

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 1 DE 55

1. INTRODUCCIÓN

El coronavirus o COVID-19 es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Se ha propagado alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud. Así mismo, ha afectado los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales.

La enfermedad se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entra en contacto con otras personas. El COVID-19 tiene síntomas tales como fiebre por más de un día, resfriado, tos, dificultad para respirar, secreción nasal, fatiga física, malestar general. Pero, también existen personas asintomáticas que tienen el COVID-19. Dicha enfermedad puede ser leve, moderada o llegar a generar pérdidas humanas.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SEMINARIO TEOLOGICO BAUTISTA INTERNACIONAL - UNIBAUTISTA**, ubicada al sur de Cali y dedicada a la educación superior; mantiene su compromiso con la prevención del COVID-19, ejecutando actividades tendientes a preservar, mantener la salud individual y colectiva de los colaboradores, estudiantes y demás partes interesadas, con el objetivo de minimizar y controlar los factores de riesgo existentes para el contagio del COVID-19.

2. INFORMACION DE LA EMPRESA

Razón social: Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional
UNIBAUTISTA
NIT: 805.027.579 - 1
Administradora de riesgos laborales: Positiva
Departamento: Valle
Municipio: Cali
Dirección: Avenida Guadalupe 1B 112
Teléfono: 5132323 – 5132320 – 5132324
Sucursales u oficinas: No
Código actividad económica: 1805001 (Decreto 1607 de 2002)
Actividad económica: Educación superior
Clase de riesgo: I - V

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

Establecer medidas de promoción, prevención y control de la propagación del COVID-19 en la UNIBAUTISTA.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 2 DE 55

3.2. ESPECÍFICOS

- Realizar acciones de contención del contagio y el reporte a la autoridad de salud en caso de presentarse un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- Contener las situaciones derivadas que pueden afectar el clima laboral y social.
- Contener situaciones que pueden impactar negativamente en la imagen de la institución universitaria.
- Mitigar los riesgos y reducir el tiempo requerido para la continuidad del negocio.
- Cumplir en tiempo real las disposiciones y recomendaciones de las autoridades competentes.
- Garantizar que las escuelas deportivas, cafetería, colegio, iglesias cristianas o cualquier otro ente que realice actividades deportivas, servicios, reuniones, entre otros en la UNIBAUTISTA cuenten con el protocolo de bioseguridad antes de realizar sus actividades al interior de la institución universitaria.

4. ALCANCE

Este documento aplica para todos los colaboradores, estudiantes, visitantes, proveedores, clientes, huéspedes, arrendatarios y demás personal que infiera directa o indirectamente con la UNIBAUTISTA. Adicionalmente, a los familiares del colaborador en caso de presentarse un caso positivo de COVID-19.

5. DEFINICIONES

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Coronavirus (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Autocontrol:** Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre con la toma la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar o el dolor de garganta o la fatiga, disminución o pérdida de la capacidad para oler, y disminución o pérdida de la capacidad para degustar. La persona bajo autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse con el equipo de salud a cargo si presentara alguno de estos signos o síntomas durante el período de autocontrol con el fin de determinar si necesita una evaluación médica.
- **Bioseguridad.** Conjunto de medida preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que puedan llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Buenas Prácticas:** Se refiere a toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos apropiados o pautas aconsejables que se adecuan a una determinada

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 3 DE 55

perspectiva normativa o a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos.

- **Caso 0:** Primer caso confirmado COVID-19 positivo en la compañía.
- **Cerco epidemiológico:** Estructuras o agrupaciones de cargos o personas que resultan de la identificación de los contactos estrechos.
- **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o más 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 o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- **Covid-19:** Virus que surge periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan infección respiratoria aguda (IRA), que puede llegar a ser leve, moderada o grave
- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **Desinfección.** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- **EPP.** Elementos de protección personal.
- **Fuente de contagio:** Cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus, que entra en contacto con otras personas de su alrededor, ya sea en su lugar de residencia, de trabajo o espacios públicos donde comparte con otros.
- **Gel hidroalcohólico desinfectante.** Solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para combatir el coronavirus.
- **Hipoclorito de sodio.** Es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comunes utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Jabón.** El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 4 DE 55

- **Limpieza.** Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- **Mascarillas.** Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Las mascarillas también conocidas como tapabocas.
- **Material contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Medidas de Prevención.** Medidas generales, en relación con el talento humano, en obras y otros espacios, y medidas de limpieza y desinfección.
- **Medidas de Contención y Mitigación.** Mecanismos de respuesta ante un caso positivo de contagio respecto a la persona, frente a la obra y los trabajadores, y medidas de mitigación de la crisis ante múltiples casos sospechosos o confirmados.
- **Medidas en obras y otros espacios.** Medidas de elaboración de un Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) que plantee las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar la transmisión del COVID-19.
- **Medidas para la cadena de producción y suministros:** Controles y medidas de prevención durante la entrega, carga y descarga de materiales, en las plantas de producción y en las salas de ventas y atención a clientes
- **OMS** Organización Mundial de la Salud.
- **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 normatividad vigente así lo estipula.
- **Sars:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
- **SARS.CoV-2:** Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave”.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. REPRESENTANTE LEGAL – RECTOR - VICERRECTOR

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 5 DE 55

- Implementar las normas contenidas en la normatividad vigente en cuanto al COVID-19 y el presente protocolo de contingencia y bioseguridad.
- Socializar al personal directo e indirecto las medidas establecidas en el presente protocolo.
- Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores, estudiantes y demás personas que estén presentes en las instalaciones de la institución universitaria.
- Suministrar los recursos necesarios para llevar a cabo el cumplimiento del protocolo de contingencia y bioseguridad del COVID-19.
- Apoyar y aprobar los procesos disciplinarios por incumplimiento al protocolo de contingencia y bioseguridad COVID-19.

NOTA: En faltas absolutas o temporales del rector, quien toma las responsabilidades anteriores será el vicerrector.

