

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL
RETORNO ACTIVIDADES**



Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

1. Objetivo

Elaborar protocolo para la prevención y protección frente al agente biológico CORONAVIRUS COVID-19 para el retorno a las actividades en la Universidad, estableciendo normas y lineamientos para la prevención y control del contagio, como su propagación en los trabajadores de la Institución.

2. Alcance

El presente protocolo tiene un alcance para todos los trabajadores, colaboradores y proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3. Consideraciones generales

El presente protocolo se desarrolla como medida de prevención y control del agente biológico COVID-19 en caso de reintegro a las actividades laborales de forma presencial, para lo cual se aplicarán medidas de bioseguridad establecidas en el mismo. Será aplicado a todos los trabajadores de la Universidad, proveedores y visitantes; y obedece a los lineamientos establecidos por el gobierno y entes responsables.

En caso de aprobar el ingreso y estancia de personal en las sedes para la ejecución de actividades laborales, los jefes, líderes de procesos, decanaturas garantizaran que no se supere el 20% de población en las áreas o dependencias.

4. BASES LEGALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROTOCOLOS

Circular 0017 del 24 de febrero de 2020. Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19.

Circular 018 del 10 de marzo de 2020. Acciones de contención ante el COVID- 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Resolución 385 del 12 de marzo 2020. Declaración de Emergencia Sanitaria por causa del SARS-CoV-2 (COVID-19) considerado por la OMS como una pandemia.

Decreto 417 del 17 de marzo de 2020. Declaratoria Estado de Emergencia económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional.

Decreto 457 del 22 de marzo de 2020. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.

Decreto 482 del 26 de marzo de 2020. Medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, consideran necesario impartir algunas orientaciones en materia de protección dirigidos al personal

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

de los proyectos de Infraestructura de transporte que continúan su ejecución durante la emergencia sanitaria, para prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de exposición y contagio por infección respiratoria aguda por el coronavirus COVID-19.

Circular 0029 del 03 de abril de 2020. Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyarán a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a covid-19.

Circular 003 del 8 de abril de 2020. Medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus COVID-19.

Decreto 531 del 8 de abril de 2020. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria.

Circular conjunta 001 del 11 de abril de 2020. Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SAR-CoV-2 (COVID-19).

Resolución 666 de 24 de abril 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar. Controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Resolución 682 de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector de la construcción de edificaciones.

Decreto 593 de 24 de abril de 2020. por el cual se extiende oficialmente la medida de aislamiento obligatorio en el país hasta el 11 de mayo de 2020.

Circular 026 del 24 de abril de 2020. Recomendaciones para reactivación de actividades del sector de Construcción en el marco del aislamiento preventivo obligatorio o cuarentena Nacional.

Decreto 488 de 2020. “Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

Resolución 385 de 2020. “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”.

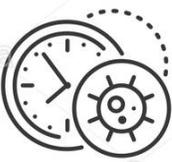
Resolución 380 de 2020. “Por la cual se adoptan Medidas preventivas y sanitarias en el país, por causas del coronavirus- COVID 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 453 de 2020 “Por la cual se adoptan medidas sanitarias de control en algunos establecimientos por causa de COVID-19 y se dictan otras disposiciones”.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL CORONAVIRUS COVID-19

5.1 Caracterización del agente biológico CORONAVIRUS-COVID-19

Características		Descripción
	Trasmisión	Se transmite por vías aéreas y fluidos provenientes de estornudos y tos. Se transmite por contacto con superficies o elementos contaminados.
	Periodo de incubación	Oscila entre 4 a 7 días, pero puede llegar a 10 o 14 días.
	Órganos afectados	Los principales órganos afectados son las vías respiratorias.
	Síntomas del virus	Tos, fiebre y dificultad respiratoria. Se han demostrado otros síntomas gastrointestinales, como diarrea.
	Tiempo de supervivencia	Se ha identificado que el virus puede sobrevivir en las siguientes superficies durante este tiempo: Aire 3 horas Cartón 24 horas Plástico 2 a 3 días Sobre acero inoxidable 2 a 3 días En cobre hasta 4 horas
	Pruebas de identificación	Se realiza por técnica molecular PCR
	Barreras de prevención	Lavado de manos y uso de tapabocas, para evitar la proyección de fluidos; y guantes para evitar el contacto con superficies. Principal mecanismo de prevención: el lavado de manos.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

	Tratamiento	No existe tratamiento o vacuna específica para el virus.
	Métodos de neutralización	Etanol Peroxido de hidrogeno Alcohol Hipoclorito de sodio
	Características del virus	Tiene un gran genoma, por lo cual muta y se recombina todo el tiempo.

Cuadro.1. Características del agente biológico. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

5.2 Mecanismo de propagación del virus

Se ha demostrado que el virus se propaga principalmente de persona a persona y el contacto con fluidos, y superficies permite su contaminación cruzada.

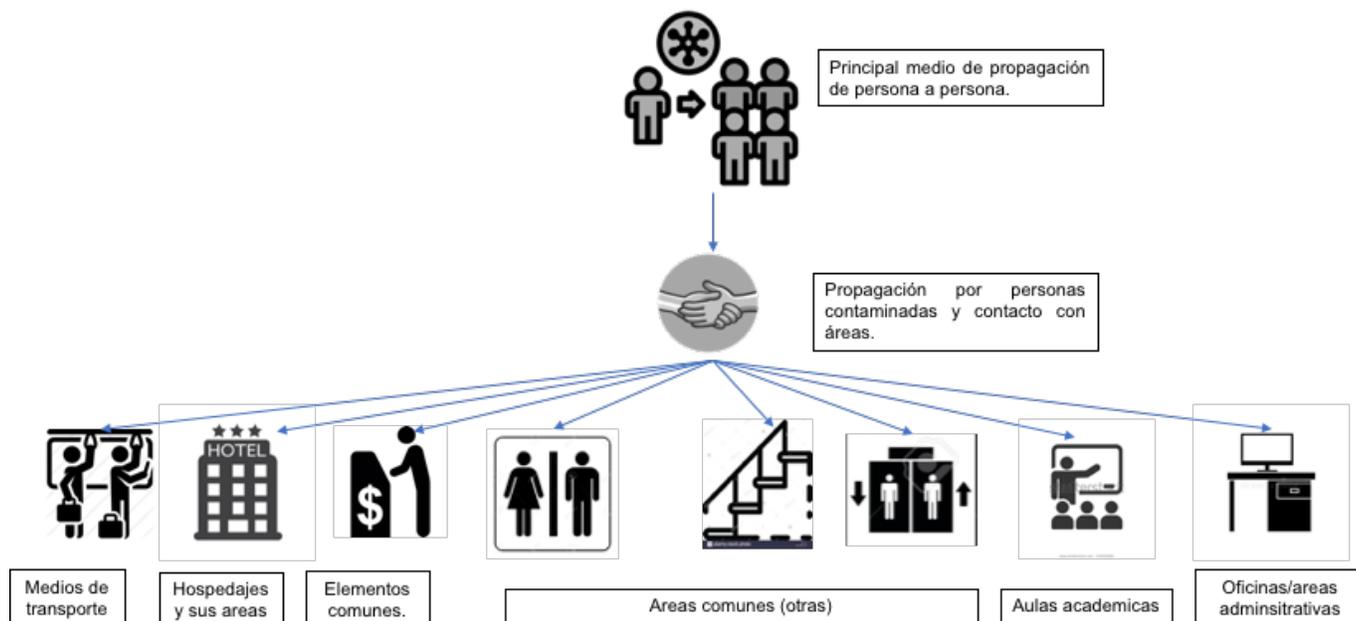


Imagen.1. Mecanismos de propagación del agente biológico. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

5.3 Factores de salud determinantes del individuo frente al covid-19

Aunque las personas en general tienen la probabilidad de ser contagiadas por el agente biológico, existen factores determinantes y de predisposición que facilitan su contagio los cuales son,

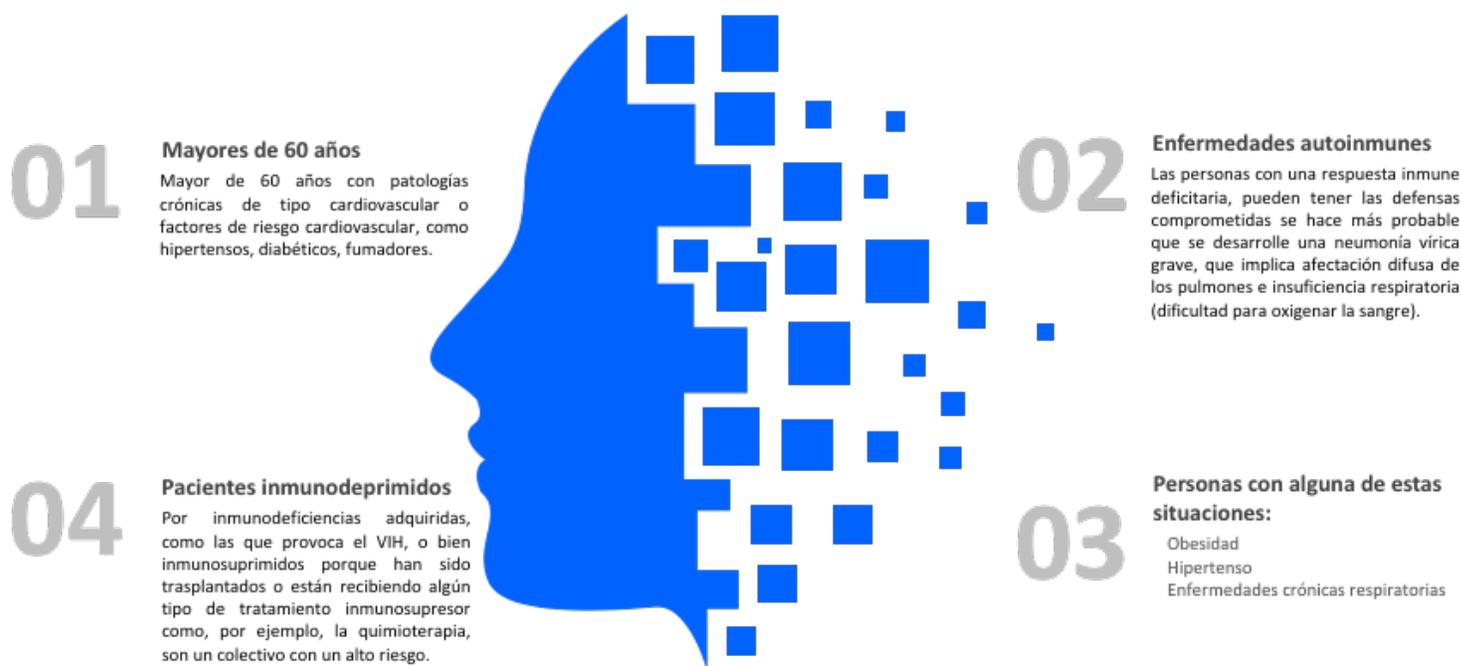


Imagen.2. Factores de salud determinantes para el agente biológico. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONTAGIO DEL AGENTE BIOLÓGICO CORONAVIRUS COVID-19

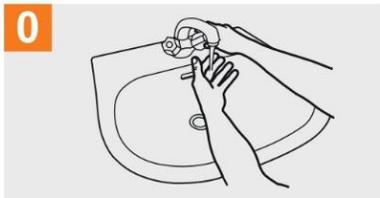
6.1 Lavado de manos

La principal medida de prevención es el lavado de manos, tenga en cuenta,

- Lávese las manos antes de iniciar su labor, antes de ingresar a un recinto, antes de manipular algún elemento, después de haber estornudado o tosido, después de haber tocado una superficie, antes o después de usar un tapabocas.
- El lavado de manos debe realizarse con agua y jabón. Este debe garantizar la limpieza de cada dedo, pliegue y palmas de las manos, garantizando una limpieza óptima. Cumpla el protocolo de la OMS-Organización Mundial de la Salud,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 <small>Sistema Integrado de Gestión de la Universidad</small>
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

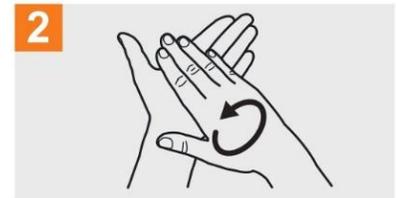
 Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



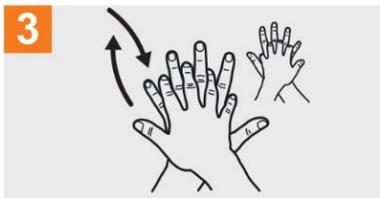
0 Mójese las manos con agua;



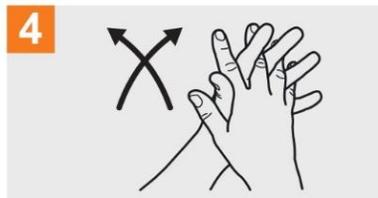
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



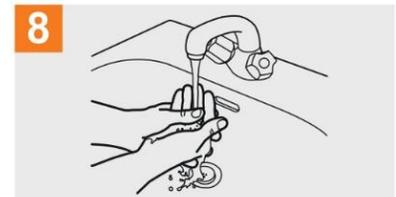
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



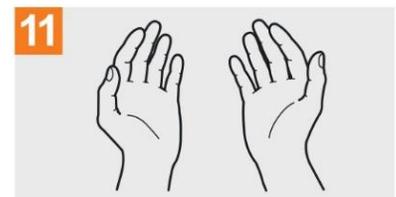
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Después del lavado, frote en sus manos alcohol glicerinado o gel antibacterial. Este debe estar a una concentración del 60 y 95%.

No olvide los siguientes comportamientos seguros, estos garantizan el no contagio y posible propagación,

- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Mantenga comportamientos seguros al momento de estornudar o toser. Si estornuda o tose haga uso de su codo.
- No expectore hacia el suelo.
- No tenga contacto físico: besos, abrazos, saludos de manos.
- Evite fumar.
- Si requiere de apoyo grupal, infórmele a su coordinador, con el fin de evitar acercamientos. *Haga uso de plataformas de comunicación y evite la exposición.*

6.2 Uso de tapabocas

El uso de tapabocas es de carácter obligatorio, considerado como barrera para la prevención de contagio y propagación del agente biológico. Por lo anterior, y sin importar el estado de salud y para el ingreso a sedes y áreas se solicitará el **uso obligatorio de tapabocas**.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

A continuación, se mencionan los pasos para su ubicación,

Como debe usar el tapabocas



Imagen.3. Uso y adecuada ubicación del tapabocas. Elaboración propia del SG-SST-M. Murillo. (2020)

6.3 Uso de guantes

- Los guantes se consideran una barrera de protección frente a los agentes biológicos, antes de usarlos se recomienda,
- Si es sensible al látex o al polvo, use guantes de nitrilo.
- Antes de su uso, lávese las manos. Después de su uso, lávelas nuevamente.
- Use los guantes cuando sea necesario, se recomienda usarlo durante los traslados, contacto con medios de transporte, cuando deba recibir o manipular mercancía, entre otras acciones.
- Para el uso de guantes, deberá retirar accesorios como anillos, pulseras, relojes, otros.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Para el retiro de los guantes se deberá cumplir con el siguiente protocolo evitando una contaminación cruzada,

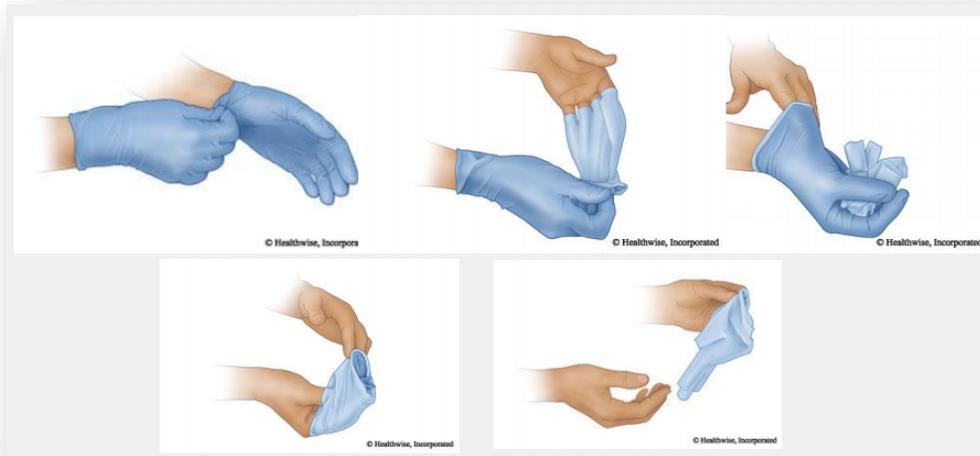


Imagen.5. Protocolo para retirarse los guantes de látex o nitrilo.

