarse a las instalaciones de la universidad y notificar al jefe inmediato o docente.
21. Si algún trabajador o estudiante presenta síntomas respiratorios durante la instancia en la universidad se debe Ubicar en la zona de aislamiento destinada para estos casos.
22. Recomendar a la comunidad abstenerse de usar joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo que puedan convertirse en fuentes de riesgo para la transmisión del virus.
23. Se deben realizar las pausas activas, durante la jornada laboral, para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, se debe tener la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
24. Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la empresa.

25. Se debe respetar el aforo y horarios establecidos de trabajadores por oficinas y espacios de la universidad.
 26. Para todos los miembros de la comunidad universitaria 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.
 27. Garantizar que las sedes con servicio de cafetería cumplan con las medidas dispuestas en las Resoluciones 748, 749 y 1050 del 2020.
 28. Evitar guardar residuos de alimentos para consumo en otro momento y/o lugar.
 29. Socializar a la comunidad Universitaria los protocolos de autocuidado en los diferentes escenarios emitidos por el Ministerio de Salud.
 30. 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.
 31. 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 y estudiantes realizar la desinfección de los vehículos propios. Ver anexo 4.
27. Al presentarse un caso sospechoso o confirmado de COVID-19:

RUTA DE ATENCION PARA FUNCIONARIO

1. Registrar en la plataforma los síntomas o situación presentada.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos de aislamiento emitidos por el aplicativo remitido al correo institucional
3. Si algún funcionario o visitante presenta algún síntoma o eventualidad de salud estando en las instalaciones de la misma debe comunicarse de manera inmediata a la extensión 260-224 o por la herramienta tecnológica temas asociada al correo [sst@ucundinamarca.edu.co](mailto:ssst@ucundinamarca.edu.co)
4. Realizar cerco epidemiológico
5. Notificación por parte del funcionario a su EPS para la solicitud de la atención y prueba si lo requiere.
6. Activación de la ruta de notificación a (EPS-ARL Y SECRETARIA DE SALUD)
7. Seguimiento al funcionario por parte de la oficina de seguridad y salud en el trabajo

RUTA DE ATENCION DEL ESTUDIANTE

1. Registrar en la plataforma los síntomas o situación presentada.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos de aislamiento emitidos por el

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 15 DE 58

aplicativo remitido al correo institucional

3. Si algún estudiante presenta algún síntoma o eventualidad de salud estando en las instalaciones de la misma debe comunicarse de manera inmediata a BU_orienta@ucundinamarca.edu.co
4. Realizar cerco epidemiológico
5. Activación de la ruta de notificación a secretaria de salud
6. Seguimiento al estudiante por parte de la oficina de bienestar
7. Todas las personas que ingresen a la Universidad deberán entregar diligenciado y firmado el documento de veracidad de datos y compromiso.
8. Desplazamiento desde y hacia las instalaciones de la Universidad
9. Privilegiar los medios de transporte privado y el uso de medios alternativos como la bicicleta.
10. Realizar el lavado de manos durante 20 segundos antes de salir de casa
11. Portar el tapabocas cubriendo nariz y boca durante el trayecto de desplazamiento, manteniendo las medidas de distanciamiento físico con otras personas diferentes a los que conviven en la misma casa
12. 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.
13. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
14. Evitar los lugares muy concurridos y las congregaciones masivas.

USO DE TRANSPORTE PÚBLICO

1. Use tapabocas en todo momento.
2. Evite desplazarse en horarios pico o de alto tránsito para evitar aglomeraciones.
3. Es necesario conservar, por lo menos, 1.5 metros de distancia física.
4. Evite tocar pasamanos y barras de agarre, o hágalo preferiblemente con la mano no dominante. Realice higiene de manos antes y después de cada trayecto.
5. Tenga las manos libres, y evite el contacto con objetos como celular, libros, entre otros.



6. De ser posible, abra las ventanas del vehículo para favorecer la ventilación interna.
7. Realice desinfección frecuente de los elementos que porte durante los desplazamientos.
8. Mantener el silencio, no comer, ni hablar por celular

AL REGRESAR A LA VIVIENDA

1. Retirar los zapatos a la entrada y desinfectar la suela.
2. Realizar lavado de manos con agua y jabón.
3. Cambiar de ropa antes de tener contacto con los miembros de su familia.
4. Antes de tener contacto con los miembros de la familia, bañarse con abundante agua, jabón y cambiarse de ropa.
5. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
6. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
7. 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.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 17 DE 58

ANEXO 2

PROTOCOLO PARA EL USO DE TAPABOCAS

TAPABOCAS CONVENCIONAL

1. Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

PASOS PARA COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS CONVENCIONALES:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Ajustar el tapabocas, si tiene 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.
5. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador.
6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firme.
7. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldear la banda sobre el tabique nasal.
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla
11. Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 18 DE 58

ANEXO 3

PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

1. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para el desarrollo de actividades educativas y laborales, 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 en la Universidad, incluyendo sus zonas comunes y mobiliarios.
3. Mantener un registro exhibido de las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de alto tránsito de personas.
4. El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (caretas, guantes, delantal y tapabocas).
5. 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.
6. 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.
7. Cada vez que se pasa a otra oficina o área se debe dejar el traperos 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.
8. 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.
9. El personal que realiza la limpieza debe lavar sus manos antes y después de desarrollar las tareas de limpieza y desinfección.
10. 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.
11. El personal de servicio de aseo y operarios de mantenimiento deben llevar ropa y zapatos de cambio.
12. El personal de servicio de aseo y operarios de mantenimiento al iniciar y finalización de la jornada laboral deberán cambiar su ropa de trabajo.
13. Los trabajadores deben tener rotulados los productos a utilizar para el proceso

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



UDE C
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

MACROPROCESO ESTRATÉGICO
GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS

CÓDIGO: ESG-SST-G010

VERSIÓN:4

GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19

VIGENCIA:2021-03-26

PÁGINA: 19 DE 58

de limpieza y desinfección, así como conocer sus hojas de seguridad.