6.2. DIRECTORA ADMINISTRATIVA

- Implementar las normas contenidas en la normatividad vigente en cuanto al COVID-19 y el presente protocolo de contingencia y bioseguridad.
- Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores, estudiantes y demás personas que estén presentes en las instalaciones de la institución universitaria.
- Evaluar los recursos necesarios para llevar a cabo el cumplimiento del protocolo de contingencia y bioseguridad del COVID-19 de la institución universitaria.
- Validar y hacer aprobar los gastos de compras por el rector en caso que la cotización supere los dos salarios mínimos legales vigentes.
- Ejecutar los procesos disciplinarios por incumplimiento al protocolo de contingencia y bioseguridad COVID-19 por parte de los colaboradores.
- Remitir al comité disciplinario los casos donde se evidencie incumplimiento al protocolo de contingencia y bioseguridad COVID-19 por parte de los estudiantes.
- Notificar, solicitar y validar que las escuelas deportivas, cafetería, colegio, iglesias cristianas o cualquier otro ente que realice actividades deportivas, servicios, reuniones, entre otros, al interior de la institución universitaria; cuenten con un protocolo de bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente para reducir la exposición y contagio causado por el COVID-19.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 6 DE 55

- No permitir el ingreso y/o ejecución de actividades externas (escuelas deportivas, cafetería, colegio, iglesias cristianas o cualquier otro ente que realice actividades deportivas, servicios, reuniones, entre otros) a quien no presente, radique y cumpla con el protocolo de bioseguridad.
- Notificar a las entidades sanitarias cualquier caso de contagio que se llegase a presentar con las personas externas que ejecuten actividades al interior de la institución universitaria (Visitantes, proveedores, estudiantes, clientes, huéspedes, arrendatarios y demás personal que infiera directa o indirectamente).
- Promover que los colaboradores hagan uso de la aplicación CoronApp para que registren en ella su estado de salud. Aplican para el personal que cuente con teléfono celular inteligente.
- Garantizar que los colaboradores que ejecutan trabajo remoto cuenten con condiciones biomecánicas aceptables para prevenir la aparición de fatiga muscular o en su defecto enfermedades laborales.
- Reportar a las entidades sanitarias y EPS cualquier caso de contagio que se llegase a presentar con los colaboradores.
- Divulgar la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 a los colaboradores.
- Verificar que la secretaria recepcionista y/o asistente de rectoría y administración o lleve el registro de temperatura del personal que realiza labores remotas.
- Realizar el registro de la empresa ante la Alcaldía o entidad que lo requiera.
- Verificar que el personal se registre ante la página de la Alcaldía, obtenga y porte el pasaporte sanitario.

6.3. COMITÉ DISCIPLINARIO

- Evaluar y ejecutar los procesos disciplinarios de los estudiantes que incumplan con el protocolo de contingencia y bioseguridad COVID-19.
- Promover que los estudiantes hagan uso de la aplicación CoronApp para que registren en ella su estado de salud. Aplican para el personal que cuente con teléfono celular inteligente.

6.4. ASISTENTE DE RECTORIA Y ADMINISTRACION

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 7 DE 55

- Socializar al personal directo e indirecto las medidas establecidas en el presente protocolo.
- Notificar a la Directora Administrativa cualquier conducta de los colaboradores que vaya en contravía de las normas y procedimientos de control y prevención del COVID-19, para que sean sancionados conforme al procedimiento disciplinario que corresponda.
- Suministrar los elementos de protección de personal, de bioseguridad e insumos de limpieza y desinfección.
- Llevar el registro de temperatura del personal que realiza labores remotas y firmar el mismo diariamente.
- Apoyar con la elaboración de la encuesta epidemiológica y tamizaje. Adicionalmente, mantenerla actualizada para la detección activa de casos sospechosos.

6.5. SECRETARIA RECEPCIONISTA

- Archivar los documentos o soportes de los protocolos de bioseguridad entregados por escuelas deportivas, cafetería, colegio, iglesias cristianas o cualquier otro ente que realice actividades deportivas, servicios, reuniones, entre otros, al interior de la institución universitaria.
- Llevar el registro de temperatura del personal que realiza labores remotas y firmar el mismo diariamente.
- Revisar y archivar los registros generados a los colaboradores, estudiantes, visitantes, entre otros relacionados con el COVID-19. Dichos documentos deben ser diligenciados en su totalidad y no deben tener tachones o enmendaduras.

6.6. DOCENTES

- Notificar a la Vicerrectoría cualquier conducta de los estudiantes que vaya en contravía de las normas y procedimientos de control y prevención del COVID-19, para que sean sancionados conforme al reglamento estudiantil.
- Promover que los estudiantes hagan uso de la aplicación CoronApp para que registren en ella su estado de salud. Aplican para el personal que cuente con teléfono celular inteligente.

6.7. BIENESTAR UNIVERSITARIO Y COMUNICACIONES

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 8 DE 55

- Divulgar la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 a los colaboradores, estudiantes y demás partes interesadas.
- Desarrollar actividades de promoción y prevención para disminuir la probabilidad de contagio del COVID-19.
- Promover que los estudiantes hagan uso de la aplicación CoronApp para que registren en ella su estado de salud. Aplican para el personal que cuente con teléfono celular inteligente.

6.8. COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO

- Socializar las normas y protocolos que debe cumplir el personal en las diferentes áreas con respecto a las medidas de prevención que se deben llevar a cabo para reducir la exposición y contagio causado por el COVID-19.
- Socializar las diferentes comunicaciones a todas las partes interesadas con respecto a las medidas de prevención que se deben llevar a cabo para reducir la exposición y contagio causado por el COVID-19 a través de los diferentes canales de comunicación.
- Divulgar la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 a los colaboradores.
- Desarrollar actividades de promoción y prevención para disminuir la probabilidad de contagio del COVID-19.
- Mantener actualizado el protocolo de contingencia y bioseguridad COVID-19.
- Tabular y archivar la encuesta de preingreso laboral.

6.9. COLABORADORES

- Cumplir con los protocolos contingencia y bioseguridad establecidos por la institución universitaria durante la ejecución de labores al interior o fuera de la UNIBAUTISTA.
- Reportar cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
- Reportar cualquier novedad que se presente con los colaboradores, visitantes, proveedores, clientes, huéspedes, arrendatarios y demás personal que infiera directa o indirectamente con la institución universitaria y que estén relacionados con el COVID-19 o cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 9 DE 55

- Descargar la aplicación CoronApp cuando cuente con un celular inteligente y registrar en ella su estado de salud para obtener su autoevaluación. Este punto es opcional partiendo que los celulares son personales.
- Registrarse en la página de la Alcaldía para obtener el pasaporte sanitario y renovar el mismo cada quince días.
- Presentarse ante el comité disciplinario en caso de ser citado por incumplimiento de las normas y procedimientos del control y prevención del COVID-19, de acuerdo a lo establecido en el reglamento estudiantil.
- Brindar los datos para la encuesta epidemiológica y tamizaje.
- Realizar la encuesta de preingreso laboral.