7. MOVILIDAD BIOSEGURA

7.1 Regreso seguro a su vivienda

- Siempre se cumplirá con el distanciamiento y uso de desinfectantes para la desinfección de accesorios, calzado u otros elementos, antes del ingreso a la vivienda.
- Cumpla con las siguientes recomendaciones y evite el contagio, y propagación del agente biológico CORONAVIRUS COVID-19.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

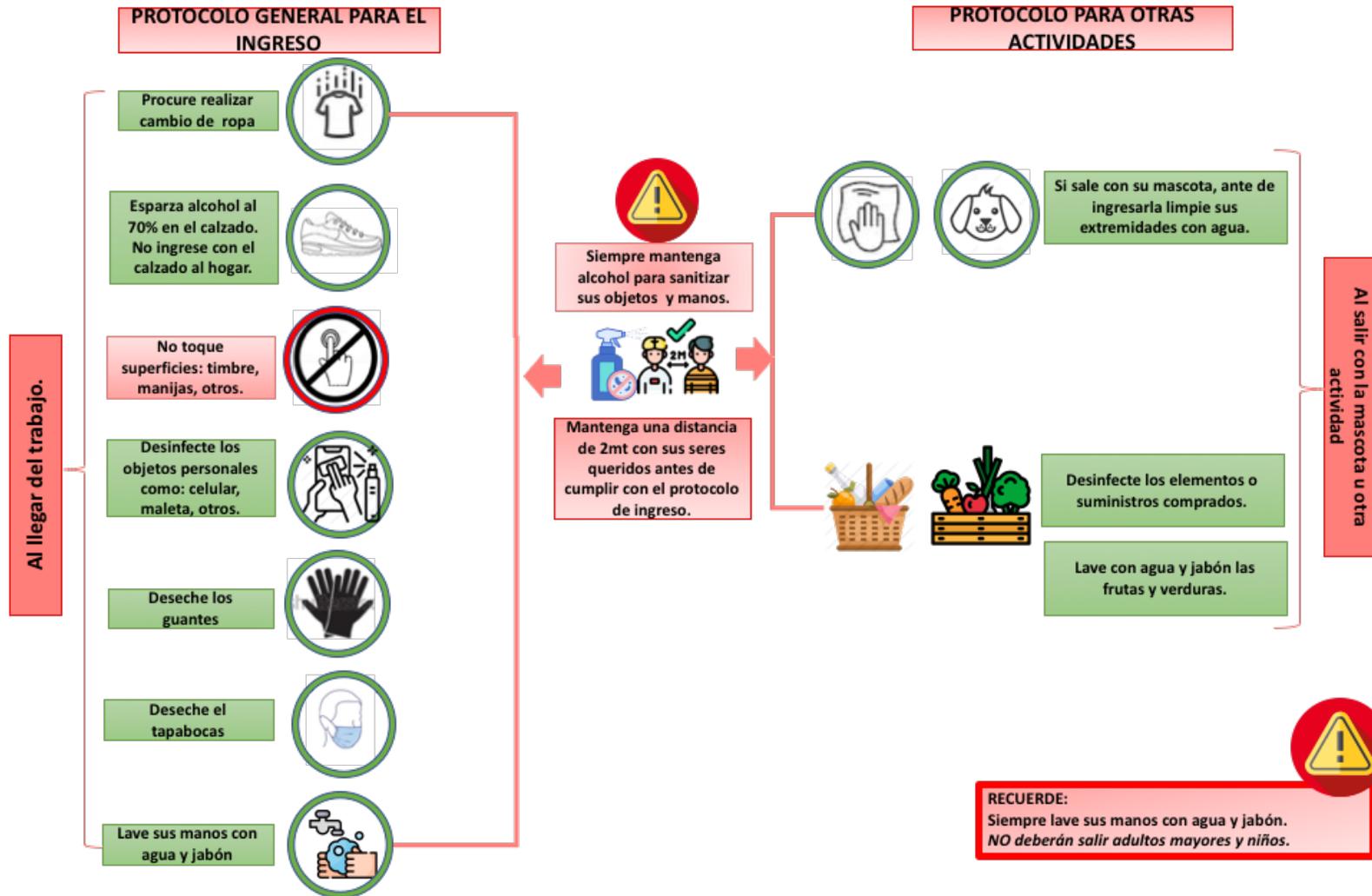


Imagen.6. Comportamientos seguros para el ingreso a la vivienda. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

7.2 Movilidad segura durante los traslados

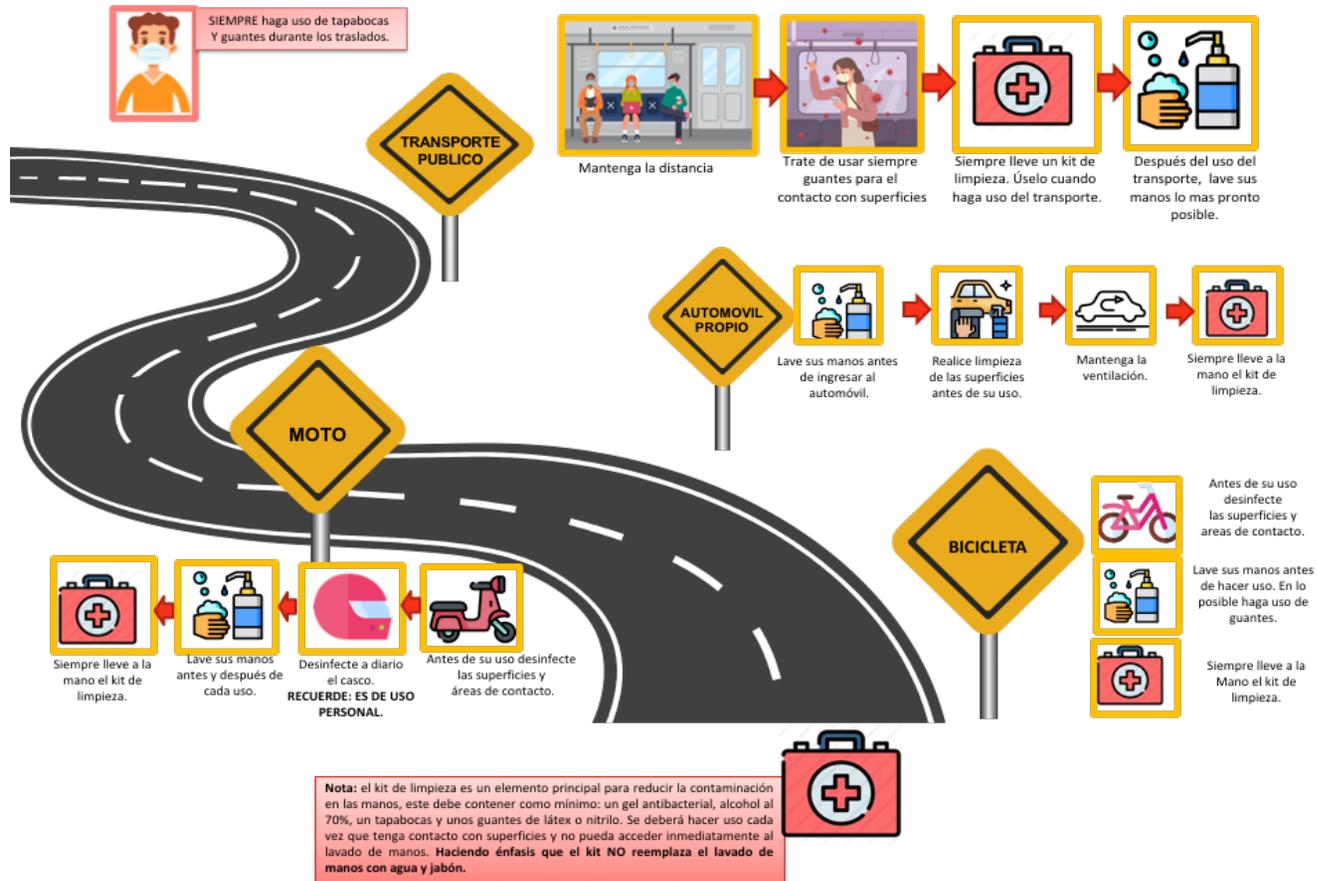


Imagen.7. Comportamientos seguros durante los traslados. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

8. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

8.1 Alta dirección o Rector

El propósito del presente protocolo es reducir la exposición al agente biológico de todos los trabajadores, personal administrativo, operativos, personal que este en diferentes escenarios y en los cuales se pueda presentar un riesgo de exposición, por lo anterior la alta dirección deberá,

- Promover el trabajo remoto (trabajo desde casa), facilitando el acceso a servicios, como plataformas virtuales que organicen el trabajo.
- Adoptar y promover la implementación del presente protocolo.

8.2 Vicerrectoría Administrativa y Financiera

- Disponer y aprobar los recursos requeridos para la implementación de los protocolos de Prevención y Mitigación para El Covid-19.
- Garantizar la disposición de los suministros y dotación necesaria para la prevención frente al agente biológico CORONAVIRUS COVID-19. Los suministros requeridos para la aplicación del presente protocolos serán:

SUMINISTRO O DOTACIÓN	UBICACIÓN
Termómetro infrarrojo	Al ingreso de todas las áreas o sedes.
Jabón para manos	Baños, áreas de lavado.
Gel antibacterial	Al ingreso de todas las áreas o sedes.
Palanca para dispensar gel	Al ingreso de todas las áreas o sedes.
Tapete de desinfección	Al ingreso de todas las sedes.
Alcohol al 70%	Al ingreso en áreas administrativas y comunes.
Tapabocas	Trabajador.
Guantes de nitrilo	Trabajador.
Visor o mascarilla	Trabajador. (dependiendo la tarea o actividad)
Bata anti fluido u overol	Trabajador. (dependiendo la tarea o actividad)
Kit de aseo	Trabajadores.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Dotar o adicionar a los contratos de proveedores el rubro necesario para cumplir con los elementos de bioseguridad como son jabón de manos, elementos de limpieza y desinfección.

8.3 Jefes o líderes de proceso

- Definir la existencia de trabajadores y colaboradores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.
- Garantizar controles administrativos que limiten la presencia de los trabajadores y genere mecanismos para la continuación del trabajo remoto o desde la vivienda en cumplimiento de las normas de bioseguridad para la prevención del contagio del virus COVID-19. Permanecerán en las sede o áreas de trabajo únicamente aquellos trabajadores cuya presencia física sea estrictamente necesaria para la continuación de actividades y que estas, no puedan realizarse por vía telemática. **No se podrá superar el 20% de aforo en las áreas o dependencias.**
Se valorará la adopción de opciones de trabajo mixtas para las actividades que no requieran una presencia continua en el centro de trabajo.
- Establecer y apoyar en desarrollo de jornadas laborales y horarios de almuerzo o descanso de forma que se disminuya al mínimo el número de trabajadores que concurren en las áreas de trabajo al mismo tiempo. Se desinfectarán las instalaciones entre los distintos turnos o cambios de horario. Los turnos obedecerán a las características de las áreas y número de personal por cada área, teniendo en cuenta:
 - Distanciamiento de 2 metros de diámetros por cada trabajador
 - No podrán estar frente a frente entre cada trabajador.
 - **En las áreas donde se ubiquen puestos de frente a frente entre cada trabajador se reducirán al máximo su uso.**
 - No se podrá superar el **20%** de trabajadores en un área o dependencia. Dicho porcentaje responderá a las características del área, se tendrá en cuenta el tamaño del área, ubicación de puestos de trabajo y número de trabajadores, garantizando siempre el distanciamiento de 2 metros.
 - Se deberá tener en cuenta condiciones de hacinamiento y áreas con poca ventilación.

Nota: se incentivará el trabajo remoto, evitando la aglomeración de los trabajadores.

- Sensibilizar constantemente a los trabajadores sobre la importancia de comunicar a las entidades de salud o líneas de atención para el COVID-19, en caso de presentar síntomas compatibles con la enfermedad o, si han estado en contacto estrecho con personas que lo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

presenten. A tal efecto, la institución informará a los trabajadores sobre cuáles son los síntomas de COVID-19.

- Mantener informado al personal de las nuevas disposiciones del gobierno y recomendaciones emitidas por el ministerio.
- Garantizar el distanciamiento de los trabajadores, no mínimo de 2 metros de diámetro.
- **FOMENTAR el AUTOCUIDADO** como principal medida de prevención frente al agente biológico.
- Fomentar antes, durante y después el lavado de manos de carácter obligatorio, por lo menos cada 3 horas.
- Fomentar el uso **obligatorio** del tapabocas en las actividades diarias antes de llegar al trabajo, antes de llegar a su hogar y en momentos de circulación.
- Evitar las reuniones. **De ser necesarias, realizarlas en espacios abiertos con un número máximo de 10 personas, para ello se cumplirán con las normas de bioseguridad: uso de tapabocas de carácter obligatorio y mantener una distancia de 2 metros.**
- Establecer canales de comunicación en caso de presentarse dudas, sugerencias o recomendaciones acerca del agente biológico.
- Si se identifican personas con **Alto riesgo**, se priorizará su trabajo, ofreciendo herramientas alternativas de trabajo.

8.4 Las decanaturas

- Apoyar y difundir los requisitos y lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Garantizar una comunicación efectiva, como generar canales de comunicación para el reporte oportuno de trabajadores que presenten cuadros gripales o posible sintomatología del agente biológico.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de aseo para las áreas académicas, facilitando los tiempos para su realización.
- Mantener informadas a las áreas responsables como recursos humanos, bienestar institucional y SG-SST del personal ausente por alguna sintomatología relacionada al agente biológico o cuadro gripales.
- Gestionar y garantizar el desarrollo de protocolos de seguridad necesarios para áreas específicas según sea la actividad por desarrollar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Garantizar controles administrativos que limiten la presencia de los trabajadores y genere mecanismos para la continuación del trabajo remoto o desde la vivienda en cumplimiento de las normas de bioseguridad para la prevención del contagio del virus COVID-19. Permanecerán en las sede o áreas de trabajo únicamente aquellos trabajadores cuya presencia física sea estrictamente necesaria para la continuación de actividades y que estas, no puedan realizarse por vía telemática. **No se podrá superar el 20% de aforo en las áreas o dependencias.**

8.5 Oficina Asesora de Planeación

- Garantizar el apoyo y acompañamiento en la reorganización de las áreas administrativa, académicas, áreas comunes entre otras, con el fin de cumplir con las normas de bioseguridad, como es el distanciamiento de 2 metros.