14. Almacenar de forma adecuada y segura las sustancias usadas para la limpieza y desinfección.
15. Se recomienda realizar control de plagas, roedores, insectos entre otros siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
16. Se recomienda aumentar la frecuencia de mantenimiento de los sistemas de los sistemas de ventilación.

ANEXO 4

PROTOCOLO DE DESINFECCION Y USO DE VEHÍCULOS

1. Se debe desinfectar con alcohol de mínimo 60% y máximo al 95% 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.
2. Se debe evitar realizar rutas no autorizadas o paradas innecesarias.
3. Mantener en los vehículos gel antibacterial para la aplicación al ingreso y salida tanto el conductor como los pasajeros.
4. Se debe evitar el uso de calefacción y aire acondicionado.
5. 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.
6. La ubicación de los vehículos deberá contar con una distancia prudente entre ellos (un espacio de parqueo), a fin de garantizar el distanciamiento social.
7. Exigir y dar cumplimiento del uso obligatorio de los elementos de protección personal a los ocupantes.
8. Limpieza y desinfección de todos los elementos de protección que se utilicen en los medios de transporte particulares, vehículos, motos, bicicletas, patines, patinetas, monopatín, entre otros.
9. Para los medios de transporte particulares el cumplimiento de este protocolo es responsabilidad de la persona que se movilicen en dichos medios de transporte.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 21 DE 58

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.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 22 DE 58

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 realizará 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

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 23 DE 58

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.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 24 DE 58

ANEXO 6

PROTOCOLO PARA MANEJO DE RESIDUOS.

Los principales aspectos que se deben asegurar en relación al Manejo de residuos son:

1. Identificación de los residuos generados en el área de trabajo
2. Información a los trabajadores de la correcta separación de residuos.
3. Ubicación de contenedores y bolsas para la separación de residuos
4. Recolección de residuos y almacenamiento.
5. Limpieza y desinfección de los contenedores.
6. Presentación de residuos al servicio de recolección externa
7. Elementos de protección al personal que realiza esta actividad.
8. Limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de residuos.
9. Procedimiento de higiene de manos.

A continuación, se amplía la información de cada uno de estos aspectos:

1. Identificación de los residuos generados en el área de trabajo.

Disposición de los residuos en trabajo remoto o trabajo a distancia

- a. Se debe tener un contenedor 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 pos consumo.

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

- Implementar canecas exclusivas para manejo de residuos ordinarios y de riesgo COVID 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.
- 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).

2. 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:

- Clasificación de los residuos
- Elementos de protección personal para manejo y disposición de residuos.
- Manejo y disposición 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.

3. Ubicación de contenedores y bolsas para la separación de residuos

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 Blanco para residuos aprovechables como: papel, cartón, plástico, vidrio y latas limpias y secas, el color verde para residuos aprovechables orgánicos como: cascara de frutas, material vegetal y desechos agrícolas, y el color negro para los residuos no aprovechables - ordinarios como residuos de barrido, servilletas usadas paquetes contaminados con comida, papel de baños; en el caso de los residuos peligrosos En el caso de los residuos especiales o peligrosos como los de riesgo biológico, químico y tóxico, se continuarán utilizando bolsas y contenedores de color rojo..

Residuos Aprovechables

a. Reciclables



Residuos Aprovechables
(Recyclable Waste)



Plástico, Bolsas,
plásticos reutilizados, vidrio
Latas y metales
Papel reutilizado, archivo destruido
periódicos, cartón limpio y seco

Plastic, bag,
Reused plastic, glass,
Cans and metals
Paper (reused), Shredded
Newspaper, cardboard, clean and dry

b. Orgánicos aprovechables



Residuos orgánicos Aprovechables
(Organic Waste)