6.10. ESTUDIANTES

- Cumplir con los protocolos contingencia y bioseguridad establecidos por la institución universitaria.
- Reportar cualquier caso de contagio que se llegase a presentar o se presente en la familia.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
- Descargar la aplicación CoronApp cuando cuente con un celular inteligente y registrar en ella su estado de salud para obtener su autoevaluación. Este punto es opcional partiendo que los celulares son personales.
- Registrarse en la página de la Alcaldía para obtener el pasaporte sanitario y renovar el mismo cada quince días.

6.11. ESCUELAS DEPORTIVAS, CAFETERIA, IGLESIAS CRISTIANAS, HÚESPEDES, ARRENDATARIOS Y DEMAS PARTES INTERESADAS

- Socializar y sensibilizar al personal a su cargo las medidas de contingencia y bioseguridad para disminuir la probabilidad de contagio del COVID-19.
- Remitir a la dirección administrativa de la institución universitaria el protocolo de bioseguridad, con medidas de promoción, prevención y control del COVID-19.
- Notificar a la dirección administrativa de la UNIBAUTISTA, entidades sanitarias y EPS en caso de presentarse un caso positivo de COVID-19 con alguna persona que haya estado dentro de las instalaciones de la institución universitaria. Adicionalmente, cumplir con el proceso de cuarentena que emiten las autoridades competentes.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 10 DE 55

- Portar y hacer que el personal a su cargo utilice los elementos de protección y bioseguridad e insumos de desinfección.
- Obtener y portar el pasaporte sanitario.

7. CONDICIONES GENERALES

- Colaboradores con edad igual o mayor de 60 años y que presenten morbilidades preexistentes (Enfermedades oncológicas, respiratorias, huérfanas, catastróficas, hipertensión arterial, diabetes, obesidad, cardiovasculares, entre otras) identificadas como factores de riesgo para COVID-19, no se presentaran a laborar a las instalaciones de la institución universitaria. Realizarán trabajo remoto o en casa.
- La persona que presente síntomas (sospechosa) o caso confirmado positivo para COVID-19 o que viva con una persona que presenten síntoma o este contagiado de COVID-19, no se presentaran a laborar a las instalaciones de la universitaria. Realizarán trabajo remoto o en casa.
- Todos los protocolos de limpieza, desinfección y relacionados con la prevención del COVID-19 serán socializados al personal y debe quedar registro de asistencia.
- Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los colaboradores, teniendo en cuenta la reserva de la información.
- Contar con un censo actualizado de los colaboradores que viven con personas mayores a 70 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos de contagio de COVID-19 o que conviven con personas que presten servicios de salud.
- Colaboradores, estudiantes, visitantes, clientes o proveedores que tenga temperatura superior a 37.5°C o síntomas de resfriado o gripa no podrá ingresar a la institución universitaria.
- Cuando un colaborador, estudiante, visitantes o proveedor estando en la UNIBAUTISTA y presente síntomas respiratorios, fiebre o sospecha de contagio COVID-19, se realizará aislamiento preventivo en la zona verde al lado derecho de la por portería principal.
- Sensibilización de medidas de prevención del COVID-19 a los colaboradores, estudiantes, visitantes, proveedores, iglesias cristianas, clientes, huéspedes, arrendatarios y demás personal mediante afiches en cartelera, señalización informativa, correo electrónico, whatsapp, pagina web, circulares informativas, entre otros.
- Ningún colaborador debe usar la dotación o EPP suministrados por la institución universitaria en actividades no laborales.
- Todos los colaboradores de servicios generales al momento de realizar labores de limpieza y desinfección deben utilizar EPP (Gafas de seguridad, guantes de caucho y protección respiratoria).

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 11 DE 55

- Socialización al personal de servicios generales las fichas de seguridad de los productos químicos.



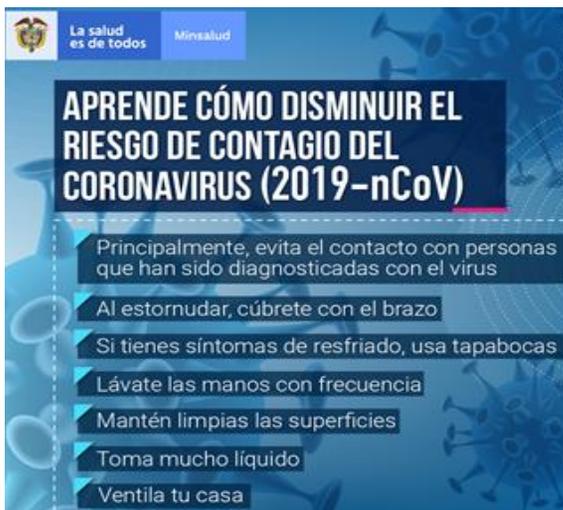
CORONAVIRUS CoV

Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA) que pueden llegar a ser leve, moderada o grave. Este tipo de virus se transmiten entre animales y de allí pueden infectar a los humanos.



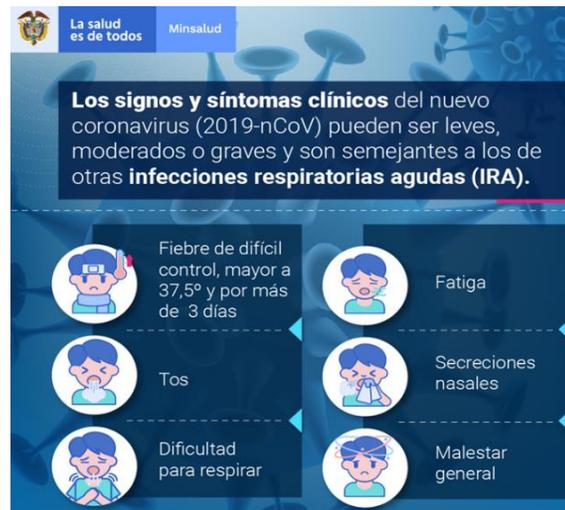
¿CÓMO SE TRANSMITE EL CORONAVIRUS (2019-nCoV)?

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus, que entran en contacto con otras personas a su alrededor, ya sea en su lugar de residencia, de trabajo o en espacios públicos donde comparta con otros. Este mecanismo es similar entre todas las Infecciones Respiratorias Agudas (IRA).