8.6 Bienestar Institucional

- Reportar e informar a los entes de vigilancia Secretaria de Salud o a los canales de comunicación <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Coronavirus.aspx> los posibles casos. También será necesario reportar al director del área de bienestar, en caso de presentarse un posible caso de COVID-19.
- Mantener informados a los jefes de áreas o líderes de proceso la presencia de un posible caso para la implementación de protocolos, previniendo del contagio.
- Gestionar la atención de usuarios por medio de otras herramientas o plataformas virtuales.
- Garantizar canales de comunicación permanente con la comunidad Universitaria.
- Apoyar en el desarrollo de actividades preventivas e informativas para evitar el contagio al CORONAVIRUS COVID-19.
- Diseñar e implementar los protocolos necesarios para el reporte y atención de los posibles casos o casos sospechosos del agente biológico.

8.7 División de Recursos físicos

- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de aseo en las diferentes áreas de la Universidad. Se reforzará la frecuencia de limpieza en las áreas, como mínimo **3 veces al día**.
- Verificar el cumplimiento y ejecución de la limpieza en las áreas por medio de los registros de limpieza. Para lo anterior se diseñarán e implementarán registros para:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Limpieza de áreas comunes
- Limpieza de áreas administrativas
- Limpieza de aulas académicas
- Limpieza de auditorios

Los registros deberán contener como mínimo la siguiente información: lugar, hora, número de limpiezas (mínimo 3), agente de limpieza, agente de desinfección, realizada por.

- Facilitar y garantizar el apoyo y control permanente para el ingreso del personal general, trabajadores, comunidad universitaria a las sedes de la Universidad, se deberá:
 - Registrar los datos solicitados en el Anexo.1., para lo cual se garantizará la permanencia de un vigilante en las entradas de las sedes para el control permanente.
 - **No se permitirá el ingreso de personal, sin que se realice la toma de datos generales, como es la medición de temperatura.**
 - Reportar oportunamente a las áreas de bienestar el personal que presente fiebre o síntomas gripales.
 - Garantizar el cumplimiento de normas y requisitos para el ingreso del personal como son el **uso OBLIGATORIO** de tapabocas y distanciamiento, como otras que sean requeridas en áreas comunes como, baños, comedores, cafeterías, otras.
 - Garantizar el registro de los visitantes, con la información solicitada en el Anexo.3.
- Apoyar en la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial.
- Garantizar la limpieza frecuente de los parqueaderos, evitando al máximo el uso de los mismos, como la distancia entre cada automóvil.
- Mantener disponibles suministros de aseo como, jabón de manos y gel antibacterial para la limpieza frecuente de manos. El gel antibacterial deberá estar ubicado y a disposición del trabajador cuando salga de un área común, después de comer, al ingreso de la calle y a la salida del trabajo.

Nota: el gel antibacterial no reemplaza el lavado de mano.

- Se establecerán zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas siempre que sea posible y señalizadas adecuadamente con el fin de evitar cruces de personas.
- Facilitar y apoyar con el personal de vigilancia para el control al ingreso de las sedes.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

8.8 Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST

- Diseñar y verificar la implementación de los protocolos para la prevención y mitigación del COVID-19.
- Realizar inspecciones para garantizar la implementación y cumplimiento del presente protocolo.
- Mantener informado y capacitar a los trabajadores sobre el agente biológico, sus síntomas, la prevención, y el tratamiento para el coronavirus, a través de medios físicos (carteles, infografías y folletos informativos) y medios digitales (web corporativa, redes sociales corporativas, mail).

8.9 Los trabajadores (funcionarios de planta, contratistas, docentes de planta y ocasionales)

- Para el ingreso a las sedes es de **carácter obligatorio** el uso de tapabocas. Este se deberá portar al ingreso a las sedes, durante su circulación, estancia y durante el desplazamiento a su hogar o vivienda.
- Cumplir con lo estipulado en el presente protocolo, el cual se ajusta y se alinea a lo establecido por el gobierno, Ministerio de Salud y del Trabajo.
- Reportar a tiempo información clara y veraz sobre su estado de salud, destacando si ha presentado fiebre en los últimos días, tos, dificultad respiratoria, otras.
- Realizar la limpieza del puesto de trabajo como mínimo cada 3 horas. Esta incluirá superficies, utensilios y elementos ubicados en el puesto. **Para lo anterior se recomienda hacer limpieza en seco (evitando la aspersión de partículas) con un paño humedecido en desinfectante (alcohol 70%).NO sacudir el paño. Se podrá hacer uso de toallas desechables.**
- Facilitar información requerida para el ingreso a las sedes.
- Evitar la aglomeración y reuniones innecesarias. Deberá garantizar el distanciamiento.
- Practicar permanentemente el AUTOCUIDADO por medio del lavado de manos, uso de desinfectantes, uso de tapabocas y guantes de látex o de nitrilo.
- Aplicar los protocolos de “Movilidad biosegura” de su casa al trabajo y del trabajo a la casa.
- **Tratar de forma humanizada y sin discriminación a los trabajadores y personas que tengan síntomas gripales o que hayan sido casos probables del COVID-19.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- No hacer uso de áreas comunes de forma innecesaria.
- Reportar cualquier acto inseguro que pueda exponer a todos los trabajadores.
- Mantener informado al jefe o líder de proceso, o supervisor del contrato de algún síntoma que sea alusivo al agente biológico.

8.10 De los visitantes

- Cumplir con los lineamientos y normas para el ingreso y estancia en las sedes.
- Cooperar en la toma de datos (temperatura) y facilitar información necesaria para el registro de datos generales como, prevención frente al agente biológico CORONAVIRUS COVID-19.

Nota: se permitirá el ingreso de visitantes cuando sea estrictamente necesario, lo cual deberá ser soportado por medio de comunicado u oficio. Para el ingreso de visitantes el personal de vigilancia realizara la toma de temperatura y verificara que el visitante se registre en el anexo.3.

9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19

9.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- Se deberá definir con anterioridad las actividades y tareas que se consideran necesariamente de carácter presencial, para ello, se deberá planificar con anterioridad con el líder del proceso o la alta dirección los casos o trabajadores que deben asistir al lugar del trabajo. **Lo anterior, considerando que:**
 - La universidad cuenta con espacios reducidos, donde el hacinamiento es evidente, por ende, se deberá garantizar y mantener el distanciamiento entre los trabajadores.
 - En términos locativos, las áreas administrativas de la universidad como, también las aulas de clase, no cuenta con ventilación adecuada, bloqueando la circulación del aire y propiciando ambientes óptimos para la propagación del virus.
- En caso de asistir personal, se deberá reajustar el aforo por oficinas o áreas administrativas, garantizando el distanciamiento de 2 metros. Para lo cual, se tendrán en cuenta las dimensiones de la planta y la disposición de los puestos de trabajo para garantizar el distanciamiento de 2 metros entre los mismos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Cuando se deban realizar actividades o labores por parte de varios trabajadores, se recomienda estudiar otras opciones que garanticen el distanciamiento entre los mismos.
- Se elaborará y diseñará un protocolo para el flujo de personal en áreas comunes, evitando su aglomeración. Las áreas deberán estar claramente señalizadas. Para el uso de áreas comunes se considerará:
 - **Uso de los baños**, se recomienda el ingreso de un trabajador. Si otro requiere de su uso, aguardara afuera del baño a una distancia de 3 metros, asegurando el distanciamiento y evitando el cruce entre los trabajadores.
 - **En pasillos**, se respetarán las distancias de 2 metros a lado y lado.
 - **En áreas de atención a usuarios, estudiantes, docentes o público en general**, se permitirá el ingreso máximo de 3 personas y estas mantendrán una distancia de 2 metros. Si el espacio no lo permite, se reducirá a 2 personas como máximo en el área.
- El personal que realice atención al cliente o usuario deberá usar de los EPP para su debida atención como son tapabocas, visor y guantes de látex.
- Se evitará el acceso de personal ajeno a la Institución que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.

Nota: NO se permitirá el ingreso de niños, adultos mayores o personas con síntomas gripales.

- Los trabajadores deberán cooperar con las medidas preventivas adoptadas.

9.2 Medidas organizativas para el ingreso a las sedes

- Antes del ingreso a las sedes, se interrogará al trabajador/a sobre la existencia de alguno de los síntomas predominantes del COVID-19 como son **tos, decaimiento y dificultad respiratoria**.
- Se realizará la medición temperatura por medio de termómetros infrarrojos que permitan mantener la distancia y evitar el contacto. En caso de presentar temperatura igual o superior a **37,5°C NO PODRÁN INGRESAR A LA SEDE**. Este control incluye a todos los trabajadores, visitantes, proveedores y otros, que deban acceder a la sede.

Nota: el responsable de realizar la medición hará uso obligatorio de tapabocas, visor o mascarilla y guantes de látex.

- En el caso, que se identifique una persona con temperatura igual o mayor a 37,5C, el trabajador o persona se aislara y se comunicara o reportara al área de bienestar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Para dar cumplimiento a los anterior se mantendrá una planilla o registro actualizado del censo de los trabajadores que incluya: estado de salud, EPS, ARL, antecedentes médicos. **Anexo.1.**
- **Se priorizará al trabajador según los antecedentes médicos y riesgos individuales que puedan facilitar el contagio al agente biológico, como son: ser mayor de 60 años, tener enfermedades pulmonares, enfermedades cardiacas, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, o enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras), así como estar embarazada. Se diligenciará formato Anexo.1.**
- El verificar los síntomas o el estado de salud de los trabajadores, estará a cargo del personal de vigilancia, el cual verificará la información anterior y reportará cada 3 horas al área de bienestar Institucional. **El personal de bienestar institucional, previamente al ingreso y retorno a las actividades le informara al personal de vigilancia los requisitos para el ingreso del personal, haciendo uso del Anexo.1.**
- Por ningún motivo ingresara personal que presente síntomas gripales como, fiebre, tos, dificultad respiratoria, secreción y goteo nasal, fatiga, dolor de garganta y de cabeza, escalofríos, malestar general.
- Para cumplir con lo anterior, al ingreso de las sedes se deberá contar con los números de las autoridades sanitarias que responden frente al CORONAVIRUS COVID-19.
- Al realizar las filas de ingreso se deberá cumplir una distancia de 2 metros de diámetro entre cada trabajador.
- Con el fin de evitar aglomeraciones, se harán uso de horarios que eviten grupos mayores de 20 trabajadores en un área, de igual forma, estos deben mantener una distancia de 2 metros de diámetro.
- Antes del ingreso, se deberá enseñar su identificación y afiliación a la ARL.

Nota: el retorno de actividades debe estar avalado y autorizado por la alta dirección, supervisor o contratante, para lo cual se recomienda contar con una previa autorización del inicio de actividades.

9.3 Medidas organizativas en caso de viajes

Ante el aumento del riesgo de contagio de los viajeros, por las condiciones típicas en aeropuertos y aviones, se sugiere,

- **Suspender los viajes nacionales e internacionales con fines institucionales o académicos.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Los estudiantes, docentes y administrativos que hayan viajado a lugares con circulación activa del virus en los últimos 14 días, deberán reportarlo a las siguientes áreas:

Personal	Áreas	Correos de contacto	Numero de contacto
Administrativos	Recursos humanos	rechumanos@udistrital.edu.co	1616
Contratistas	Supervisor del contrato	Se verificará con el área a cargo	Verificar vía web
Docentes	Decanatura	rechumanos@udistrital.edu.co	1616
		decano_ing@udistrital.edu.co	1502
		dciencia@udistrital.edu.co	3030
		dmedioa@udistrital.edu.co	4044
		decanatura_artes@udistrital.edu.co	6616
Estudiantes	Decanatura	dectecnologica@udistrital.edu.co	5003
		bienestarud@udistrital.edu.co	
		decano_ing@udistrital.edu.co	
		dciencia@udistrital.edu.co	
		dmedioa@udistrital.edu.co	
		decanatura_artes@udistrital.edu.co	
		dectecnologica@udistrital.edu.co	

Nota: el reporte vía e-mail no reemplaza la comunicación con el líder o jefe inmediato. Es necesario que el informante reciba las indicaciones por parte del área responsable.

- Los administrativos, docentes o estudiantes que hayan realizado una salida deberán garantizar un aislamiento o cuarentena de **14 días, así no presenten síntomas**, se deberá garantizar el aislamiento. Durante este periodo se deberá evaluar el estado de salud y se coordinará junto a su jefe inmediato las actividades para el desarrollo de sus labores, así mismo los estudiantes, coordinarán con sus docentes para el cumplimiento del programa.
- Después de pasado los 14 días, si no se presentan síntomas, asistirá a la sede correspondiente informando con anterioridad al jefe del área, área de bienestar institucional y SG-SST.
- En caso de tener viajes ya planeados a países donde exista la circulación activa del virus, se deberá reportar al área de recursos humanos, jefe inmediato y decanatura (para los casos que aplique).
Para su reporte se deberá contar con previa autorización por parte del supervisor o jefe inmediato. Se reportará al SGSST, para su debido reporte a la ARL, como su seguimiento.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

9.4 Medidas organizativas para actividades administrativas: reuniones, capacitaciones y eventos

Se recomienda evitar reuniones o eventos masivos, con el fin de mantener y garantizar el distanciamiento de 2 metros de diámetro entre cada trabajador, por lo anterior se insiste y se reitera en el diseño, implementación y gestión de medios virtuales que faciliten las mismas, promoviendo el trabajo remoto.

9.5 Medidas de aislamiento

En caso de presentarse un posible caso de CORONAVIRUS COVID-19 se deberá tener en cuenta las siguientes situaciones,

Antes -Ingreso	Durante la jornada laboral	En la vivienda
Se valorará el estado físico de la persona: medición de temperatura y síntomas gripales.	Si durante la jornada laboral presenta síntomas de fiebre (37,5C) o gripales, informará al jefe inmediato y área de bienestar.	En caso de presentar síntomas de fiebre (37,5C) o gripales, se deberá informar al jefe o supervisor del contrato, no asistirá al trabajo y se procederá a reportar a la secretaria de salud, cumpliendo con las indicaciones de la Entidad.
En caso de presentar temperatura igual o superior a 37,5C NO ingresara a la sede.	Se retirará de las instalaciones	Reportara a su jefe o líder.
Se comunicará con la secretaria de salud y cumplirá con las indicaciones de la misma.	Si se ha dirigido al área de bienestar, se aplicará el protocolo de un posible caso de CORONAVIRUS COVID-19, cumpliendo con el reporte y posterior retiro del trabajador.	