Restos de comida,
Cascara de fruta,
Bolsas de aromatica,
Desechos agrícola,

Food waste,
Fruit peel,
Aromatic bags,
Agriculture waste,

Residuos No Aprovechables

a. Ordinarios

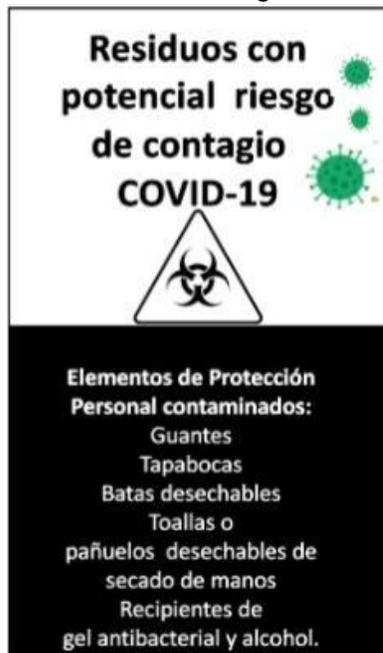


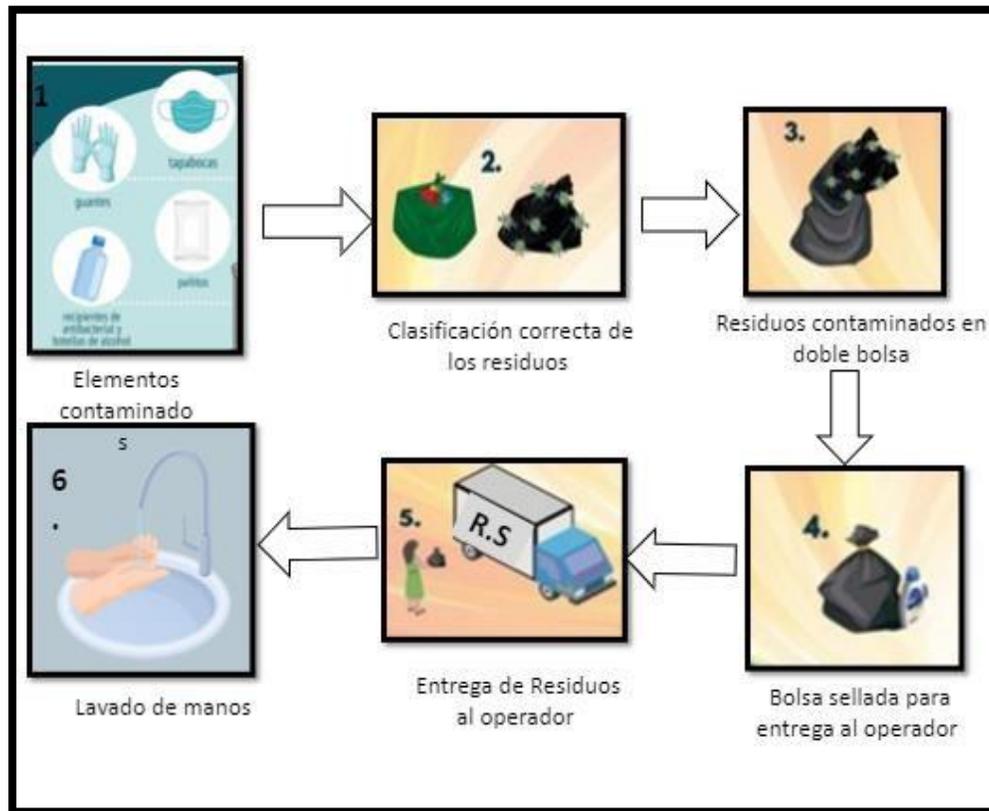
b. Peligrosos o especiales



c. Residuos No Aprovechables - Con Potencial Riesgo Covid

La segregación de Residuos con riesgo por COVID 19, se debe realizar en doble bolsa de color negro, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:





4. Recolección de residuos y almacenamiento

- Disponer una persona que realice la recolección de residuos no aprovechables (Elementos de protección personal de personas sin síntomas de COVID-19).
- El personal que realiza el procedimiento de limpieza debe utilizar los elementos de protección personal (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
- 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.
- Deberá disponer los residuos en doble bolsa y separados de los residuos aprovechables papel, cartón, vidrio, plástico y metal limpios y secos.
- El almacenamiento se realizará en los centros de acopio disponibles en cada Sede, Extensión y Seccional, denominados Unidades Técnicas de Almacenamiento Central –UTACs, 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 y las UTACs en

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

condiciones favorables de ventilación.

- ✓ Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.
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.

5. Limpieza y desinfección de contenedores.

Para la limpieza y desinfección de contenedores de residuos se tendrá en cuenta el siguiente protocolo.

- **Limpieza de la Unidad Técnica de Almacenamiento Central:**



- Barrer el área del cuarto de acopio y recoger los residuos en una bolsa negra
- Preparar detergente adecuado para la UTAC
- Dejar la solución de detergente por un tiempo de aproximadamente 5 minutos
- Enjuagar con abundante agua
- Trapear y una vez verificado que no hay presencia de jabón
- Humedecer el trapero limpio con la solución de hipoclorito y pasar por toda la superficie de la UTAC
- Dejar secar y actuar por 20 minutos

• **Limpieza de los contenedores:**



- Retirar la bolsa con basura
- Humedecer el contenedor
- Aplicar detergente
- Restregar con una esponja abrasiva
- Enjuagar con abundante agua
- Retirar el exceso de agua
- Aplicar desinfectante
- Dejar actuar por 10 minutos
- Retirar el exceso de agua
- Colocar la bolsa correspondiente según el código de colores establecido en la universidad.

6. Presentación de residuos al servicio de recolección.

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

- 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 local.
- Con casos positivos en el hogar:
 - 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.
 - La bolsa de plástico negra (bolsa 1) debe cerrarse adecuadamente y desinfectarse con una solución desinfectante en su exterior e introducirse en

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

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.

- Las bolsas con los residuos deberán ser presentadas al operador correspondiente del servicio de aseo 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.

7. 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.

8. Limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de residuos.

- Los EPPS no desechables deberán ser lavados y desinfectados de la siguiente manera
 - Ubicar los EPP en el sitio definido para realizar el procedimiento
 - Humedecer un paño con Amonio cuaternario o alcohol o el desinfectante designado y pasarlo por las superficies.
 - Verifique que se está impregnando todas las superficies y de ser necesario repita la operación si considera que no quedó completamente desinfectado.
 - Deje secar las superficies al ambiente por un periodo de 5 minutos.

- Uso de guantes exclusivo para actividades de aseo o manipulación de residuos
- Garantizar la disposición correcta de los residuos de elementos de bioseguridad.
- Al finalizar bañarse y cambiarse de ropa.