APRENDE CÓMO DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (2019-nCoV)

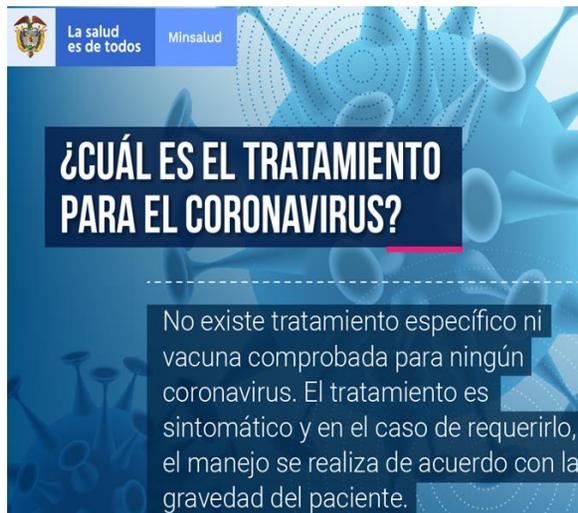
- Principalmente, evita el contacto con personas que han sido diagnosticadas con el virus
- Al estornudar, cúbrete con el brazo
- Si tienes síntomas de resfriado, usa tapabocas
- Lávate las manos con frecuencia
- Mantén limpias las superficies
- Toma mucho líquido
- Ventila tu casa



Los signos y síntomas clínicos del nuevo coronavirus (2019-nCoV) pueden ser leves, moderados o graves y son semejantes a los de otras infecciones respiratorias agudas (IRA).

- Fiebre de difícil control, mayor a 37,5° y por más de 3 días
- Fatiga
- Tos
- Secreciones nasales
- Dificultad para respirar
- Malestar general

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 12 DE 55



8. DESARROLLO O CONTENIDO

- Los colaboradores de la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional - UNIBAUTISTA portarán el pasaporte sanitario como soporte laboral en caso que las autoridades competentes lo requieran. Este documento, solo debe ser utilizado para el traslado desde la vivienda hasta la institución universitaria y viceversa; y en pro de las diferentes actividades propias de la UNIBAUTISTA. Está prohibido, el uso de dicho documento para otras actividades diferentes a la laboral. Adicionalmente, portan en un lugar visible el carnet de identificación.



- Todo el personal para el desplazamiento desde la vivienda hasta la UNIBAUTISTA y viceversa e independientemente del tipo de transporte que utilice, siempre debe portar el tapabocas, los guantes son opcionales. Dichos elementos de protección son de uso personal y no pueden ser utilizados para laborar.
- Todo el personal que se encuentre laborando al interior de la institución universitaria siempre debe utilizar el tapabocas. Todo el personal de la UNIBAUTISTA debe hacer uso adecuado, racional y frecuente de los elementos de protección. Dichos elementos son dotados por la UNIBAUTISTA y deben ser utilizados durante la jornada laboral. La asistente de rectoría y administración debe registrar la entrega y reposición de estos de acuerdo con el procedimiento SST-PRO-005 elementos de protección personal.
- Los EPP no pueden ser compartidos o prestados entre compañeros de trabajo.

 UNIBAUTISTA <i>Institución Universitaria</i>	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 14 DE 55

- Matriz de elementos de protección personal

 UNIBAUTISTA <i>Institución Universitaria</i>			FORMATO						CÓDIGO: SST-MAT-003 FECHA: 23-06-2020
			MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL						No. DE REVISIÓN: 01 PAGINAS: 2
N°	ÁREA	RIESGO	EPP	DESCRIPCION	NORMA TECNICA	TIEMPO DE DURACIÓN	FOTO	CRITERIO BAJA	DISPOSICION FINAL
1	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Mecánico Proyección de partículas sólidas	Anteojos de seguridad con lente claro y cordón sujetador de gafas	Protege los ojos contra las partículas de mediano impacto proyectadas. Lente transparente con 99% de protección contra la radiación UV.	ANSI Z-87.1	4 Meses		Rayones en el lente o daños en el marco	Residuos ordinarios
2	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Mecánico Proyección de partículas sólidas	Anteojos de seguridad con lente oscuro y cordón sujetador de gafas	Protege los ojos contra las partículas de mediano impacto proyectadas. Indicado para uso exterior donde la luz solar pueda causar fatiga visual. Provee buen reconocimiento del color	ANSI Z-87.1	4 Meses		Rayones en el lente o daños en el marco	Residuos ordinarios
3	SECRETARIA RECEPCIONISTA, ASISTENTE DE RECTORIA Y ADMINISTRACION, SEGURIDAD FISICA	Biológico, virus, bacterias	Careta de protección facial	Protector facial que previene ser salpicado por fluidos corporales. Esta hecha de elementos livianos, aislantes y prácticos de lavar y ayudan a prevenir el contagio biológico. Es ergonómica, de fácil lavado para reutilizar, permite respirar fácilmente, no obstruye la visibilidad.	Ley 9 de 1979	6 Meses		Rayones en el visor o daños en el marco	Residuos peligrosos
4	TODO EL PERSONAL	Biológico	Tapabocas anti fluido	Ayuda a prevenir la contaminación cruzada, la contaminación microbiológica proveniente de la nariz y la boca.	Resolución 666 del 2020	Diario		Único uso	Residuos peligrosos
5	TODO EL PERSONAL	Biológico	Tapabocas termo sellado 3 pliegues banda caucho blanco	Los tapabocas descartables 3 capas son de uso obligatorio en cirugías, Hoteles, Restaurantes, Industrias alimentarias, Industrias químicas y hoy en día para cualquier persona con problemas respiratorios que pueda emanar gérmenes vía bucal o nasal	Norma europea prEN14683 - Registro in vivo	Diario		Único uso	Residuos peligrosos
6	TODO EL PERSONAL	Biológico, virus, bacterias	Mascarilla N95	La mascarilla N95 o cubre bocas N95 es un tipo de mascarilla filtradora de partículas que cumple con el estándar N95 del Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional de los Estados Unidos (NIOSH por sus siglas en inglés). La mascarilla/cubre bocas N95 está diseñada como dispositivos de un solo uso y el centro para el control y prevención de enfermedades (CDC por sus siglas en inglés) recomienda hasta 8 horas de uso continuo. Sin embargo cuando hay desabasto de las mismas también se ha descrito diversas estrategias para su reutilización NOTA: Recomendación de uso para el personal sector salud.	NIOSH N95 9510-1	1 solo uso		Al finalizar la jornada laboral	Residuos peligrosos
7	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Químico Material particulado y vapores	Respirador de libre mantenimiento para material particulado y vapores	Uso para la exposición a material particulado y vapores	N95 DE LA NORMA 42CFR84	2 Meses		Cuando el usuario sienta olor o sabor del contaminante o dificultad al respirar, verifique el ajuste; si persiste, el respirador debe ser reemplazado por uno nuevo.	Residuos peligrosos