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

10. MEDIDAS DE HIGIENE EN EL TRABAJO

Se deberán garantizar las siguientes medidas de higiene en el trabajo para la no propagación y contagio del virus CORONAVIRUS COVID-19,

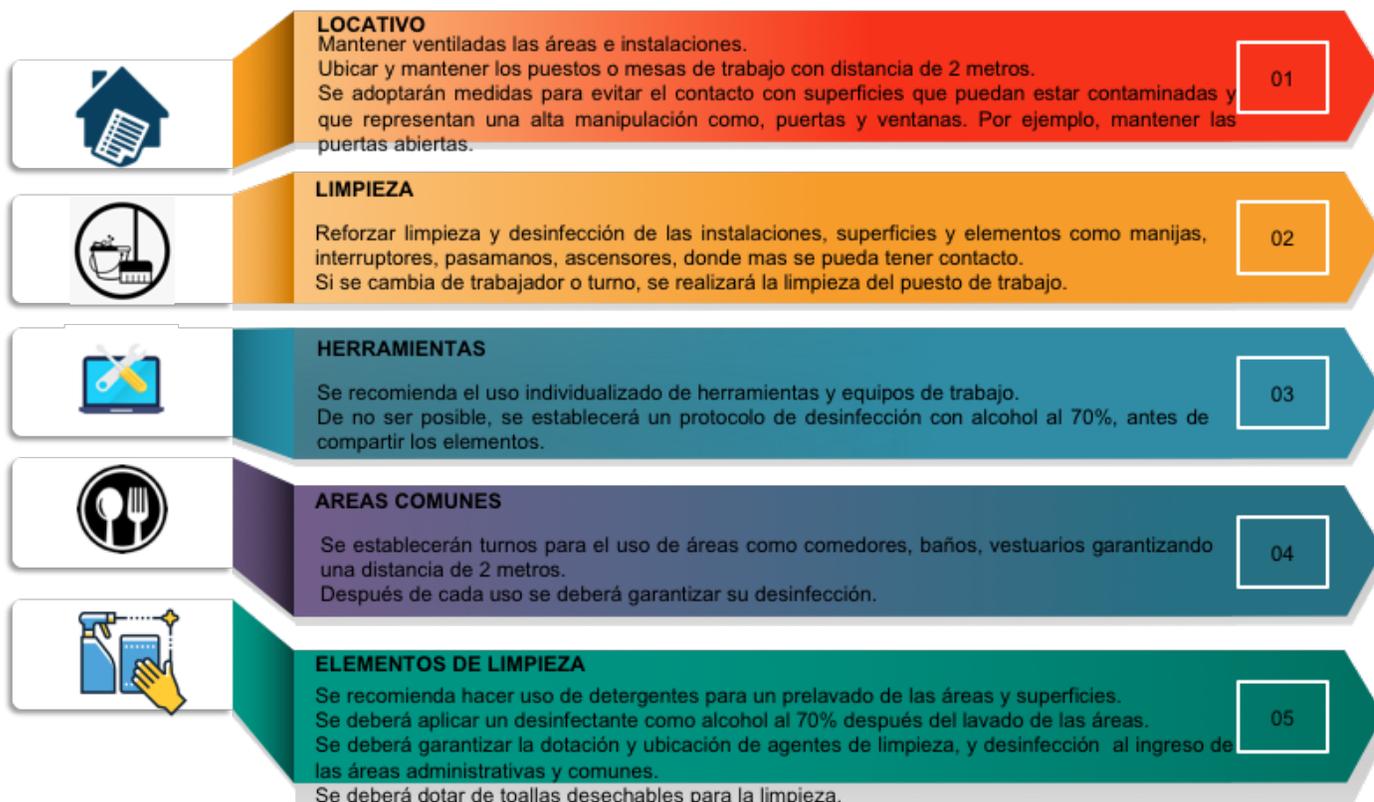


Imagen.8. Medida de higiene para evitar el contagio y propagación del agente biológico CORONAVIRUS COVID-19. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

10.1 Medidas de higiene: protocolos de limpieza

- El proveedor de servicios generales deberá reforzar los protocolos de desinfección y limpieza de las áreas en general de la Universidad.
- La limpieza de áreas comunes, superficies y puestos de trabajo se realizará como **mínimo 3 veces al día**. Esta se reportará en los registros de limpieza.
- Los protocolos deberán ser divulgados al supervisor del contrato y áreas interesadas, con el fin de verificar su efectividad y alcance según necesidades de la Institución.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- El personal de servicios generales deberá contar con los siguientes EPP como barrera frente al CORONAVIRUS COVID-19: tapabocas, monogafas o visor, traje o uniforme, guantes de caucho. Se tendrán en cuentas las siguientes recomendaciones en cuanto al uso, almacenamiento y disposición,

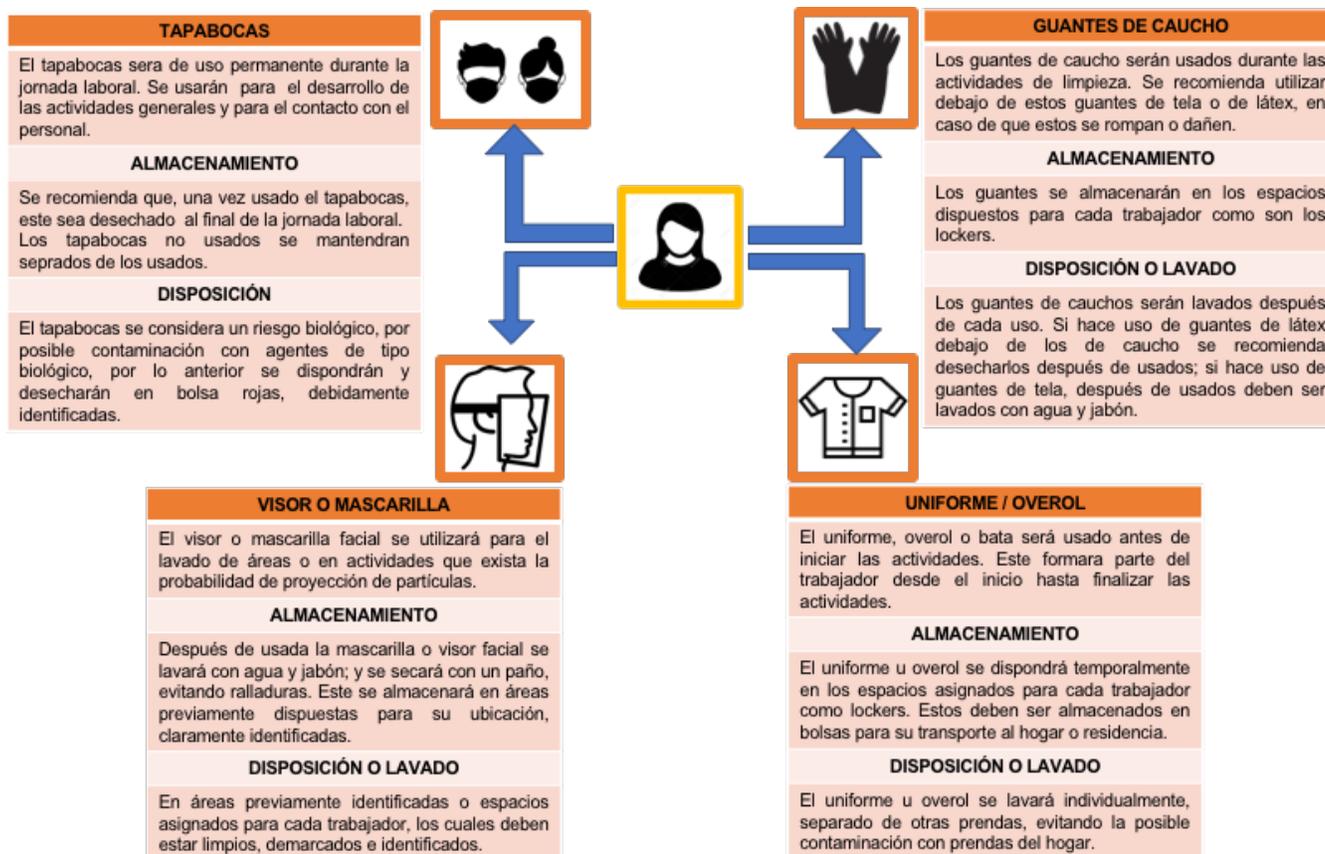


Imagen.9. Elementos de protección personal para el personal de aseo como barrera frente al agente biológico CORONAVIRUS-COVID-19. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

Durante el proceso de limpieza se deberá,

- Antes de aplicar desinfectante o sanitizantes sobre las superficies o áreas, se deberá realizar un proceso de limpieza mediante la remoción de partículas, polvo, con la ayuda de detergentes o desengrasantes, para posteriormente ser enjuagados y aplicado el desinfectante o sanitizante.
- La aplicación de sanitizantes o desinfectantes se realizará a través de rociadores, toallas, paños u otros.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Los desinfectaste o sanitizantes más usados y conocidos para la prevención y control del agente biológico COVID-19, es el hipoclorito de sodio o alcohol al 70%. Para los efectos del presente protocolo se recomienda usar y aplicar hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro domestico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. También se podrá usar alcohol al 70% usando un rociador.
- Si el proveedor hace uso de otro agente de desinfección deberá informar previamente al supervisor de contrato con el fin de conocer las características de las sustancias, como su grado de limpieza y posible toxicidad. Se nombran los riesgos para la salud de algunos agentes de limpieza,

Producto	CAS	Presentación	Indicación de uso	Riesgos para la salud
Ozono	10028-15-6	Gas	Desinfectante de aire y agua	Inhalación a concentraciones bajas, puede incrementar riesgo iniciar, acelerar infecciones virales o bacterianas del tracto respiratorio o exacerbar lesiones crónicas pulmonares preexistentes
Peróxido de hidrogeno	7722-84-1	Líquido	Blanqueador desinfectante	Irritación ocular, nasal, dérmica, de garganta y respiratoria
Hipoclorito de sodio	7681-52-9	Líquido	Desinfectante	Irritación ocular y dérmica por contacto. Inflamación y erosión de membranas mucosas en caso de ingestión
Acido hipocloroso	7790-92-3	Líquido	Desinfectante	Potencial irritación dérmica por exposición directa. Potencial irritación del tracto respiratorio y edema pulmonar por inhalación de vapores
Amonio cuaternario	Mezclas de productos Varía según composición	Líquido	Desinfectante tensoactivo	Irritación dérmica, dificultad respiratoria, lesiones gastrointestinales en caso de ingestión
Alcohol isopropilico	67-63-0	Líquido	Desinfectante	Irritación ocular, de nariz y de garganta, secundarias a la exposición directa o al contacto con sus vapores

Imagen.10. Agentes de limpieza y sus riesgos. Tomado de la Guía para la recomendación de no uso de sistemas de aspersión de desinfectantes sobre personas para la prevención del contagio de COVID – 19

- Cuando se realice la limpieza se deberá garantizar que las áreas cuenten con ventilación, para lo cual se recomienda mantener las ventanas abiertas. En caso, de que el área no cuente con suficiente ventilación se informara al personal para evitar su exposición directa.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se recomienda usar utensilios desechables, más sin embargo si se van a usar utensilios reutilizables se recomienda realizar su lavado a diario con agua y jabón.
- Las superficies o áreas que estén expuestas a un mayor contacto y manipulación como pasamanos, baños, lavamanos, manijas, serán priorizadas para su limpieza y desinfección.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como son: manillas, pasamanos, baños, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

10.2 MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENTIVAS DEL PERSONAL



Evite tocar superficies



Lávese las manos
cada 3 horas,
con agua y jabón.



Use gel antibacterial.



No toque su cara,
ojos, nariz o boca.



No estornude al medio.



Cúbrase nariz y boca
con el antebrazo.



Cúbrase nariz y
boca con un pañuelo.



Evite ir enfermo al
trabajo. Asista al
centro médico.



El trabajador realizara
limpieza de su puesto de
trabajo, como utensilios de
trabajo cada 3 horas.



Evite saludar de
mano.



Evite saludar de
abrazo.



Mantenga una distancia
de 2 metros.



Mantenga limpio
su puesto de trabajo.



Desinfecte sus
elementos personales.



Use desinfectantes
como alcohol al 70%.



Verificar y mantener
desinfectados los
comedores.



Verificar y mantener
desinfectadas las
areas comunes.



Se dotará de un kit de limpieza
a los trabajadores y se garantizará la dotación
permanente de agentes de limpieza y
desinfección en las diferentes áreas.

Imagen.11. Medidas de higiene de prevención frente al CORONAVIRUS COVID-19 de los trabajadores. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

10.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS

- Se continuará con el manejo de los residuos ordinarios, según protocolos o plan de gestión de manejo de residuos establecidos por el PIGA o Sistema de Gestión Ambiental.
- Se recomienda que las toallas desechables que se usan en los baños después del lavado de manos y limpieza de superficies sean desechadas en contenedores propios del baño y protegidos con tapa, en lo preferible se recomiendan que los contenedores tengan tapa y puedan ser accionados con el pie.
- Los elementos de protección como tapabocas y guantes se recomienda depositarlos así,
 - **Guantes de látex o nitrilo:** desechan en bolsas rojas, ya que se consideran fuentes de contaminación por el contacto con superficies.
 - **Tapabocas:** cuando el trabajador presente síntomas de resfriado o gripales, este se desechará en bolsas rojas. Si el trabajador no presenta síntomas y lo usa únicamente como barrera de protección, el elemento podrá ser desechado en una bolsa de residuos ordinarios que ha sido previamente identificada y ubicada en las áreas.
- Las **bolsas rojas** estarán previamente identificadas y rotuladas con el nombre del elemento y área.
- Las **bolsas de residuos ordinarios** donde se depositen materiales de higiene personal estarán identificadas como residuos de higiene personal.