9. Procedimiento de higiene de manos

Aplica el procedimiento de Lavado de manos de la organización mundial de la Salud (OMS)

- Mójese las manos con agua
- Deposite jabón en la palma de la mano use la cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de las manos
- Frótese las palmas de las manos entre si
- Frótese las palmas de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa
- Frótese la palma de las manos con los dedos entrecruzados
- Frótese el dorso de los dedos entre si con la palma de la mano opuesta agarrándose los dedos
- Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa
- Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación y viceversa
- Enjuáguese las manos con agua
- Seque las manos con una toalla desechable
- Sírvase de la toalla para cerrar el grifo



Lavado de manos organización mundial de la Salud (OMS)

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

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 34 DE 58

ANEXO 7

PROTOCOLO PARA ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADOS

OBLIGACIONES DE LOS GRADUADOS

1. Traer esfero de tinta negra para la firma del acta de grado
2. Abstenerse de presentarse con acompañantes a las instalaciones de la Universidad, lo cual incluye niños.
3. No llevar mascotas, con excepción de personas que requieran asistencia por condiciones de discapacidad.
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. 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.
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) y 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 ser adultos mayores, mujeres en estado de embarazo o aquellos que presenten comorbilidades, deberán utilizar tapabocas quirúrgicos y cumplir los protocolos de lavado, desinfección de manos y distanciamiento social.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 35 DE 58

11. Presentarse únicamente el día y hora indicado por la oficina de admisiones.
12. 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.
13. 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

Medidas para establecer el espacio de entrega de diplomas.

1. 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.
2. Permanecer con las puertas y ventanas abiertas para permitir la ventilación natural.
3. Establecer los sitios de entrega de diplomas con una distancia superior a (2) metros entre persona y persona, evitando el contacto físico.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Disponer contenedores para los residuos como tapabocas conforme al anexo 6 de manejo de residuos de la guía ESG-SST-G010.
10. Distanciamiento físico de dos (2) metros entre persona y persona en el uso de los baños.
11. Evitar el uso de aire acondicionado y ventiladores, en caso de ser estrictamente necesario, garantizar la desinfección de dichos equipos.
12. Los controles de acceso son obligatorios, no existen excepciones, organice su tiempo.

MEDIDAS DE DESINFECCIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS

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

1. 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 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.

MEDIDAS DURANTE LA ENTREGA DE DIPLOMAS

1. 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.
2. Prohibir el ingreso de acompañantes.
3. El graduado que presente condición de discapacidad podrá ingresar con acompañante.
4. No se permitirá el ingreso de mascotas.
5. No se permitirá el ingreso de vehículos a las instalaciones de la Universidad
6. 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.
7. Contar con los diplomas organizados de acuerdo a la programación para no generar demoras al momento de la entrega de los mismos.
8. Disponer los diplomas y actas de grado sobre la superficie y retirarse dos metros atrás para que el graduado firme y se retiren.
9. No permitir ingreso de la siguiente persona hasta cuando ya se encuentren los diplomas y actas sobre la superficie de entrega.
10. 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.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 37 DE 58

11. No se permitirán los registros fotográficos.

MEDIDAS A CARGO DEL PERSONAL LOGÍSTICO

1. El personal de apoyo logístico deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la guía ESG-SST-G010 frente al reporte diario de condiciones de salud en la herramienta https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/condicionesbloqueo/apl_gen_public.jsp?id=COVID-19 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 de la entrega de los diplomas.
4. Organizar y orientar a los graduados sobre el distanciamiento físico de dos metros, desinfección de manos, uso obligatorio de tapabocas.
5. 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 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.
7. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
8. Salir de las instalaciones de la Universidad al finalizar el proceso.

MEDIDAS A CARGO DE LA OFICINA DE ADMISIONES

1. 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.
2. Coordinar y establecer las listas de los graduandos para la entrega los diplomas la cual debe contar con intervalos.
3. 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

1. Informar continuamente las medidas de autocuidado con especial énfasis en lavado de manos, uso de tapabocas y distanciamiento físico a los graduados.
2. Hacer uso de los medios de comunicación internos para que los graduados conozcan las recomendaciones para prevenir el contagio por el Coronavirus COVID-19.

*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:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 38 DE 58

3. 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 ser adultos mayores, mujeres en estado de embarazo o aquellos que presenten comorbilidades.
 - a. deberán tomar las otras opciones de entrega de diploma y actas de grado establecidas por el Consejo Académico.
 - b. Promover el cumplimiento de las señalización y demarcación para el distanciamiento social y los demás lineamientos de bioseguridad.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 39 DE 58

ANEXO 8

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LABORATORIOS

INFRAESTRUCTURA:

1. Señalizar las áreas de trabajo dentro de los laboratorios asegurando un distanciamiento de dos (2) metros entre áreas.
2. Demarcar la entrada a los laboratorios, asegurando un distanciamiento de dos (2) metros.
3. Asegurar que cada laboratorio cuente con área de lavado de manos (con agua, jabón líquido y toallas de papel) y/o dispensador de alcohol para desinfección de las mismas.
4. Mantener los laboratorios ventilados y limpios, evitar el uso de aire acondicionado.
5. Disponer canecas necesarias para la disposición de residuos (ver Anexo 6).
6. Realizar la limpieza superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, con agua y jabón. Hacer énfasis en la desinfección con alcohol (al 70%) o hipoclorito de sodio (al 0.5%) de las superficies manipuladas con mayor frecuencia (ver Anexo 2).
7. Realizar la limpieza y desinfección de los materiales y equipos del laboratorio utilizando agua, jabón, alcohol (al 70%) o hipoclorito de sodio (al 5%) y paños suaves, teniendo en cuenta sus características técnicas.
8. Disponer lockers en la entrada de los laboratorios o disponer de un espacio para que los estudiantes, docentes y/o funcionarios de laboratorios que lo requieran guarden sus objetos personales.