8	OPERATIVA (Personal mantenimiento y servicios generales)	Químico Material particulado	Respirador de libre mantenimiento para material particulado	Mascarillas desechable para Material particulado	N95 DE LA NORMA 42CFR84	1 Dia		Cuando el usuario sienta dificultad al respirar, verifique el ajuste; si persiste, el respirador debe ser reemplazado por uno nuevo.	Residuos peligrosos
9	TESORERIA	Biológico	Guantes de vinilo sin polvo	Para proteger al paciente y al usuario de riesgos biológicos. Se recomienda su utilización en laboratorios, industrias químicas, industria de alimentos.	LEY 9 DE 1979	Diario		Único uso	Residuos peligrosos
10	TESORERIA	Biológico	Guantes látex nitrilo	Utilizados para diversos fines. Actividades con solventes, grasas, aceites, etc. También se utilizan para manipulación de recipientes que contengan sustancias químicas, durante la preparación de soluciones, almacenamiento o identificación de diferentes productos químicos, exposición a agentes biológicos	ANSI / ISEA 105-2000	Diario		Único uso	Residuos peligrosos
11	OPERATIVA (Personal mantenimiento y servicios generales)	Químico Productos químicos	Guantes en nitrilo 18' 31785	Resistencia frente a diferentes productos químicos o solventes	ANSI / ISEA 105-2000	1 Mes		Ruptura de los guantes	Residuos peligrosos
12	OPERATIVA (Personal mantenimiento y servicios generales)	Mecánico	Guantes de caucho industrial.	Materiales naturales o sintéticos, no rígidos, impermeables, antialérgicos, no deben producir dermatitis. En PVC normal (policloruro de vinilo), en su defecto de caucho, neopreno.	NTC 1726	2 Meses		Ruptura de los guantes	Residuos ordinarios
13	OPERATIVA (Personal servicios generales)	Humedad	Guantes de caucho - Amarillos	Labores de cafetería. NOTA: Utilizar de acuerdo al código de colores.	NTC 1726	2 Meses		Ruptura de los guantes	Residuos ordinarios
14	OPERATIVA (Personal servicios generales)	Biológico, Material contaminado	Guante manejo residuos Biológicos	Son guantes que se utilizan para actividades de limpieza y mantenimiento en contacto con residuos biológicos.	NORMA NTC-1725 PARA GUANTES DE USO INDUSTRIAL	2 Mes		Ruptura de los guantes	Residuos peligrosos
15	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Mecánico	Guantes de nylon y poliuretano	Trabajos en los cuales es necesario tener nivel de agarre, destreza y comodidad.	LEY 9 DE 1979	2 Meses		Ruptura de los guantes	Residuos ordinarios
16	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Mecánico	Guante en vaqueta tipo ingeniero con refuerzo en palma de vaqueta	Trabajos generales que requieran niveles importantes de resistencia a la abrasión. Riesgos mecánicos como: Abrasión, golpeo, punción, rozamiento, etc.	LEY 9 DE 1979	1 Mes		Ruptura de los guantes	Residuos ordinarios
17	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Físico Humedad	Peto petroflex	Protege el cuerpo de las salpicaduras.	LEY 9 DE 1979	6 Meses		Rupturas de las costuras o del PVC	Residuos ordinarios
18	OPERATIVA (Personal servicios generales)	Mecánico Caída de objetos o personas	Botas de seguridad (Puntera y suela antideslizante)	Protege los pies de riesgos mecánicos (Caída de objetos, manejo de materiales, transporte de cargas etc.)	LEY 9 DE 1979	4 Meses		Ruptura o desgaste del material	Residuos ordinarios
19	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Mecánico Caída de objetos o personas	Botas de seguridad dieléctrica con puntera y suela antideslizante	Protege los pies de riesgos mecánicos (Caída de objetos, manejo de materiales, transporte de cargas etc.) y riesgos eléctricos.	LEY 9 DE 1979	4 Meses		Ruptura o desgaste del material	Residuos ordinarios
20	OPERATIVA (Personal servicios generales)	Mecánico	Zapato cerrado en cuero con suela antideslizante	Ofrece mayor protección a los pies contra golpes leves y lesiones osteo-musculares. Además, ofrece mayor comodidad y estabilidad al caminar.	LEY 9 DE 1979	4 Meses		Ruptura o desgaste del material	Residuos ordinarios

	DOCUMENTO					CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020	
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19					No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 16 DE 55	

21	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Mecánico	Chaleco reflectivo reglamentarios para conducir motos	Permite hacer visibles los motociclistas en situaciones de riesgo y advertir su presencia a otros en la vía con el fin de brindar condiciones de seguridad personal e integridad física bajo luz natural o cualquier fuente de luz artificial.	LEY 769 de 2012	1 Año		Ruptura o desgaste del material	Residuos ordinarios
22	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Mecánico	Casco cerrado para conducir motocicleta	Es de uso obligatorio para el conductor de la motocicleta, evita golpes directos en la cabeza, absorbe la energía de un impacto.	LEY 769 de 2012 NTC 4533	1 Año De acuerdo a revisión y condiciones para el uso		Después de un siniestro o de que el casco caiga al suelo desde una altura considerable, superior a 1,00 MT.	Residuos ordinarios
23	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Mecánico	Careta de seguridad con sistema de ajuste tipo ratchet	Careta con cabezal graduable y visor en acrílico lo cual permite cubrir la cara y el cuello de materiales particulados sólidos y/o líquidos.	ANSI Z87.7	6 Meses		Rayones en la visera o daños en el marco	Residuos ordinarios
24	OPERATIVA (Personal mantenimiento)	Físico Ruido	Protector auditivo tipo tapón en silicona con cordel	Protectores diseñados para ser insertados en la parte externa del conducto auditivo y permanecer en esta posición para atenuar los decibeles de ruido.	ANSI 3.19/74	2 Meses		Deformaciones	Residuos ordinarios
25	OPERATIVA (Personal mantenimiento y servicios generales)	Físico Humedad	Impermeable industrial en PVC con capucha	Labores de apertura de puerta cuando llueve.	LEY 9 DE 1979	6 Meses		Ruptura del impermeable	Residuos ordinarios