	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

11. MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LOS TRABAJADORES

11.1 Medidas de prevención de los trabajadores en general

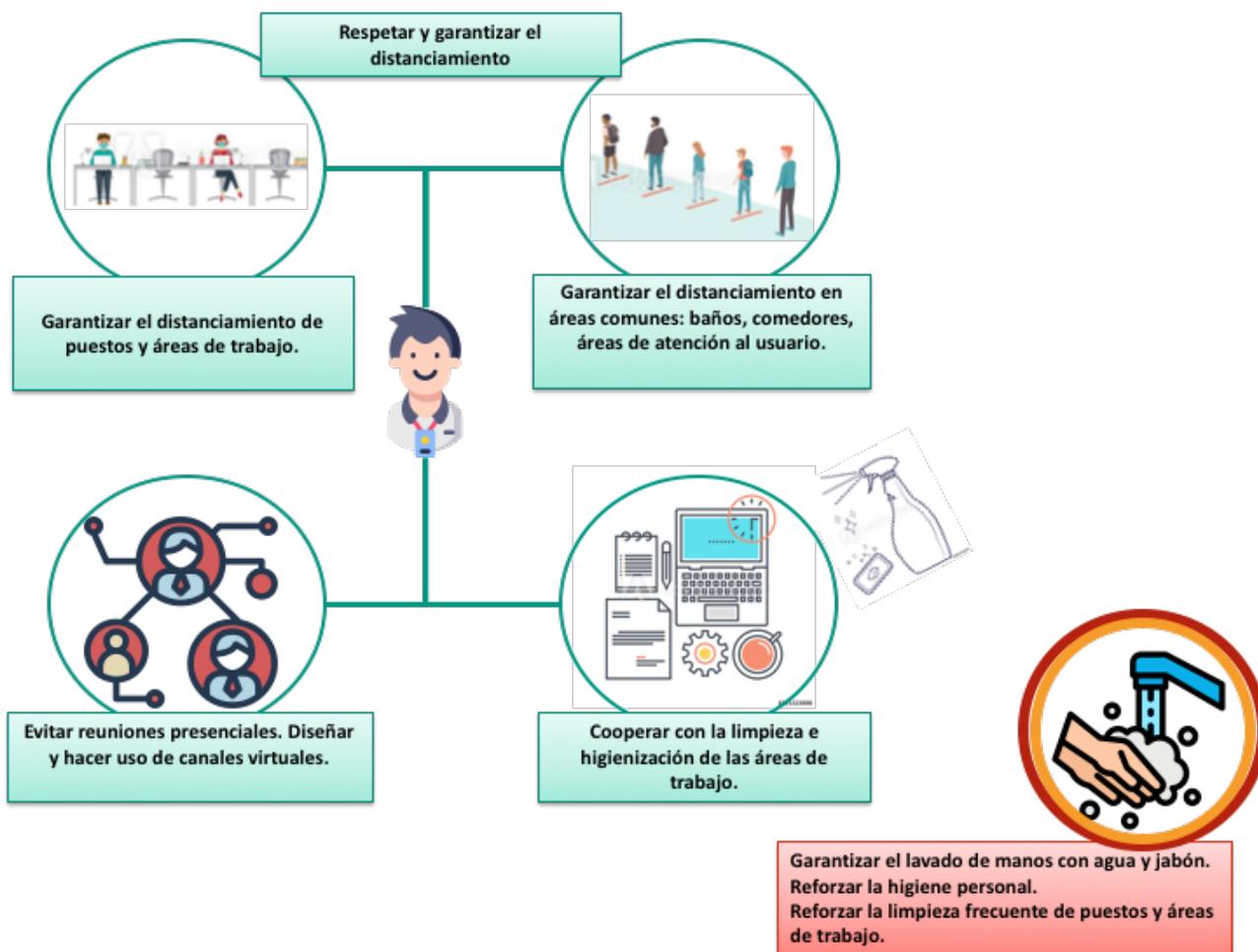


Imagen.12. Medidas de prevención generales para los trabajadores. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

11.2 Medidas de prevención generales de tipo locativas

- Garantizar la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento, áreas administrativas y comunes.
- Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Garantizar la disposición de jabón líquido, gel antibacterial y toallas desechables en los baños.
- Disponer de canecas adecuadas y demarcadas para la disposición adecuada de los elementos de bioseguridad.
- Garantizar un espacio para que los contratistas y funcionarios guarden sus elementos personales y ropa de diario en el caso en que se requiera.
- Disponer en las áreas de trabajo el agente desinfectante, para ser aplicado en objetos personales. Se recomienda que los objetos guarden distancia con el trabajador.

11.3 Medidas de prevención para el personal de bienestar Institucional

- Antes de realizar la atención al paciente el profesional deberá hacer uso de los elementos de protección personal tales como: tapaboca N95, guantes de látex o de nitrilo, bata u overol antifluido. Al momento de realizar la consulta se deberá hacer uso de visor o monogafas de protección.
- En lo posible, se recomienda generar mecanismos de citas NO presenciales, estableciendo canales de comunicación y acompañamiento por medios virtuales, esto con el fin de evitar el contagio y ofrecer una atención primaria. Es necesario, conocer las necesidades del usuario, como brindarle alternativas de apoyo y difusión de información necesaria del área de bienestar Institucional.

Nota: las personas podrán tener dudas o inquietudes respecto a consideraciones o lineamientos emitidos por el gobierno, por lo que se recomienda tener claro y a la mano las disposiciones, con el fin de brindar una atención eficaz, clara y precisa.

- En caso de presentar servicio presencial, se recomienda restringir el acompañamiento de terceros, a las áreas de bienestar, evitando la aglomeración de personas, como facilitando el distanciamiento entre las mismas.
- Si es necesario realizar citas de tipo presencial, se deberá contar con un protocolo de atención a pacientes ante la eventual posibilidad de presencia del agente biológico COVID-19, sugerido a continuación:
 - Establecer un registro de todo el personal que ingresa al área por motivos de consulta. De igual forma se mantendrá uno del personal propio del área de bienestar. El registro deberá contener información como: nombre, número de identificación, tipo de relación con la universidad, área o dependencia y número de contacto.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Si durante la consulta, se presume de un posible caso de COVID-19, el profesional tomara los signos o síntomas como presencia de fiebre mayor o igual a 37,5C y tos, y revisara si presenta dificultad respiratoria. El profesional tendrá en cuenta la siguiente información:
 - Antecedentes médicos y presencia de enfermedades tales como: Diabetes, Enfermedad cardiovascular (incluye HTA y ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, EPOC, Mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores.
 - Estado de salud en los últimos 14 días
 - Historial de viajes a áreas con casos reportados del agente biológico. Se recomienda tener presente los micro sitios del INS: <http://www.ins.gov.co/Noticias/Paginas/Coronavirus.asp>
 - Antecedentes de contacto estrecho en los últimos 14 días con un caso confirmado con infección respiratoria aguda o grave asociada al coronavirus COVID-19.
 - Indagar si ha consumido algún tipo de medicamento analgésico o antiinflamatorio.
- En caso, de tener un caso probable, se manejará de la forma más **respetuosa, humanizada y no discriminatoria** con el paciente, informándole que se deberá notificar a la entidad pertinente, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública - SI VIGILA
 - Se deberá mantener un listado actualizado del personal que labora, circula o permanece en las áreas de bienestar.

Nota: El profesional deberá brindar una atención humanizada y no discriminatoria, brindando un buen trato, calma y serenidad al paciente.

11.4 Manejo de residuos en el área de bienestar

- Los elementos de protección personal EPP, como guantes, tapabocas, serán desechados en bolsa roja e identificados como residuos de riesgo biológico.
- Se dispondrán en áreas adecuadas para su almacenamiento temporal, las cuales han sido previamente demarcadas e identificadas como **ÁREAS DE RIESGO BIOLÓGICO**.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

11.5 Medidas de prevención para docentes y estudiantes

- Se restringirán las clases presenciales, haciendo uso de herramientas virtuales para continuar con el proceso de enseñanza.
- Los docentes continuaran con la gestión de sus clases ofreciendo información clara, precisa teniendo en cuenta el contenido y proyecto curricular.
- Se mantendrá informado al estudiante de toda eventualidad o cambios en la logística de las clases virtuales o presenciales.
- En caso de realizar clases asistenciales se deberá garantizar el distanciamiento de los estudiantes y el docente cumpliendo una distancia no inferior a 2 metros de diámetros y una limpieza oportuna de las aulas después de su uso.

Para la limpieza en aulas de clase se deberá:

Las aulas de clase deberán ser limpiadas y desinfectadas antes de su uso, después de cada clase y al finalizar cada clase, por lo anterior, se deberá:

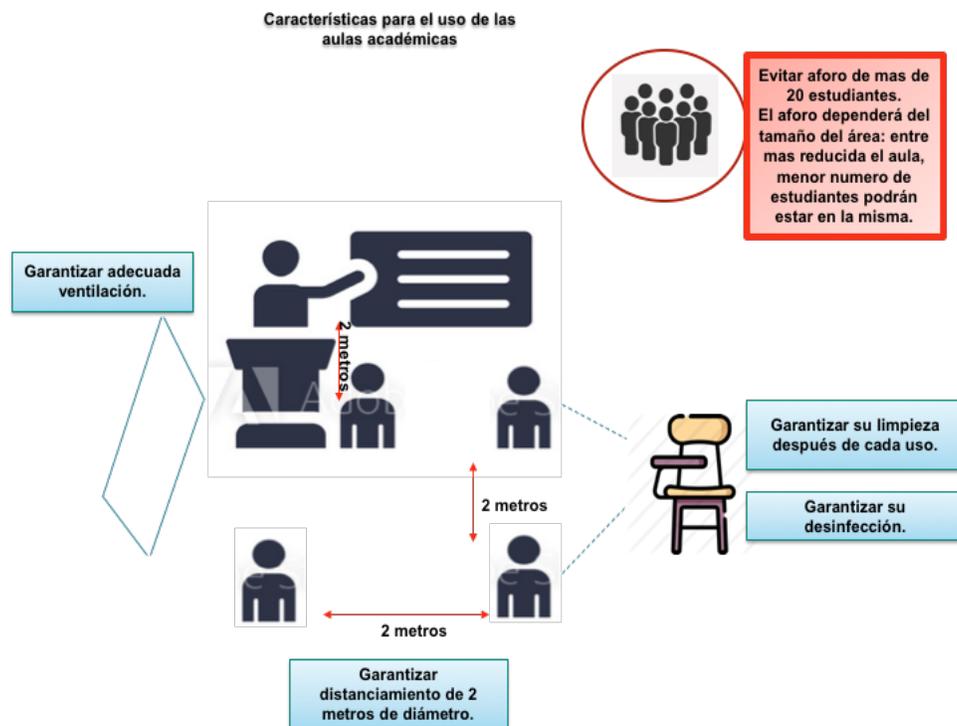


Imagen.13. Medidas de prevención para el uso de aulas académicas. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Cumplir con un horario de limpieza de aulas desde el inicio de clases.
- Antes de que se finalice la clase y con apoyo de los decanos, y docentes, se solicitará 15 minutos antes de finalizar el desalojo del aula para su limpieza y desinfección. Se deberá realizar la limpieza de pupitres, mesas de trabajo, pisos, ventanas y manijas. La limpieza se realizará igual que en las áreas administrativas, se realizará un prelavado y posteriormente, se desinfectarán las áreas.
- Antes de iniciar la limpieza se recomienda señalar externamente las aulas donde los docentes y estudiantes eviten su ingreso.
- Cuando el aforo supere **los 20 estudiantes**, se hará uso de otras herramientas virtuales para compartir las clases y evitar la aglomeración. Se debe garantizar el distanciamiento de 2 metros de diámetros entre cada estudiante y docente.
- Así mismo, las aulas deberán garantizar una ventilación adecuada.

Nota: recuerde que el número de estudiantes en un aula, responde al tamaño del área, su presencia puede ser inferior a 20 estudiantes. Lo primordial es garantizar el distanciamiento.

11.5.1 Medidas de prevención para estudiantes en prácticas o pasantes

- Los estudiantes en práctica o pasantías se acogerán a los protocolos de bioseguridad emitidos por la empresa o Institución en la cual se encuentra desarrollando su práctica.
- Si la práctica es desarrollada en la Universidad, cumplirá con los lineamientos establecidos en el PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD y PROTOCOLO PARA EL REINTEGRO DE ACTIVIDADES.
- Deberá cumplir con las normas generales de bioseguridad como es el lavado de manos, uso de tapabocas y el distanciamiento de 2 metros.

11.5.2 Prevención en el uso de laboratorios y talleres

- Se restringirán las clases presenciales en laboratorios y talleres, haciendo uso de herramientas virtuales para continuar con el proceso de enseñanza. El profesor facilitará guías de trabajo o documentos de apoyo que proporcionen la enseñanza de los temas.
- Los docentes continuarán con la gestión de sus clases ofreciendo información clara y precisa teniendo en cuenta el contenido y proyecto curricular.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Se mantendrá informado al estudiante de toda eventualidad o cambios en la logística de las clases virtuales o presenciales.

En caso de realizar actividades presenciales en laboratorios **NO** se recomendará el uso de laboratorios donde,

- Se manipulen muestras de tipo biológico o molecular
- Se manipulen muestras de tipo vegetal o animal
- Se manipule algún tipo de residuo

Adicionalmente, los laboratorios deberán generar protocolos de bioseguridad para el ingreso a las áreas el cual deberá contener como mínimo:

- Uso de EPP: se establecerá como obligatorio el uso de tapabocas, guantes y bata.
- Número máximo de usuarios: el cual deberá estar diseñado según el área total del laboratorio y que cumpla con distanciamientos de 2 metros. Se permitirá el ingreso máximo de 10 estudiantes.
- Limpieza del área: se deberá garantizar la limpieza antes de su uso, después de su uso y al finalizar la jornada.
- Limpieza de instrumentos de laboratorio: se deberá garantizar el lavado de instrumentos antes de su uso, después de su uso.
- Se establecerán los agentes de limpieza y desinfección a utilizar. Antes de su uso se realizará un lavado con agua y detergente; y se desinfectara con alcohol al 70%.
- Se divulgará a los estudiantes el protocolo de bioseguridad y se diligenciará formato de conocimiento por cada estudiante. El profesor que realiza la divulgación firmara, como responsable.

11.6 Medidas de prevención para el personal domiciliario, mensajería y conductores

- Se recomienda dotar a los conductores de un kit de limpieza que posea: gel antibacterial, alcohol antiséptico, guantes y tapabocas. Se recordará al trabajador, que se deberá realizar el reemplazo de los guantes y tapabocas después de su uso.
- Antes de realizar recorridos se deberá planificar las rutas con el supervisor o personal que requiere el servicio. Se deberán planificar las rutas, especialmente las que requieren de mayores distancias, con el fin de evitar paradas innecesarias.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Se planificarán las entregas de mercancías que se van a llevar a cabo en cada ruta de manera que se organice la disposición de la carga en el vehículo adecuadamente, minimizando así el tiempo de entrega y evitando manipulaciones innecesarias de la mercancía (lo primero que se va a descargar deberá estar lo más cerca posible de la puerta de la caja).
- Es necesario que el personal, antes de realizar una entrega o recepción de mercancía conozca las disposiciones en prevención del agente biológico, con el fin de cumplir los protocolos, como evitar contagió.
- Se recomienda que el conductor tenga a la mano los datos del contacto del cliente o personal a cargo de recibir o entregar mercancía con el fin de acordar hora y fecha, adaptando las medidas preventivas para su entrega disminuyendo así el contagio, como garantizando la protección.
- De ser posible, se acordarán otras formas o alternativas de entrega y recepción evitando el contacto con el personal.