RECOMENDACIONES DE INGRESO

1. No está permitido en ingreso a personas que presenten síntomas de enfermedad respiratoria (fiebre, tos, estornudos, dolor en el pecho o síntomas asociados a COVID-19).
2. No está permitido el ingreso a los laboratorios con elementos personales como relojes, joyas, bolsos, morrales, o demás elementos que no sean necesarios para la práctica.
3. Realizar la desinfección de elementos, como cuadernos, esferos, portátiles, celulares, antes de ingresar a los laboratorios con alcohol o gel glicerinado (al 70%)
4. Ingresar a los laboratorios con el cabello recogido.
5. Toda persona que ingrese a los laboratorios deberá seguir los lineamientos básicos de bioseguridad.
 - a. Distanciamiento de dos (2) metros
 - b. Uso de tapabocas (ver Anexo 1)
 - c. Lavado constante de manos siguiendo los lineamientos de la OMS.
6. Realizar el lavado de manos antes del ingreso a los laboratorios y a la salida de los mismos.
7. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para cada práctica (como bata manga larga, overoles, botas, guantes desechables, gorros, monogafas, caretas, cofias), siguiendo las recomendaciones propias de bioseguridad de cada laboratorio.

8. Los funcionarios de los laboratorios, en compañía de los docentes, deberán diseñar horarios y grupos de práctica que se ajusten a mantener el distanciamiento entre las personas que ingresen a los laboratorios. Se recomienda establecer grupos de trabajo de 8 a 10 personas máximo, dependiendo de la capacidad del laboratorio.
9. Ampliar los intervalos entre prácticas, permitiendo el distanciamiento social y la desinfección de laboratorios después de cada práctica, se recomienda un intervalo de 30 minutos.
10. Informar de manera virtual los horarios y grupos de práctica.
11. Maximizar el uso de herramientas digitales antes del desarrollo de las prácticas en los que se expliquen los contenidos a desarrollar, optimizando el tiempo de aprendizaje práctico en los laboratorios.
12. Las observaciones y/o actividades que requieran uso de equipos se deben realizar individualmente, los equipos y/o materiales deben ser desinfectados después de cada uso, teniendo en cuenta las características técnicas de los mismos.
13. Los informes de laboratorio deberán ser entregados de forma virtual.
14. Los funcionarios de laboratorios y docentes deberán hacer uso de gafas y tapabocas al guiar e interactuar cercanamente con los estudiantes. Esta interacción debe hacerse en casos estrictamente necesarios.
15. Al finalizar las prácticas los docentes, funcionarios de laboratorios y estudiantes deberán retirarse las batas y demás elementos de protección que sean de reutilización y disponerlos para su lavado en casa. Los elementos desechables deberán ser dispuestos en las canecas destinadas para dichos elementos (ver Anexo 6). Los tapabocas no se deben retirar durante la permanencia en las instalaciones de la Universidad
16. Al regresar a su casa, los docentes, funcionarios de laboratorios y estudiantes deberán limpiar su calzado con una solución desinfectante, cambiarse de ropa y bañarse antes de tener contacto con su familia.
17. Se recomienda el uso de la bicicleta como medio de transporte.

RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES DE PROGRAMAS

1. Realizar el trámite de autorización de ingreso bajo lineamientos del comunicado 016 emitido por el consejo Académico.
2. Hacer el cumplimiento del reporte de las condiciones de salud por parte de los docentes y estudiantes.
3. Coordinar la programación y asignación de espacios para la realización de prácticas en los laboratorios.
4. Velar por el buen desarrollo de las actividades autorizadas dentro de los laboratorios.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 41 DE 58

RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES

5. Establecer y respetar los horarios para el desarrollo de actividades en los laboratorios, dejando los tiempos prudentes para realizar los procesos de limpieza y desinfección de los mimos.
6. Dar cumplimiento y exigir el cumplimiento protocolo de bioseguridad ESG-SST-G010 dentro de las instalaciones de la Universidad y laboratorios.
7. Coordinar con los responsables de los laboratorios las prácticas (guías de laboratorio) y actividades, mínimo con 5 días de antelación.
8. Reportar cualquier novedad de condición de salud de los estudiantes a la oficina de bienestar Universitario.
9. Reportar diariamente incluidos los fines de semana las condiciones de salud en el link de la página institucional autoevaluación de síntomas covid19 o el que designe la universidad, dicho reporte se validará 8 días consecutivos anteriores a la fecha de ingreso cada vez que se solicite el mismo; el no reporte no permitirá el ingreso.
10. Respetar los protocolos de ingreso a las instalaciones de la Universidad, llegando con 30 minutos de anticipación para dar cumplimiento a las medidas de ingreso.
11. Garantizar que los estudiantes se retiraran de las instalaciones de la Universidad luego de terminar las prácticas.
12. No propiciar reuniones ni aglomeraciones.
13. Contar con la capacitación de protocolos de ingreso y uso de laboratorios de la Universidad.
14. El uso de tapabocas es obligatorio durante la estadía en las instalaciones de la Universidad y debe estar limpio y en buen estado.
15. Dar cumplimiento a los protocolos de ingreso a las instalaciones de la Universidad ATHG016.
16. No fumar dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca, dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones Rectorales 073 de 2011 y 006 de 2017.
17. No permanecer en las instalaciones de la Universidad después de la realización de las actividades autorizadas.

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

1. Reportar diariamente incluidos los fines de semana las condiciones de salud en el link de la página institucional autoevaluación de síntomas covid19, se validará la continuidad en el reporte dese la fecha de habilitación del mismo.
2. El reporte se validará en la fecha de ingreso y cada vez que se solicite el mismo; el no reporte no permitirá el ingreso.
3. Contar obligatoriamente con los elementos de bioseguridad y los elementos para ingreso a los laboratorios.
4. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca ESG-SST-G010 - GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19.