- La secretaria recepcionista y/o asistente de rectoría y administración que se encuentre en la portería principal le tomarán la temperatura a toda persona al momento de ingresar a la institución universitaria con un termómetro infrarrojo. El responsable de tomar la temperatura lleva el registro de esta de acuerdo con el formato (Registro de temperatura corporal) establecido para tal fin. Quien tenga la temperatura superior a 37.5°C no podrá ingresar, se tratará como una persona sospechosa para COVID-19, se aislará preventivamente en la zona verde al lado derecho de la portería principal, notificará la novedad a la dirección administrativa, asistente de rectoría y administración o secretaria recepcionista y procederá a informar a las autoridades sanitarias o EPS según sea el caso para descartar si es positivo.
- La secretaria recepcionista y/o asistente de rectoría y administración que se encuentre en la portería principal les tomará la temperatura a los colaboradores al momento de ingresar y antes de finalizar la jornada laboral con un termómetro infrarrojo. El responsable de tomar la temperatura llevará el registro de esta de acuerdo con el formato (Registro de temperatura corporal) establecido para tal fin. Quien tenga la temperatura superior a 37.5°C no podrá ingresar, se tratará como una persona sospechosa para COVID-19, se aislará preventivamente en la zona verde al lado derecho de la portería principal, notificará la novedad a la dirección administrativa, asistente de rectoría y administración o secretaria recepcionista y se procederá a informar a las autoridades sanitarias o EPS para descartar si es positivo.



	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 17 DE 55

- El personal que ejecute trabajo remoto o en casa debe tomarse la temperatura diariamente y enviar el registro de esta a la secretaria recepcionista y/o asistente de rectoría y administración.



- Formato para el registro de temperatura corporal para los colaboradores

	FORMATO	CÓDIGO: SST-FOR-040 FECHA: 25-06-2020
	REGISTRO DE TEMPERATURA CORPORAL	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 1 DE 1

DÍA	MESES	AÑO	HORA	RESPONSABLE DE TOMA DE TEMPERATURA

RESPONDER SI O NO

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	Ha presentado o presenta algunos de estos síntomas			Ha presentado o presenta fiebre o dificultad para respirar	Alguna persona que vive con usted ha sido diagnosticada con COVID-19 o presenta síntomas	Cuenta con tapabocas, antibiótico/a en el sitio de trabajo	°C a.m.	°C p.m.	Teléfono de una persona de contacto	Declaro que la información que suministro en la encuesta diaria es veraz y confiable. FIRMA
			TOS	ESTORNUDO	DEBILIDAD							
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

La temperatura se toma al ingresar y finalizar la jornada laboral. Si la persona presenta temperatura mayor a 37.5° no ingresa a la universidad y debe ser reportado a la autoridad sanitaria y/o EPS de acuerdo al caso

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 18 DE 55

- Formato para el registro de temperatura corporal para proveedores y visitantes

	FORMATO	CÓDIGO: SST-FOR-041 FECHA: 25-06-2020
	REGISTRO DE TEMPERATURA CORPORAL PROVEEDORES Y VISITANTES	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 1 DE 1

RESPONSABLE DE TOMA DE TEMPERATURA

RESPONDER SI O NO

No.	NOMBRE S Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	Ha presentado o presenta algunos de estos síntomas			Ha presentado o presenta fiebre o dificultad para respirar	Alguna persona que viva con usted ha sido diagnosticada con COVID-19 o presenta síntomas	Persona a donde se dirige	°C	Hora	Declaro que la información que suministro a la empresa en la encuesta es veraz y confiable FIRMA	Fecha Dia-Mes-Año
			TOS	ESTORNUDO	DEBILIDAD							
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

La temperatura se toma al ingresar a la UNIBAUTISTA. Si alguien presenta temperatura mayor a 37.5° no ingresa y debe ser reportado a la autoridad sanitaria, proveedor, cliente a quien interese

- El reloj biométrico de huella queda inhabilitado hasta nueva orden y en ningún momento ningún colaborador debe manipular el mismo.



- La asistente de rectoría y administración con apoyo de SST realizarán y mantendrán la encuesta epidemiológica y tamizaje actualizados para la detección activa de casos sospechosos. Igualmente deben tener la encuesta de preintegro laboral COVID-19



	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 19 DE 55

- Todo el personal interno debe tener presente los puntos para el lavado de manos, el cual debe realizarse mínimo cada tres horas. Todos los puntos de lavado cuentan con jabón líquido y toallas desechables para el secado de manos. Adicionalmente, cuenta con la ficha técnica para el lavado de manos. El lavado de manos con el jabón debe durar entre 20 y 30 segundos.
- Los puntos para el lavado de manos se encuentran ubicados en los baños de edificio hickerson primero y segundo nivel, cafetería, camerinos de las canchas de futbol, capilla y edificio especialización. Adicionalmente, se cuenta con lavamanos portátil al ingreso de la portería principal e ingreso a la cafetería.
- La UNIBAUTISTA instalará puntos de lavado de manos portátiles adicionales para inicios del año 2021 cuando se reactiven las clases presenciales de acuerdo con el Decreto 002 de Rectoría “El periodo académico de agosto a diciembre del 2020 se realizarán con clases remotas asistidas con tecnologías usando los ambientes virtuales de aprendizaje”. Los puntos de lavado serán ubicados de acuerdo con los servicios que se presten y a la necesidad del proceso.
- El lavado de manos debe realizarse siempre ante y después de ir al baño, comer, después de manipular residuos, al terminar de realizar labores de aseo o si manipula dinero sin guantes. Adicionalmente, si ha hecho contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas.
- Los visitantes, estudiantes, proveedores, arrendatarios y huéspedes deben utilizar el punto de lavado de manos ubicado al ingreso de la UNIBAUTISTA en la portería principal.
- El lavado de manos aplica para el personal que ejecute labores presenciales y de forma remota.

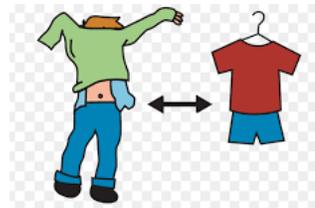


	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 20 DE 55

- Toda persona para ingresar o estar al interior de la UNIBAUTISTA siempre debe utilizar tapabocas. El guarda de seguridad de la portería principal no debe permitir el ingreso de ninguna persona que no porte el tapabocas.