En caso de realizar entregas o visitas, deberá,

- Después de tener contacto con superficies los trabajadores deberán lavarse las manos con agua y jabón. Posterior al lavado se recomienda aplicar gel antibacterial.
- Con anterioridad, el trabajador se pondrá en contacto con el responsable de recibir o entregar los materiales, mercancía o elementos con el fin de que no tenga un contacto cercano y se cumpla el distanciamiento de 2 metros de diámetro.
- Antes de realizar las entregas o recepción de elementos el trabajador se colocará el tapabocas y los guantes, evitando al máximo el contacto con los usuarios.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

11.6.1 Medidas de higiene en el vehículo

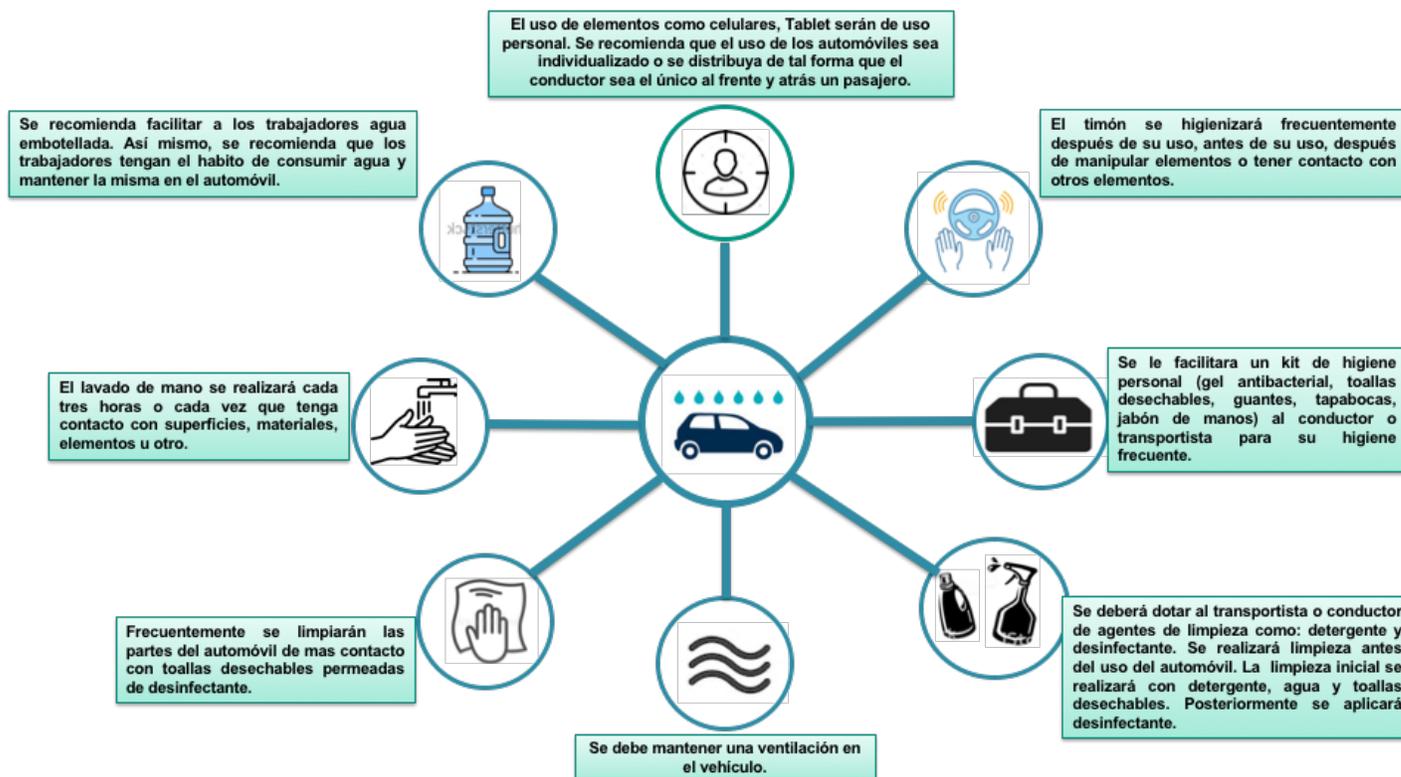


Imagen.14. Medidas de higiene para el trabajador para la limpieza de los vehículos. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

Se reforzarán las siguientes medidas:

- Siempre hacer uso del tapabocas.
- Evitar tocarse la cara, la nariz y los ojos.
- Cubrirse la boca al toser o estornudar con el codo o con un pañuelo desechable que se tirará tras su uso.
- Se evitará fumar, beber o comer en el automóvil.

Nota: recuerde que el lavado de manos es una medida principal para la prevención del coronavirus COVID-19, por lo anterior lávelas frecuentemente, si es necesario aumente la frecuencia del lavado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

11.7 Medidas de prevención para personal que realiza visitas para la selección, aprobación o adjudicación de nuevas sedes

- Para el personal que realice visitas a otras sedes que estén por adquirir o por estudiar por parte de la Universidad se recomendará,
 - Evitar al máximo visitas presenciales, de ser posible se utilizarán otros medios de comunicación o plataforma virtuales para conocer las sedes a valorar.
 - Si es necesario realizar la visita, se deberá cumplir con los mínimos controles de bioseguridad como son el uso del tapabocas, guantes y mantener el distanciamiento de 2 metros de diámetro. De igual forma el lavado de manos se realizará con agua y jabón, desinfectándolas posteriormente.

11.8 Medidas de prevención para personal de convenio de obras civiles

- Se aplicará el “Protocolo de prevención de contagio del agente biológico COVID-19 en obras civiles”. Este podrá ser solicitado en el SG-SST.

11.9 Medidas de prevención para la continuación de actividades con proveedores

Se acordará con el proveedor la necesidad de hacer la entrega en físico, cumpliendo con las normas de bioseguridad, controlando al máximo el contacto. Para ello se hace de prioridad y de uso obligatorio los EPP como tapabocas, bata y guantes.

De ser necesaria la entrega física se cumplirá con los siguientes lineamientos,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

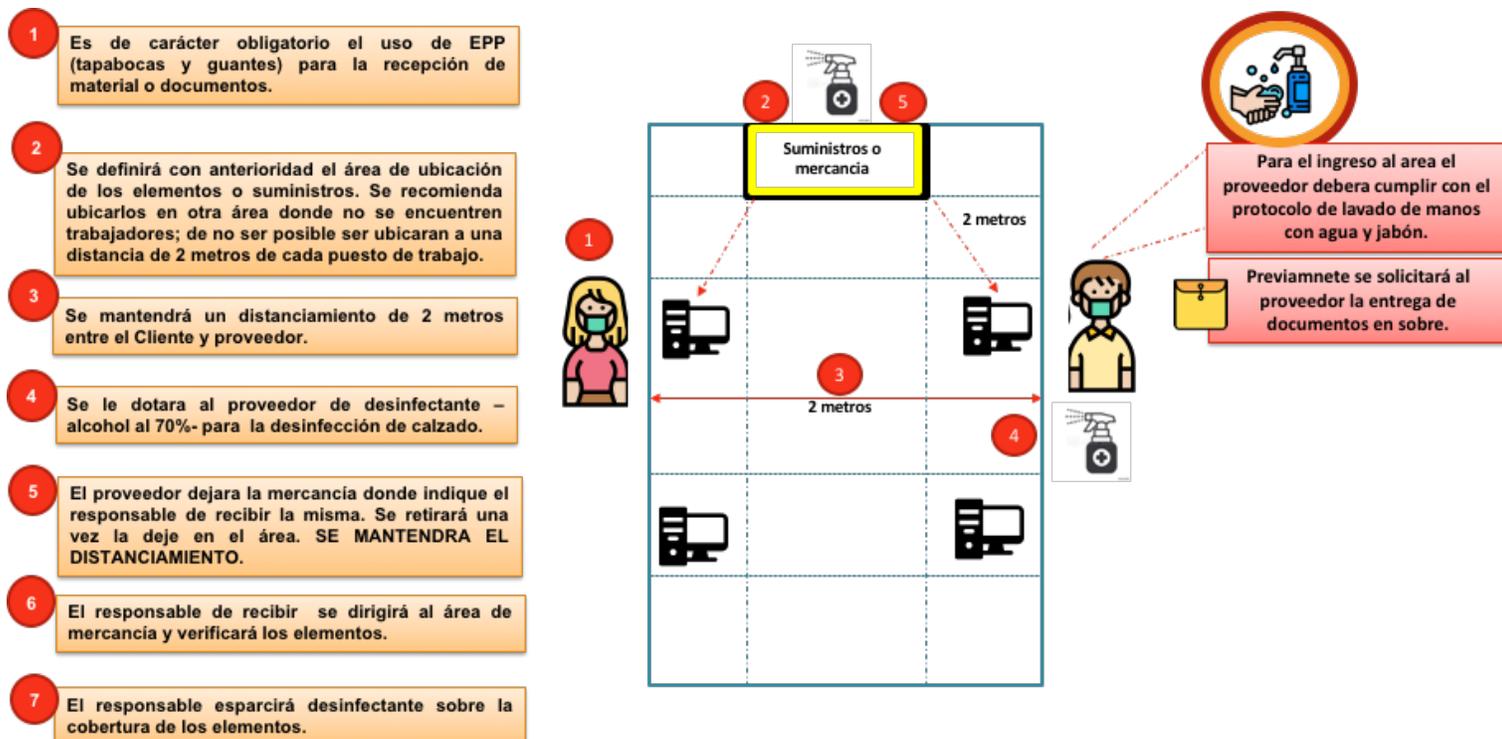


Imagen.15. Medidas prevención para la recepción de mercancías o suministros. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

12. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL USO DE ÁREAS Y ELEMENTOS COMUNES

12.1 Durante toma de almuerzo, refrigerio o descanso

- Se sugiere suspender espacios donde no se tenga un control de las normas generales para la prevención del agente biológico como son el distanciamiento, uso de EPP, espacios abiertos y con ventilación.
- Implementar turnos y horario para la toma de almuerzo y refrigerios, se deberá evitar la aglomeración de trabajadores, manteniendo distancias como mínimo de 2 metros de diámetro entre cada trabajador o compañero.
- Mantener desinfectadas las mesas y comedores (o áreas para la toma de almuerzos) antes y después de ser usados. En las mesas se dispondrá de alcohol para su limpieza constante.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- Las mesas deberán mantener una distancia de 2 metros. Se recomienda adaptarlas al aire libre u otras áreas que cumplan con condiciones locativas y de ventilación para su ubicación.
- Se deberá velar por el lavado de las manos antes del ingreso al comedor, como a la salida de estos.
- En caso de tener servicios como almuerzos o refrigerios, se sugiere **suspender el servicio**, con el fin de garantizar la contaminación cruzada y el cumplimiento efectivo de protocolos de bioseguridad, mas, sin embargo, si esto no es posible se solicitará al proveedor:
 - Procedimiento de Buenas Prácticas de Manufactura BPM
 - El uso de EPP al ingreso, durante y después de realizar el proceso de manipulación de alimentos.
 - Se deber verificar el constate uso y disposición de desinfectantes.
 - Se deberá hacer uso permanente de tapabocas y guantes.
 - Se suspenderá la barra de comidas de uso libre, con el fin de controlar la contaminación de alimentos.
 - Los cubiertos o platos deberán ser desechables evitando su reutilización. Por lo anterior, los utensilios para la alimentación deberán SER DE USO INDIVIDUAL y no se compartirán.
 - No se recomienda servir comida de baja cocción.
- Si se disponen de microondas, este deberá contar con un protocolo de limpieza el cual se realizará a diario garantizando su desinfección y adecuada limpieza. Para su uso los trabajadores realizarán previamente el lavado de manos y desinfectarán con alcohol la parte externa de su recipiente.
- Si se hace uso de dispensador de agua o bebidas se definirán medidas para evitar el contacto directo del vaso, termo o recipiente con el dispensador.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

12.2 Uso y préstamo de equipos audiovisuales o laboratorio

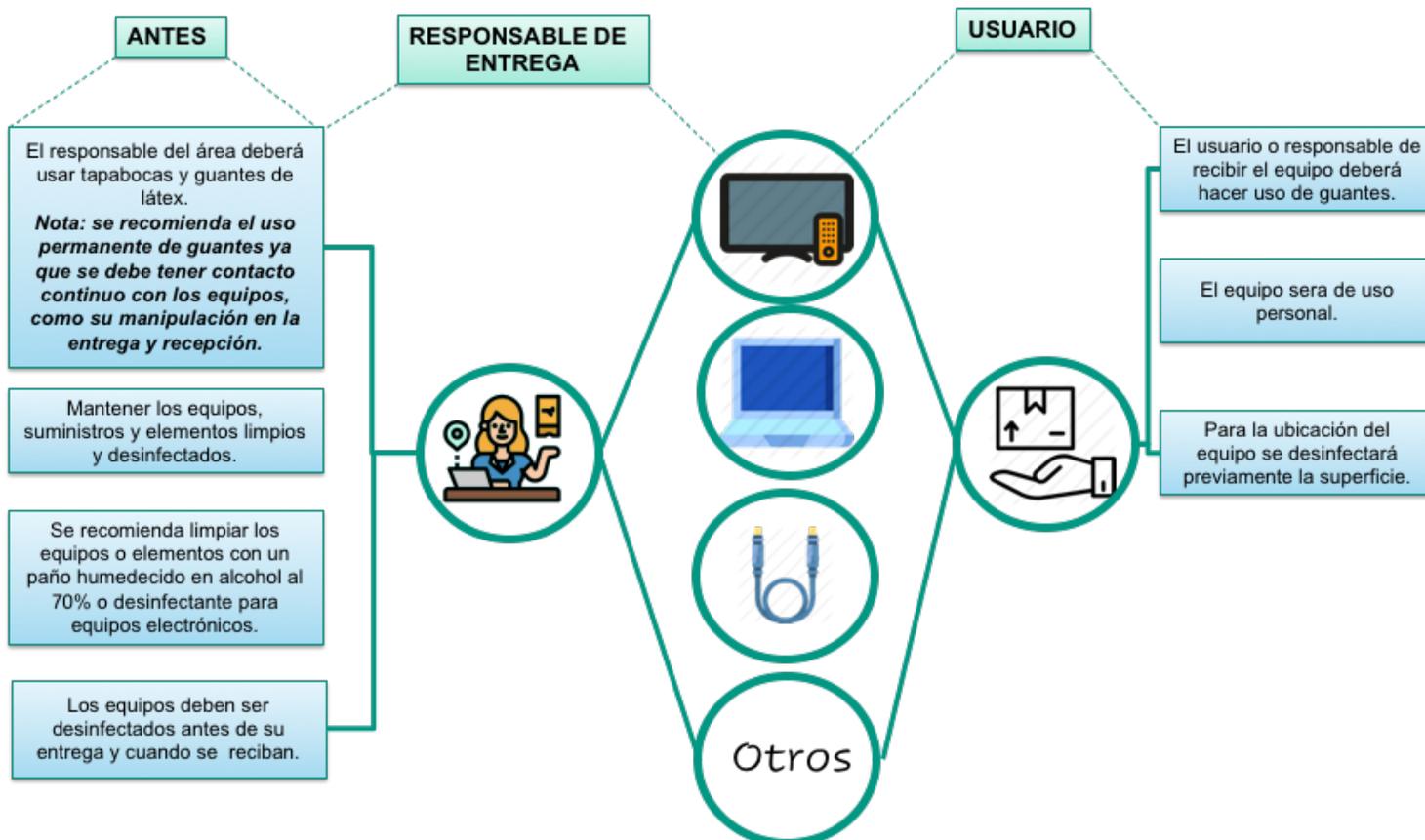


Imagen.16. medidas de prevención frente al uso y préstamo de equipos y medios audiovisuales. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

12.2.1 Entrega, uso y traslado de instrumentos

- Los instrumentos serán entregados al usuario en su forro original o forro de protección que garanticen la no exposición a partículas del ambiente o contacto frecuente con las manos. En caso, de no contar con el forro se deberá implementar una envoltura provisional. Si no es posible, el instrumento **no podrá salir del área**.
- Antes de su entrega deberán ser desinfectados con alcohol al 70% o sustancia desinfectante que garantice el no deterioro del elemento.
- Se informará al estudiante de los cuidados y limpieza, haciendo énfasis en el mantenimiento general del instrumento, el cual debe ser realizado a diario y de forma exhaustiva.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

Traslado de instrumentos

- Los instrumentos se trasladarán en sus forros o empaques suministrados por la universidad.
- Estos no se apoyarán en superficies o áreas de contacto de los medios de transporte.
- Si el traslado lo realiza personal de la universidad debere aplicar el numeral **6.5.4 Medidas de prevención para el personal domiciliario, mensajería y conductores.**

Uso de instrumentos en la vivienda

- El estudiante deberá garantizar la no circulación del instrumento o traslados frecuentes del mismo, por riesgo de contaminación.
- Se deberá garantizar una limpieza frecuente por parte del estudiante, teniendo en cuenta:
 - Se recomienda usar alcohol al 70%, realizando una limpieza en lo posible de adentro hacia afuera. Es necesario recalcarle al estudiante lo esencial de realizar una limpieza diaria y exhaustiva mediante el uso de agentes de desinfección. En caso, que se cuente o se haga uso de elementos como, varillas, estas podrán reducir la acumulación de partículas en los instrumentos.
 - Se hará énfasis en la limpieza de las boquillas de los instrumentos, ya que es la parte de mayor contacto con fluidos y, por ende, puede ser mas sensible a la trasmisión de bacterias y virus.
 - Para los instrumentos que estén conformados por cabeza y cuerpo, se recomienda realizar la limpieza con la varilla del instrumento con una gasa o paño humedecido en alcohol. También se podrá hacer uso de isotopos o copos para la limpieza de oídos, estos también estarán humedecidos con desinfectante.
 - Dependiendo del instrumento, se deberán retirar las piezas para garantizar la limpieza de partículas, por lo anterior el estudiante deberá conocer detalladamente la estructura y parte de cada instrumento, garantizando una limpieza adecuada y su encaje normal.
 - Los elementos metales podrán ser limpiados con agua templada y jabón suave para lavar, NO DETERGENTES, conservando el estado físico y utilidad del elemento.