5. Respetar los protocolos de ingreso a las instalaciones de la Universidad y al personal que los realiza, llegar con 30 minutos de anticipación para dar cumplimiento a las medidas de ingreso.
6. Retirarse de las instalaciones de la Universidad luego de terminar las practicas
7. No propiciar reuniones ni aglomeraciones dentro de las instalaciones de la Universidad.
8. Contar con la capacitación de protocolos de ingreso y uso de laboratorios de la Universidad.
9. El uso de tapabocas es obligatorio durante la estadía en las instalaciones de la Universidad, debe estar limpio y en buen estado.
10. Uso de calzado adecuado para el laboratorio o practica (zapato cerrado)
11. No ingreso y consumo de alimentos o bebidas alcohólicas.
12. No fumar dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca, dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones Rectorales 073 de 2011 y 006 de 2017.
13. No permanecer en las instalaciones de la Universidad después de la realización de las actividades autorizadas.
14. Contar con el kit personal de bioseguridad (tapabocas, gel antibacterial, alcohol y toallas desechables).

RESPONSABILIDAD DE LOS LABORATORISTAS

1. Establecer los horarios de prácticas con los docentes.
2. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca ESG-SST-G010 - GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID-19.
3. Realizar la limpieza y desinfección de los elementos que se utilicen en el desarrollo de las prácticas y de las mesas de trabajo.
4. Velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y de los laboratorios durante el desarrollo de las practicas académicas.
5. Llevar un control de las personas que ingresan por día a los laboratorios.
6. Reportar cualquier novedad de salud de los docentes a la oficina de SST.
7. Reportar cualquier novedad de salud de los estudiantes a la oficina de Bienestar Universitario.
8. Coordinar con los docentes de prácticas las guías de laboratorio y actividades a realizar, mínimo con 5 días de antelación.
9. No fumar dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca, dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones Rectorales 073 de 2011 y 006 de 2017.

Nota: La autorización de ingreso a las instalaciones de la Universidad se da solo para fines académicos aprobados por la facultada.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 43 DE 58

ANEXO 9

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PRACTICAS-EMPRESARIALES Y PASANTIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OBLIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

1. Afiliar a los estudiantes a la administradora de riesgos laborales (ARL) según lo establecido en el decreto 1072 de 2015 Sección 3 afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales según el riesgo correspondiente o según el convenio establecido con la entidad que recibe al estudiante.

OBLIGACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. realizar seguimiento de condiciones de salud a los estudiantes que se encuentran en práctica-empresarial y pasantía
2. Activar protocolo de reporte de sintomáticos (casos sospechosos y confirmados) para COVID 19.
3. Capacitar a los estudiantes en el diligenciamiento del autorreporte diario de síntomas covid 19

OBLIGACIONES DE LOS COORDINADORES DE PRACTICAS –EMPRESARIALES Y PASANTIAS

1. Validar que las empresas en las que los estudiantes van a realizar las practicas académicas cuenten con los protocolos de bioseguridad avalados por una entidad territorial o la ARL, presentar el aval del protocolo de bioseguridad generado por el ente territorial competente o ARL.
2. Los coordinadores de la práctica profesional – empresarial y pasantía de cada uno de los programas deberán contar con una base de datos de los estudiantes
3. Coordinar con el asesor de la ARL una inducción a los estudiantes frente a los riesgos a los que se encuentran expuestos y las medidas generales de bioseguridad, el reporte de accidente de trabajo.
4. Coordinar con la oficina de seguridad y salud en el trabajo la capacitación a los estudiantes de prácticas Profesional - Empresarial y pasantía sobre, uso de elementos de protección personal, autocuidado, Covid 19

OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE PRACTICAS –EMPRESARIALES Y PASANTIAS

1. El docente de practica debe identificar en sus estudiantes el grado de vulnerabilidad asociado a condiciones de salud (edad, comorbilidad), entorno familiar (vivir con adultos mayores y profesionales de la salud que se encuentre en primera línea de

atención a Covid 19) con el fin de definir que estudiantes pueden desarrollar sus prácticas Profesional - Empresarial y pasantía sin generar riesgo.

2. Concertar con las empresas los procedimientos que se llevaran a cabo con los estudiantes durante el desarrollo de practicas
3. Coordinar con el Asesor de la ARL la Investigación de accidentes de trabajo de los practicantes
4. Dar cumplimiento a lo establecido instructivo para la afiliación de pasantes y practicantes a la ARL. MFAI 010

OBLIGACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. Realizar el autorreporte diario de condición de salud en la plataforma indicada por la Universidad y reportar cerco epidemiológico
2. Abstenerse de asistir al sitio de practica si presenta algún síntoma asociado a covid 19 si ha tenido contacto con algún covid 19 positivo, notificar inmediatamente al docente de practica y a la empresa
3. Usar los elementos de bioseguridad en forma adecuada siguiendo los lineamientos establecidos por el gobierno nacional
4. Dar cumplimiento a los desplazamientos y utilización de los diferentes medios de transporte emitidos por el gobierno nacional
5. Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Universidad de Cundinamarca
6. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad emitidos por las empresas.
7. Realizar desplazamiento de la vivienda - empresas de práctica según lo indica las actividades de prevención.

ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

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

1. Realizar lavado de manos con agua y jabón líquido antibacterial, 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 contaminas 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)

- ✓ Al manipular dinero
- ✓ Después de tomar el transporte público
- ✓ Antes y después del uso de herramientas tecnológicas
- ✓ Después de estar en áreas comunes
- ✓ Antes y después de usar el tapabocas
- ✓ Antes de tocarse la cara, tocar o acariciar los animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos

2. La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
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
 3. Al toser o estornudar se debe cubrir boca con el antebrazo, aun con el tapabocas puesto
 4. En áreas o situaciones comunes.
- Evite tocarse los ojos, nariz, boca y cara, las manos tocan muchas superficies y

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

pueden recoger virus.