- El personal interno debe llegar a la UNIBAUTISTA con ropa de calle, pasa por una primera desinfección de calzado en el tapete de desinfección que está al ingreso de la portería principal, le toman la temperatura y pasan a realizarse el lavado de manos. Posteriormente, se dirige hacia el baño para colocarse el uniforme y dejar su ropa personal en una bolsa plástica al interior del guarda ropa o puesto de trabajo. Tener en cuenta que antes de dirigirse al puesto de trabajo ya debe haberse cambiado de ropa.
- El personal interno que no cuenta con uniforme por condición legal debe llegar a la UNIBAUTISTA con ropa de calle, pasa por una primera desinfección de calzado en el tapete de desinfección que está al ingreso de la portería principal, le toman la temperatura y pasan a realizarse el lavado de manos. Posteriormente, se dirige hacia el baño para cambiarse las prendas y dejar su ropa con la cual llego en una bolsa plástica al interior del guarda ropa o puesto de trabajo. Tener en cuenta que antes de dirigirse al puesto de trabajo ya debe haberse cambiado de ropa.



- Los visitantes, estudiantes, proveedores, arrendatarios y huéspedes deben pasar por la primera desinfección de calzado en el tapete de desinfección, le realizan la toma de temperatura, se realiza el lavado de manos y posteriormente se dirige a su lugar de destino.



- Los colaboradores de servicios generales diariamente realizarán la limpieza y desinfección de las diferentes áreas, superficies comunes y de contacto (Tener en cuenta el instructivo de limpieza y desinfección). Dicha actividad debe ser realizada antes de iniciar labores y a partir de ese momento, mínimo cada dos horas y antes de finalizar

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 21 DE 55

la jornada laboral. El personal de servicios generales para ejecutar la actividad debe utilizar los elementos de protección personal establecidos en la matriz de EPP y debe registrar la misma en el formato de limpieza y desinfección. Al finalizar las labores de limpieza y desinfección, los guantes de caucho y gafas deben ser lavados con agua y jabón, esperar que se sequen y almacenar los mismos.

- El personal de servicios generales debe mantener con estricta rigurosidad las jornadas de limpieza y desinfección frecuentemente (Mínimo cada dos horas) y/o después de utilizar los espacios. Enfatizar dicha actividad en los corredores, pasillos, mesón, cocineta, barandas, pasamanos, cerraduras, puertas, divisiones, mesas de trabajo, escritorios, asientos, superficies, entre otros elementos locativos. (Tener en cuenta el instructivo de limpieza y desinfección).



- El personal de servicios generales realizará el lavado de los baños diariamente y su desinfección será con hipoclorito comercial. El personal debe diligenciar el formato lavado y desinfección de baños.



- En las diferentes áreas (Edificio hickerson al ingreso y en el segundo piso área de biblioteca, ingreso a cafetería, ingreso al bloque A, bloque B, bloque y bloque C) de la UNIBAUTISTA, existen dispensadores con gel antibacterial. Todos los colaboradores, estudiantes, visitantes, arrendatarios o huéspedes deben hacer uso adecuado, racional y frecuente del gel antibacterial. Adicionalmente, se le indica a los visitantes, arrendatarios y huéspedes mediante señalización informativa el uso adecuado del gel antibacterial.



- Diariamente el personal de servicios generales verificará la existencia del gel antibacterial, jabón líquido y toallas de manos en los dispensadores. En caso de agotarse

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 22 DE 55

alguno de estos productos, debe abastecer los faltantes. No debe agotarse ninguno de estos productos.

- La directora administrativa con apoyo de la asistente de rectoría y administración debe garantizar la existencia de un stock permanente de insumos de limpieza y desinfección.
- Todo el personal fue dotado con un recipiente personal que contiene alcohol al 70% para la limpieza y desinfección del puesto de trabajo. Dicho recipiente está marcado con el nombre de cada colaborador y no lo pueden prestar o pasar de mano en mano. Es responsabilidad del dueño hacer uso adecuado, racional y permanente del alcohol. Cuando este producto se les va a acabar deben informarle a la asistente de rectoría y administración para abastecerse del mismo.



- Cada colaborador es responsable de la limpieza y desinfección diaria del puesto de trabajo asignado con un paño y alcohol al 70%. Dicha actividad debe ser realizada antes de iniciar labores y a partir de ese momento, mínimo cada dos horas y antes de finalizar la jornada laboral.



- Cada colaborador debe desinfectar el teléfono fijo y el celular de uso personal haciendo uso de un paño húmedo con alcohol al 70% mínimo cada dos horas.



- El colaborador que preste el lapicero a un compañero o tercero debe realizarle la desinfección al mismo antes y después de utilizarlo con un paño y alcohol al 70%.



	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 23 DE 55

- Todo el personal debe evitar al máximo el uso de ventiladores y de aires acondicionados. Se debe favorecer siempre la circulación del aire natural. Es decir, mantener las puertas y/o ventanas abiertas.



- Se establece los horarios laborales de la siguiente manera

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO

LUNES A VIERNES		
DESCRIPCIÓN	DE	HASTA
Mañana	08:00 a.m.	12:30 p.m.
Almuerzo	12:31 p.m.	02:00 p.m.
Tarde	02:00 p.m.	06:00 p.m.
SÁBADOS		
DESCRIPCIÓN	DE	HASTA
Mañana	08:00 a.m.	12:00 p.m.

PERSONAL OPERATIVO SERVICIOS GENERALES

LUNES A VIERNES		
DESCRIPCIÓN	DE	HASTA
Mañana	06:30 a.m.	12:30 p.m.
Almuerzo	12:31 p.m.	02:00 p.m.
Tarde	02:00 p.m.	05:00 p.m.
SÁBADOS		
DESCRIPCIÓN	DE	HASTA
Mañana	07:00 a.m.	10:00 a.m.

PERSONAL BIBLIOTECA COLABORADOR 1

LUNES Y MARTES		
DESCRIPCIÓN	DE	HASTA
Mañana	07:00 a.m.	01:00 p.m.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 24 DE 55

Almuerzo	01:00 p.m.	02:30 p.m.
Tarde	02:30 p.m.	05:00 p.m.
MIERCOLES		
Mañana	07:00 a.m.	01:00 p.m.
Tarde	05:30 p.m.	08:00 p.m.
JUEVES Y VIERNES		
Mañana	07:00 a.m.	12:30 p.m.
Tarde	05:30 p.m.	08:00 p.m.
SÁBADOS		
DESCRIPCIÓN	DE	HASTA
Mañana	07:00 a.m.	01:00 p.m.