Nota: es importante recordar que los instrumentos pueden tener un uso compartido, lo que hace, que la limpieza y desinfección sea mas exhaustiva, garantizando el no contacto con fluidos.

Recepción del instrumento.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

- El responsable de recibir los instrumentos hará uso de guantes de látex o nitrilo y tapabocas.
- Antes de su almacenamiento se realizará una limpieza del mismo, el cual consistirá en aplicar con paño húmedo detergente o líquido para limpiar instrumentos, posteriormente se aplicará desinfectante (alcohol 70% o desinfectante para instrumentos).
- Se deberá cumplir con un protocolo de limpieza para cada tipo de instrumento, antes de un nuevo préstamo.

12.2.2 Uso de bibliotecas y áreas virtuales

- No se recomienda el uso de material bibliográfico o material físico como consulta en la sección de bibliotecas ya que su contacto es directo y su descontaminación no es fácil. **A la fecha no se han creado directrices o lineamientos específicos para su desinfección.**

Por lo anterior se recomienda,

- Valorar los servicios que se pueden seguir prestando de forma virtual. De igual forma, se sugiere evaluar que otros servicios se pueden diseñar para una atención oportuna y que responda a la necesidad del usuario.
- Mantener una divulgación constante de la presentación continua del servicio y del interés por parte de la Universidad de continuar con el servicio y apoyo en el desarrollo académico e investigativo de los usuarios.

En caso de aprobar las consultas presenciales se sugiere tener cuenta,

- Regular el aforo del personal en las bibliotecas garantizando el distanciamiento de 2 metros de diámetro entre cada persona y como máximo 20 usuarios en el área.
- El acceso se limitará, en cumplimiento a lo anterior.
- Se recomienda que las actividades colectivas, como club de lecturas y talleres sean anulados hasta que se normalice la situación.
- En caso de prestar material, se habilitará un espacio de **CUARENTENA** alejado del personal que labora en bibliotecas, como de los usuarios y área de libros, donde se ubique el material por un tiempo no inferior a 14 días.

12.2.3 Uso de auditorios y salas de videoconferencias

- Se sugiere limitar el uso de auditorios o salas de videoconferencias que no cuenten con las condiciones locativas para prevenir el contagio y propagación del virus.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

En caso de hacer uso de dichas áreas, estas deberán contar con las siguientes condiciones,

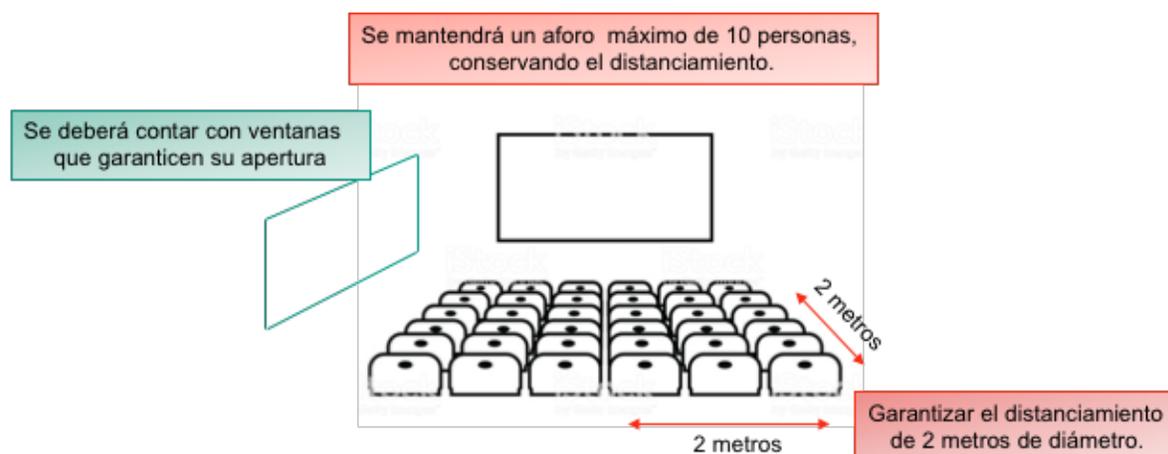


Imagen.17. Medidas de prevención en el uso de auditorios o salas de videoconferencias.
Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

Limpieza de auditorio y salas de videoconferencias

- Antes de usar las áreas se deberá realizar un proceso de lavado y limpieza a las superficies y tapicería. Posteriormente se aplicará desinfectante-alcohol al 70%.
- Después de usada las áreas se repetirán los protocolos de limpieza.

Nota: se reitera en el NO uso de los auditorios y salas de videoconferencias ya que estas no cumplen con las condiciones locativas en términos de ventilación. Adicionalmente, se insiste en el distanciamiento y no aglomeración del personal.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES</p>	Código:	
	<p>Macroproceso: Recursos Humanos</p>	Versión:	
	<p>Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p>	Fecha de Aprobación	

12.3 Uso de transporte vertical o ascensores

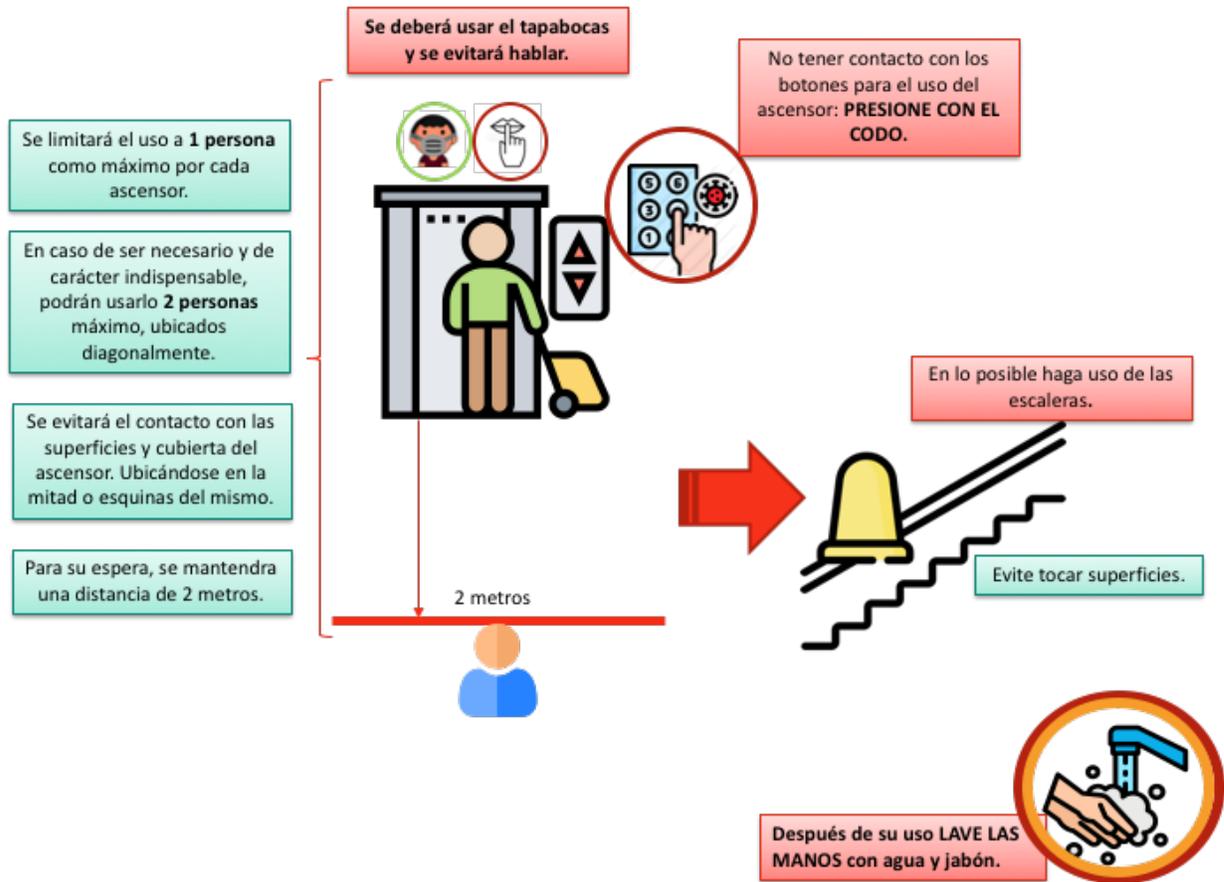


Imagen.18. Medidas de prevención en el uso de ascensores. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

13. DIAGRAMAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19

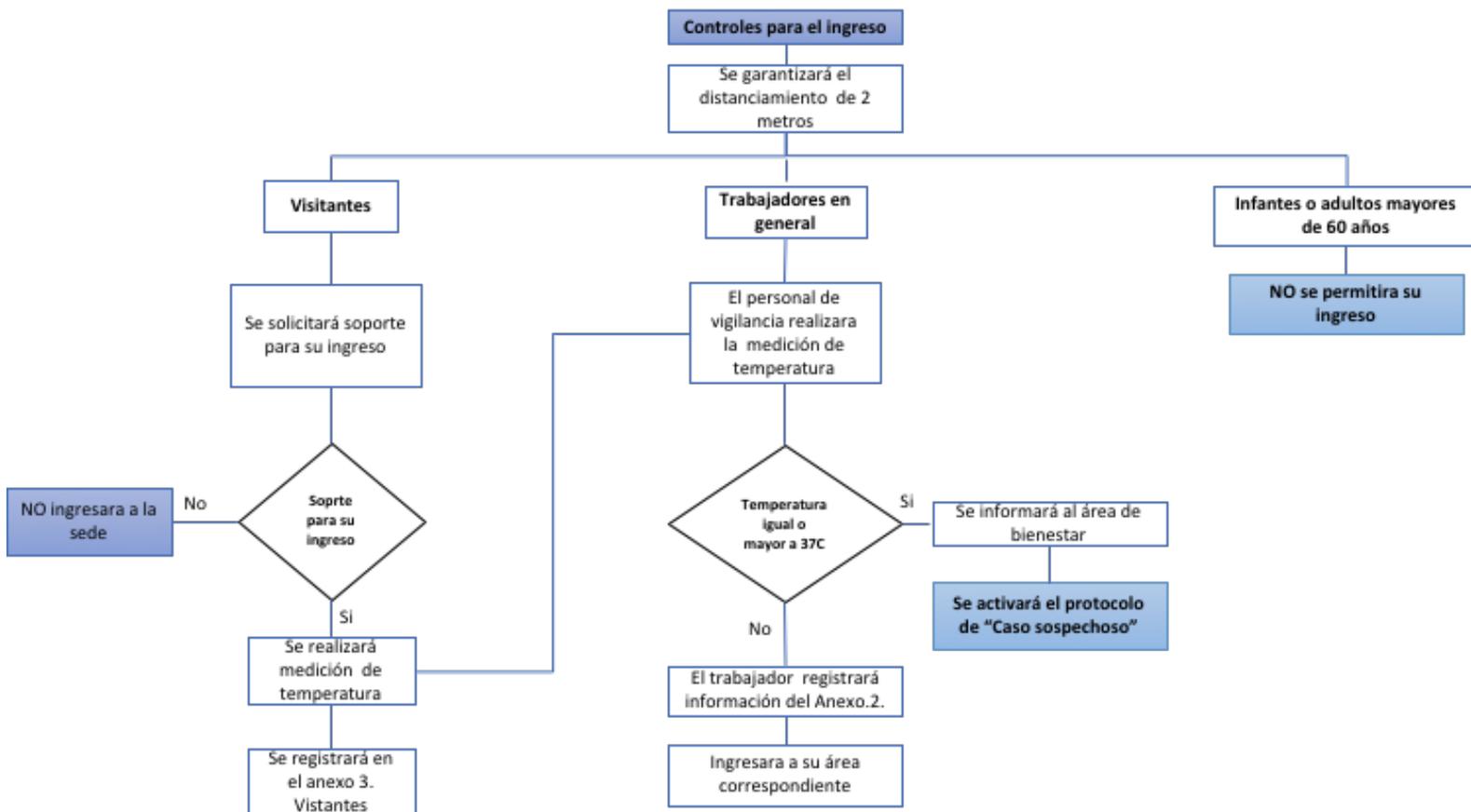


Diagrama.1. Control para el ingreso del personal a la sede: el control para el ingreso estará a cargo del personal de vigilancia: únicamente se permitirá el ingreso de visitante con oficio o comunicado y los infantes y adultos mayores de 60 años no podrán ingresar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