- Evitar tocar superficies de circulación en áreas comunes como pasamanos, barandas, mesas, interruptores.
- 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.
- Para las personas que requieran acompañamiento guiado (discapacidad visual) en el desplazamiento por las instalaciones, se deberá realizar con un contacto físico mínimo, luego del contacto se debe realizar lavado de manos o aplicar gel antibacterial.
- Evitar asistir a lugares de alta afluencia de personas.

5. Desplazamiento desde y hacia las instalaciones de la Universidad

- Privilegiar los medios de transporte privado y el uso de medios alternativos como la bicicleta.
- Realizar el lavado de manos durante 20 segundos antes de salir de casa
- Portar el tapabocas cubriendo nariz y boca durante el trayecto de desplazamiento, manteniendo las medidas de distanciamiento físico con otras personas diferentes a los que conviven en la misma casa
- 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.

USO DE TRANSPORTE PÚBLICO

1. Use tapabocas en todo momento.
2. Evite desplazarse en horarios pico o de alto tránsito para evitar aglomeraciones.
3. Es necesario conservar, por lo menos, 1.5 metros de distancia física.
4. Evite tocar pasamanos y barras de agarre, o hágalo preferiblemente con la mano no dominante. Realice higiene de manos antes y después de cada trayecto.
5. Tenga las manos libres, y evite el contacto con objetos como celular, libros, entre otros.
6. De ser posible, abra las ventanas del vehículo para favorecer la ventilación interna.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 47 DE 58

7. Realice desinfección frecuente de los elementos que porte durante los desplazamientos.
8. Evitar comer y hablar por celular

AL REGRESAR A LA VIVIENDA

1. Retirar los zapatos a la entrada y desinfectar la suela.
2. Realizar lavado de manos con agua y jabón.
3. Cambiar de ropa antes de tener contacto con los miembros de su familia.
4. Antes de tener contacto con los miembros de la familia, bañarse con abundante agua, jabón y cambiarse de ropa.
5. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
6. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
7. 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.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 48 DE 58

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 - Aplica solo para grados presenciales.
2. No se permitirá el ingreso de niños.
3. No llevar mascotas, con excepción de personas que requieran asistencia por condiciones de discapacidad.
4. Ubicarse en las sillas indicadas y respetar el distanciamiento durante todo el desarrollo del evento.
5. **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
6. 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 organizadora del evento.
7. Respetar las demarcaciones de distanciamiento de los (2) metros entre persona y persona.
8. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
9. Presentarse con los elementos de bioseguridad (tapabocas preferiblemente desechable y sin válvulas), dar el uso correcto durante toda la jornada.
10. 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.
11. Los asistentes que presenten condiciones de riesgo para Coronavirus COVID-19 como ser adultos mayores, mujeres en estado de embarazo o aquellos que presenten

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

comorbilidades, deberán utilizar tapabocas quirúrgicos y cumplir los protocolos de lavado, desinfección de manos y distanciamiento social.

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

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 50 DE 58

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.

MEDIDAS DURANTE EL EVENTO

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 51 DE 58

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.

MEDIDAS DEL PERSONAL LOGÍSTICO

1. El personal de apoyo logístico deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la guía ESG-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 envió 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.
7. Coordinar turnos para el equipo que acompaña los eventos para disminuir los niveles de exposición.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 53 DE 58

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 ser adultos mayores, mujeres en estado de embarazo o aquellos que presenten comorbilidades.
4. Promover el cumplimiento de la señalización y demarcación para el distanciamiento social y los demás lineamientos de bioseguridad.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 54 DE 58

ANEXO 11

PROTOCOLO PARA EL INGRESO AL LABORATORIO DE SIMULACION DEL PROGRAMA DE ENFERMERIA

ASPECTOS GENERALES

5. El presente protocolo aplicara a todos los usuarios del laboratorio de Simulación del programa de enfermería
6. Socializar el presente protocolo a todos los usuarios del laboratorio.
7. Cumplir por parte de todos los usuarios del laboratorio (funcionarios estudiantes y visitantes) los lineamientos que se encuentran en este protocolo de ingreso.
8. Solo puede ingresar al laboratorio el personal autorizado por el coordinador del mismo.
9. Cumplir con el protocolo de ingreso a las instalaciones de la universidad
10. Se debe realizar diariamente la Autoevaluación de síntomas COVID-19 por medio del aplicativo ubicado en la página principal de la plataforma de la Universidad de Cundinamarca
<https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/condicionesbloqueo/inicioSeguro.jsp>
11. Ninguna persona que presente sintomatología asociada a COVID-19, podrá ingresar a los laboratorios. Si se detecta personal en estas condiciones, se deben cumplir los protocolos establecidos para tal fin.
12. Utilizar los elementos de protección personal para el acceso y circulación en el laboratorio utilizar: Tapaboca quirúrgica, monogafas, docentes con uniforme correspondiente a la práctica, los estudiantes con uniforme diario (Azul); docentes y estudiantes con bata de antifluido con manga larga (la bata utilizada deberá ser depositada en una bolsa de manera quede aislado del resto de elementos y pertenencias del bolso para ser realizado el lavado y desinfección pertinente en el domicilio respectivo),
13. Para la utilización del tapabocas quirúrgico seguir las indicaciones de la OMS. Este debe desecharse todos los días, se deben depositar en los recipientes dispuestos para ello.
14. Lavarse las manos antes del ingreso al laboratorio y a la finalización de las actividades, solo en las áreas dispuestas siguiendo el protocolo establecido por la OMS así:



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

1. Mojarse las manos.
 2. Aplicar suficiente jabón para cubrir todas las manos.
 3. Frotar las palmas entre sí.
 4. Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa.
 5. Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
 6. Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
 7. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.
 8. Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
 9. Enjuagar las manos.
 10. Secarlas con una toalla de un solo uso.
 11. Utilizar la toalla para cerrar el grifo.
- a) Después de salir del sanitario lávese las manos o higienícelas con solución alcohólica.
 - b) El cabello debe estar recogido.
 - c) Respetar y velar por las buenas prácticas de bioseguridad establecidas en el laboratorio.



- d) Velar por el cuidado y buen uso de equipos, materiales, instalaciones físicas del laboratorio y los residuos generados en la utilización del mismo.
- e) Cumplir estrictamente con la programación de las actividades del laboratorio para lo cual se debe generar previamente la solicitud del uso del laboratorio de manera virtual en el SGIS.
- f) Cumplir las normas de seguridad para prevenir accidentes. En caso de presentarse un evento de este tipo seguir la ruta de atención descrita en el Reglamento de Practica.
- g) Utilizar las áreas de laboratorio únicamente en las actividades para las cuales fue creado.
- h) No comer, beber, fumar o maquillarse dentro del laboratorio.
- i) No ingresar al laboratorio implementos que no tengan que ver con la práctica.
- j) No utilizar manillas, anillos, relojes, esferos, libretas, etc., ya que estos son considerados fómites.
- k) Los objetos personales de los docentes, estudiantes y visitantes deben quedar guardados en los lockers asignados para tal fin.
- l) Desplazarse dentro del laboratorio por las áreas demarcadas y señalizadas como áreas de ingreso, salida y circulación en los escenarios de simulación, haciendo énfasis en el distanciamiento social de 2 metros.

RECOMENDACIONES PARA LAS PRÁCTICAS SIMULADAS

1. El número de personas permitido para asistir al escenario de practica simulada es de máximo 8 personas.
2. Se recomienda ajustar los horarios de atención y tiempos de encuentro entre estudiantes y docentes.
3. La duración máxima de práctica por escenario, debe ser de una hora y excepcionalmente de hora y media, cuando la complejidad de la misma lo amerite.
4. Permanecer en el laboratorio durante las prácticas.
5. Se deben ampliar los intervalos de tiempo entre una práctica y otra, permitiendo el distanciamiento social y el cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección, entre cada grupo de trabajo, en 20 minutos.
6. Se recomienda que los docentes previamente trabajen con los estudiantes, de manera virtual y con videos, los contenidos prácticos a desarrollar, explicando la actividad a realizar; si es posible, hacer una demostración de la misma, optimizando los tiempos de aprendizaje significativo y experiencial del estudiante, disminuyendo a su vez los riesgos de contacto y exposición.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESG-SST-G010
	GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS	VERSIÓN:4
	GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19	VIGENCIA:2021-03-26
		PÁGINA: 57 DE 58

7. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda el uso de estrategias y plataformas digitales que, combinadas con las prácticas simuladas, optimicen el proceso enseñanza – aprendizaje y permitan que los estudiantes, de manera alternada, puedan conectarse desde su casa, observando las prácticas que realicen sus compañeros.

PARA LOS ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA SE DEBE:

1. Disponer cada escenario de simulación con áreas de lavado de manos, con jabón líquido y toallas de papel, y /o alcohol glicerinado.
2. Los escenarios de Simulación Clínica deben garantizar una temperatura y ventilación adecuadas, en lo posible evitar el uso de aire acondicionado o asegurar la correcta circulación del aire. Durante las prácticas, la puerta debe permanecer cerrada.
3. Cada escenario de práctica debe contar con canecas rojas para la disposición de material contaminado: guantes, batas, tapabocas por los usuarios
4. Cuando se deban trasladar equipos o maniqués de simulación a aulas u otros espacios fuera del laboratorio, aquellos sitios deben cumplir con las recomendaciones de infraestructura, uso de elementos de protección personal y bioseguridad.

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS SIMULADORES E INSTALACIONES

1. Una vez concluya cada práctica simulada, se debe realizar nuevamente la limpieza y desinfección de superficies como mesas, camillas, equipos y mobiliario, utilizando agua, jabón, hipoclorito de sodio al 5% o alcohol al 70% y paños suaves. Evitar uso simultáneo de soluciones de hipoclorito con alcohol para evitar accidentes como quemaduras u otras afectaciones a la salud de las personas que realizan el procedimiento.
2. La limpieza de los simuladores se debe realizar con agua, jabón de manos y un paño suave, verificando que la totalidad del simulador quede limpia. Evitar mojar las partes electrónicas para no afectar los equipos.
3. Para la limpieza y desinfección de pisos paredes se debe aplicar el protocolo de limpieza y desinfección ver anexo 3, Esta debe realizarse diariamente.

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



MACROPROCESO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: ESG-SST-G010

GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS

VERSIÓN:4

GUÍA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL COVID 19

VIGENCIA:2021-03-26

PÁGINA: 58 DE 58

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	AAAA	MM	DD			
1	2021	02	23	Emisión del Documento. Transición del ESG-SST-G010		
2	2021	02	25	Ajuste anexo 10 protocolo para eventos.		
3	2021	03	08	Incluye anexo 11 protocolo para ingreso al laboratorio de simulación del programa de enfermería y se realiza actualización según resolución 223 de 2021 Se realiza la actualización del código de colores de clasificación de residuos institucional, según actualización del Programa de Gestión Integral de Residuos –PGIR del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, alineado con los respectivos cambios en la legislación a nivel nacional, incluida la Resolución 223 de 2021, aplicados a nivel Institucional.		
4	2021	03	26	Ajuste al anexo al 10 para el evento de la inauguración de la biblioteca.		
ELABORÓ						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Olga Lucia Perilla Salamanca			Coordinadora SG SST			
REVISÓ						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Luz Etelvina Lozano Soto			Directora de Talento Humano			
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)						
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA		
				AAAA	MM	DD
Luz Etelvina Lozano Soto		Directora de Talento Humano		2021	03	26

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