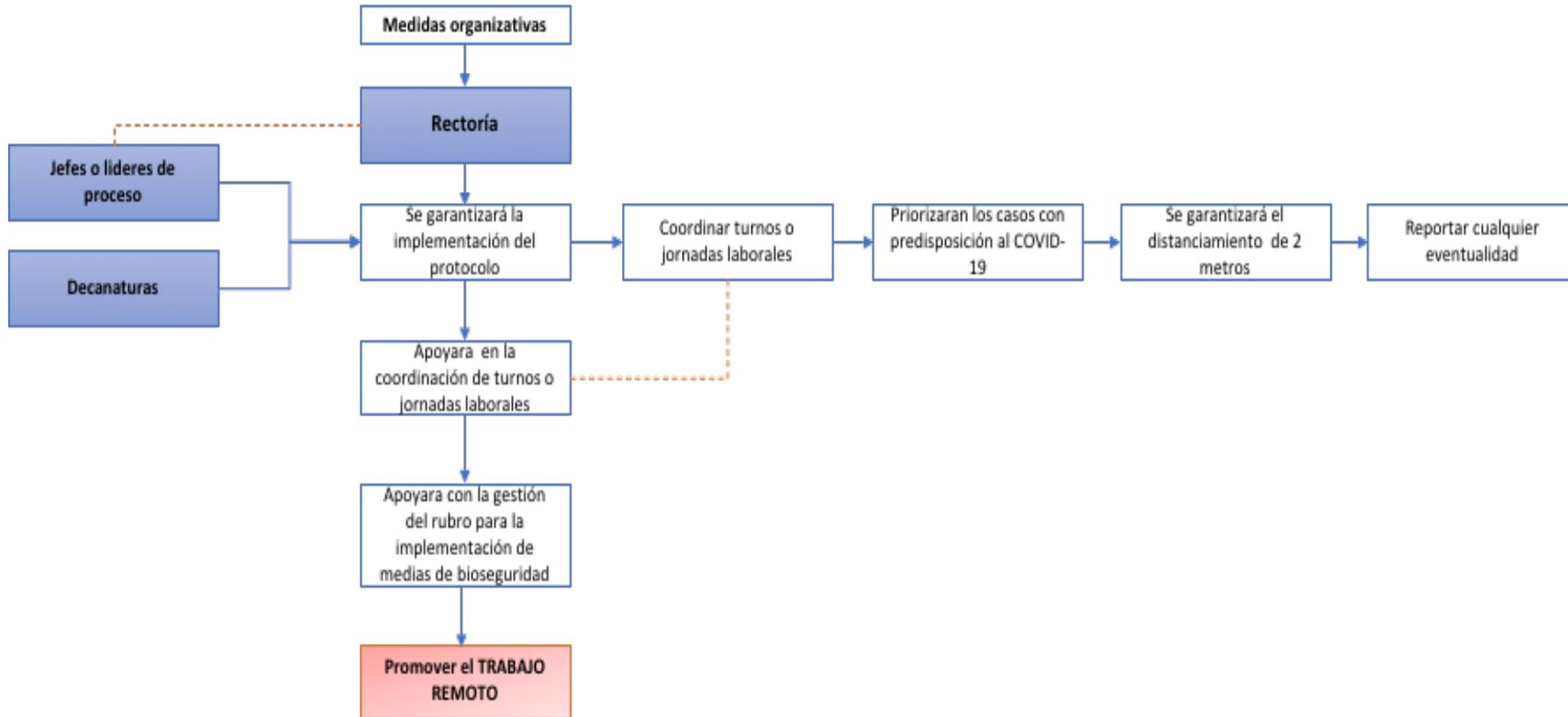


Diagrama.2. Medidas organizativas generales para el control del agente biológico en actividades presenciales. Otras medidas deberán ser consultadas en el protocolo de reintegro a las actividades laborales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

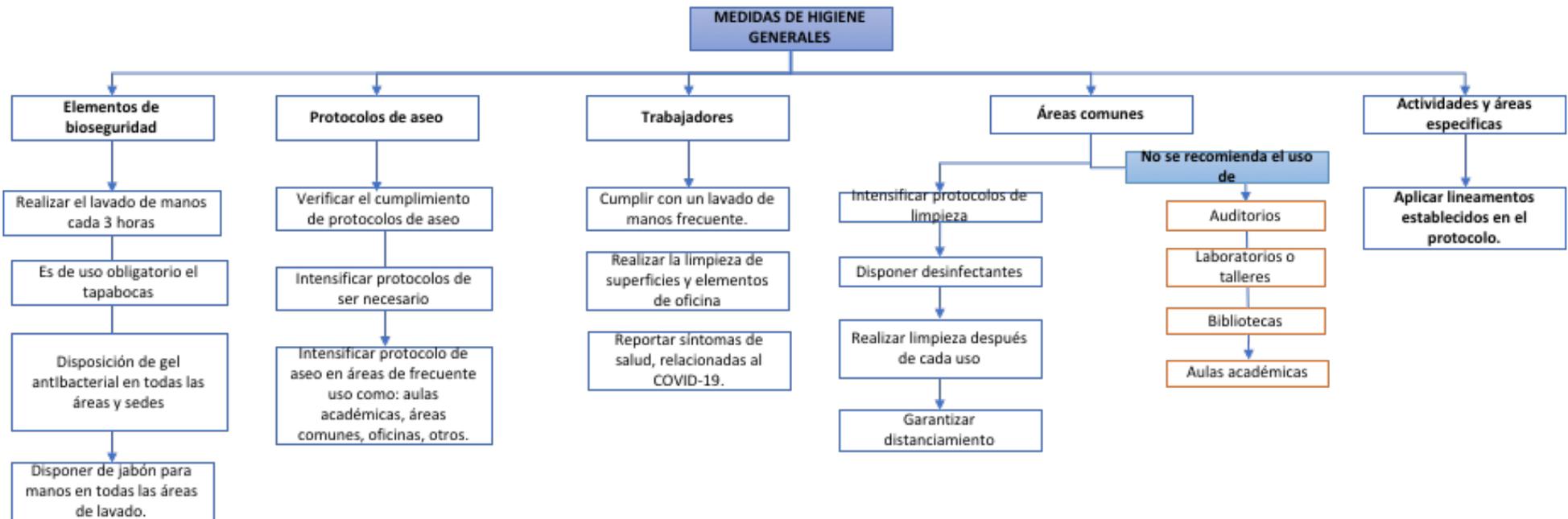


Diagrama.3. Medidas de higiene general para la prevención de agente biológico. Las medidas específicas se consultarán en el protocolo de bioseguridad de prevención del COVID-19

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

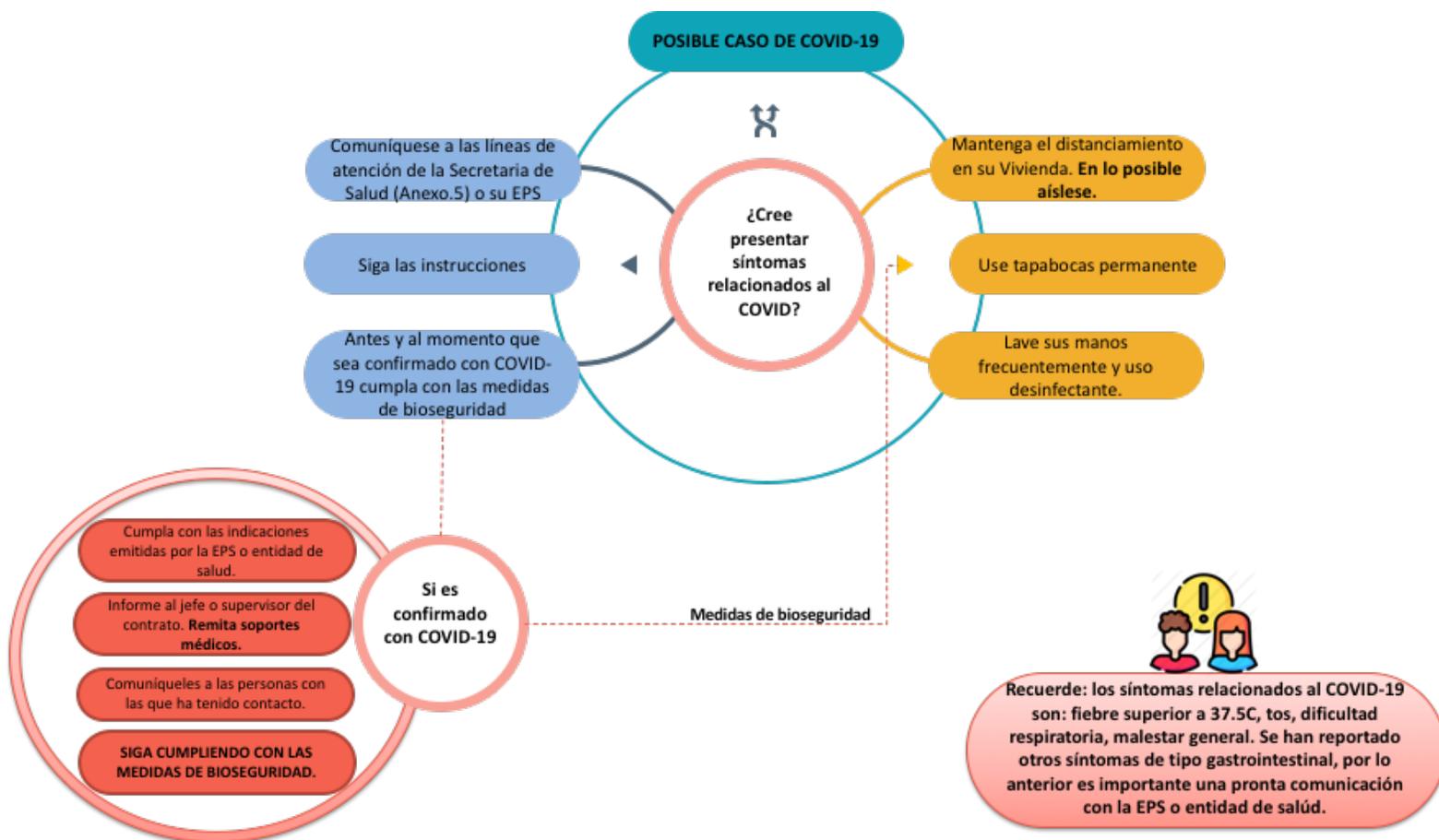
14. PLAN DE COMUNICACIONES

El plan de comunicación se establece como medida de prevención y atención oportuna frente a un posible caso de COVID-19. De igual forma se establece, con el fin de mantener informados a todos los trabajadores sobre el agente biológico y su prevención. Para lo cual se facilitara y garantizara,

- Señalización preventiva para el lavado de manos y distanciamiento
- Información y sensibilización permanente sobre el agente biológico: síntomas, medidas de bioseguridad, como prevenirlo, entré otros temas, que conduzcan a su conocimiento y permanente comunicación.
- Divulgación permanente por medio de afiches, boletines, folletos y otros medios de comunicación, sobre el agente biológico y sus cuidados.
- Se garantizara una atención oportuna y respetuosa frente a un posible caso de COVID-19, escuchando y direccionando a la persona.
- Se tratara la información o datos suministrados de forma confidencial, sin divulgar o difundir la misma.
- Se realizara un acompañamiento permanente antes durante y despues a los casos ya confirmados.

Nota: Se informa a todos los funcionarios que es un delito difundir información de cualquier funcionario que se encuentren en condición de contagio COVID-19, o sobre sus condiciones de salud toda vez que está contemplado como dato sensible dentro de la Resolución 1581 de 2012 (Habeas Data).

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES</p>	Código:	
	<p>Macroproceso: Recursos Humanos</p>	Versión:	
	<p>Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p>	Fecha de Aprobación	



En caso de presentarse un posible caso se deberá atender la siguiente imagen,

Imagen.19. Que hacer en un posible caso de COVID-19 Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

ANEXO.1. CENSO DEL REGISTRO DE CONDICIÓN DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

ANEXO.1. REGISTROS DE CONDICIÓN DE SALUD DE LOS TRABAJADORES					
NOMBRE:				EDAD	
GENERO:				LABOR	
<p><i>Nota: El manejo de la información contenida en el presente formulario, será confidencial y su uso es estrictamente institucional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo décimo quinto constitucional, así como en la Ley 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios de ésta, tales como el Decreto 1377 de 2013, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas adopta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, que será aplicable a todas las personas naturales con las cuales la Universidad entre en contacto, en razón de sus funciones, a fin de que ejerzan su derecho a conocer, actualizar y/o rectificar la información que sobre ellas repose en las bases de datos de la entidad. También regula las actividades de recolección, tratamiento y circulación de estos datos, a cargo de la Universidad.</i></p>					
CUESTIONARIO DE ESTADO DE SALUD					
Últimamente a presentado síntomas como					
Sintoma	SI	NO	Sintoma	SI	NO
Fiebre			Dificultad respiratoria		
Congestión nasal			Agotamiento		
Tos			Malestar general		
Presenta algún tipo de estas condiciones de salud:					
	SI	NO			
Obesidad					
Hipertensión					
Diabetes					
A tenido trasplantes?					
Enfermedades autoinmunes				Cual	
Enfermedades inmunopresoras				Cuales	
REPORTE DE RESULTADOS DE MEDICION DE TEMPERATURA					
Equipo y/o instrumento usado			Valor obtenido		
Entre los rangos (inferior a 37,5 grados centigrados)?	Si	No	Observacion		
En estos momento recibe algún tratamiento medico?				Si	No
Cual?					
Se remite al area de bienestar Intitucional?					
Nombre de responsable de toma de datos			Firma de responsable de toma de datos		Cargo
Nombre de entrevistado o consultado			Firma de entrevistado o consultado		Cargo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

ANEXO.3. LÍNEAS DE ATENCIÓN PARA EL CORONAVIRUS-COVID19


INFORMACIÓN CORONAVIRUS
LÍNEAS TELEFÓNICAS - EPS

ENTIDAD	TELÉFONO	ENTIDAD	TELÉFONO
ASMET SALUD E.S.S	01 800 091 3876 032 835 37 83	EPS SURAMERICANA	369 51 00
NUEVA EPS	307 70 22	FAMISANAR LTDA CAFAM	01 8000 916 662 6 53 13 87
ALIANSA SALUD	7 56 80 00 opción 5	MEDIMAS EPS	651 07 77 opción 5 01 8000 120 77 opción 5
AMBUJO EPS	01 8000 914 625	SALUD TOTAL EPS	48 5 45 55 opción 1
ASOCIACIÓN MUTUAL SER	01 8000 116 882	SAVIA SALUD EPS	01 8000 423 683 409 00 00 300 305 02 95
CAJACOP ATLÁNTICO	320 16 02	SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD - SOS EPS	684 10 00 680 57 57 331 90 90
CAPITAL SALUD	123 3 10 2 66 91 00	ANAS WAYUU EPSI	317 639 61 97
CAPRESOCA EPS	633 31 30 312 412 88 63	ASOCIACIÓN INDÍGENA DEL CAUCA EPSI	310 862 65 73 37 5 35 69 (1) 375 35 69
COMFACHOCO	671 13 13 ext. 1100 - 1101 - 1102	COMFAMILIAR CARTAGENA	01 8000 915 347 315 788 39 12
COMFACUNDI	307 81 81	DUSAKAWI EPSI	72 5 03 00
COMFAGUAJIRA	315 749 83 81	EPM EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN	444 41 15 01 800 41 5 11 5
COMFAHUILA	837 01 97	EPS SANITAS	375 90 00 01 8000 919 100 Opción 6, luego 1
COMFANARIÑO	01 8000 948 484	FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES	01 8000 111 322
COMFAORIENTE	320 448 168 81	MALLAMAS EPSI	592 53 24
COMFASUCRE	(5) 279 95 00 ext. 1085 01 8000 938 810	PLAJOS SALUD EPSI	279 95 95 ext. 152 26 5 33 33 26 5 42 42
COMFENALCO VALLE EPS	(2) 386 53 00 opción 7	SALUD MIA	304 576 14 75
COMPARTA	317 818 03 98 01 8000 114 440	INPEC	(1) 745 80 27 01 8000 188 027
COMPENSAR EPS	444 12 34		
CONVIDA	01 8000 112 803 323 229 79 75 323 228 98 31		
COOMEVA EPS	01 8000 930 779		
COOSALUD ESS	01 8000 51 5 611 #922 opción 0		
ECCOOP-SOS ESS EPS	353 40 00 353 40 06		
EMSSANAR E.S.S	733 34 00 733 34 05		


La salud es de todos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código:	
	Macroproceso: Recursos Humanos	Versión:	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación	

CUADRO CONTROL

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
2020-04-24	1	Creación de documento.