PERSONAL BIBLIOTECA COLABORADOR 2

LUNES Y MARTES		
DESCRIPCIÓN	DE	HASTA
Mañana	07:00 a.m.	01:00 p.m.
Almuerzo	01:00 p.m.	02:30 p.m.
Tarde	02:30 p.m.	05:00 p.m.
MIERCOLES A VIERNES		
Mañana	07:00 a.m.	01:00 p.m.
Almuerzo	01:00 p.m.	02:00 p.m.
Tarde	02:00 p.m.	05:00 p.m.
SÁBADOS		
DESCRIPCIÓN	DE	HASTA
Mañana	07:00 a.m.	11:00 a.m.

NOTA: Los horarios pueden cambiar de acuerdo con la evolución de la pandemia o necesidad del proceso en la UNIBAUTISTA. Pero, siempre será coordinando y autorizado por la Dirección Administrativa con el objetivo de evitar la aglomeración de personal al ingreso, durante la ejecución de actividades o a la salida de la institución universitaria.

- El aforo de la UNIBAUTISTA estará calculado por el área total de las zonas comunes, salones, capilla, cafetería, biblioteca y oficinas. Al interior de cada área no puede haber más de una persona por cada cinco metros cuadrados. Dentro de este control de aforo deberá incluirse en el conteo de los colaboradores que estén en zonas comunes, salones, capilla, cafetería, biblioteca y oficinas.

ITEM	LUGAR	M2	M2 POR ESPACIO DE TRABAJO		TOTAL M2	RESOLUCION	AFORO
1	Oficina de rectoría	24	6	4	24	5	5
2	Sala de Juntas	24	6	4	24	5	5
3	Oficina Vicerrectoría	24	2	5	10	5	2
4	Oficina Secretaria Vicerrectoría		2	3	6	5	1
OFICINA CONTABILIDAD							
6	Oficina Directora Financiera	24	2	3	6	5	1
7	Oficina de Auxiliar contable		2	3	6	5	1
8	Oficina de Cartera		2	3	6	5	1
9	Oficina Tesorería	24	2	3	6	5	1
10	Oficina Asistente de rectoría y administración		2	3	6	5	1
11	Oficina proyectos		2	3	6	5	1
12	Oficina Dirección Administrativa	24	6	4	24	5	5
OFICINA VARIAS							
13	Oficina Comunicaciones	24	2	3	6	5	1
14	Oficina Mercadeo		2	3	6	5	1
15	Oficina Calidad		2	3	6	5	1
16	Oficina SGSST		2	3	6	5	1
OFICINA 101 DOCENTES							
17	Oficina 01	24	2	3	6	5	1
18	Oficina 02		2	3	6	5	1
19	Oficina 03		2	3	6	5	1
20	Oficina 04		2	3	6	5	1
OFICINA 102 DOCENTES							
21	Oficina 01	24	2	3	6	5	1
22	Oficina 02		2	3	6	5	1
23	Sistemas	24	6	4	24	5	5
OFICINA EXTENSION							
24	Oficina Secretaria Extensión	24	2	3	6	5	1
25	Oficina Coordinador de Extensión		2	3	6	5	1
OFICINA DISTANCIA Y VIRTUAL							
26	Oficina Directora Distancia	24	2	3	6	5	1
27	Oficina Secretaria Distancia		2	3	6	5	1
28	Oficina Secretaria Distancia		2	3	6	5	1
OFICINA INVESTIGACION							
29	Oficina Directora Investigación	24	2	3	6	5	1
30	Oficina Becario investigación		2	3	6	5	1
31	Salón 101	48	8	6	48	5	10
32	Salón 102	48	8	6	48	5	10
33	Salón 201	48	8	6	48	5	10
34	salón 202	48	8	6	48	5	10
35	Salón 203	48	8	6	48	5	10
36	Salón 204	48	8	6	48	5	10
BIBLIOTECA							
37	Oficina bibliotecóloga	120	2	3	6	5	1
38	Oficina Auxiliar biblioteca		2	3	6	5	1
39	Terraza	36	9	4	36	5	7
40	Auditorio Audiovisuales	96	12	8	96	5	19
41	Oficina Bienestar	24	6	4	24	5	5
42	Oficina Directora Bienestar universitario	10	2	3	6	5	1
43	Capilla	260			0	5	0
OFICINA DOCENTES (ZONA CAPILLA)							
44	Oficina Docente 01	12	2	3	6	5	1
45	Oficina Docente 02		2	3	6	5	1
46	Oficina misionera (Zona capilla)	12	4	3	12	5	2
47	Oficina Docente (Zona Capilla)	12	4	3	12	5	2
48	Salón de Coros	30	6	5	30	5	6

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 26 DE 55

- Los puestos de trabajo están organizados de tal forma que se garantice el distanciamiento físico de los colaboradores en las actividades rutinarias. Mínimo a 2 metros.

NOMBRE DEL COLABORADOR	LUGAR DE TRABAJO	NUMERO DE PERSONAS DEL AREA DE TRABAJO
Pablo Moreno	Rectoría	1
María Elena Micolta Mónica Arce Julián Castro	Tesorería Asistente de Rectoría Coordinador Kia	3
Leonel Rubiano Luisa Rincón	Vicerrectoría	2
Gloria Ángel	Dirección Administrativas	1
Elizabeth Ariza María José Rivas Karol Saavedra	Contabilidad	3
Vanessa Mejía Vanessa Luttinger Katherine Sandoval	Comunicaciones Mercadeo Calidad	3
Leidy Dayana Sarria	Recepción	1
Betty Ruth Lozano Becario	Investigaciones	2
Javier Barco Marco Tulio Tobar Jairo Racines Isaí Romero	Sala de Profesores	4
Eneried Arboleda Laura Carrasquilla Betzabeth Angulo	Departamento Distancia/Virtual	3
Luis Carlos Rincón Roberto Caicedo	Oficina Docentes	2
Álvaro Domínguez Maryuri Valencia	Educación Continuada	2
Cesar Ortegón Aprendiz Sena	Sala de Sistemas	2
Viviana Castro	Bienestar Universitario	1
Xiomara Valencia Carlos Campo	Biblioteca	2

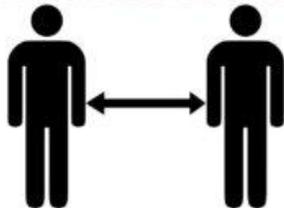
	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 27 DE 55

- Los puestos de estudio para las clases presenciales para el año 2021, quedarán organizados de tal forma que se garantice el distanciamiento físico de los estudiantes. Mínimo a 2 metros.

ITEM	SALON DE ESTUDIO	M2	RESOLUCION	AFORO
1	Salón 101	48	5	10
2	Salón 102	48	5	10
3	Salón 201	48	5	10
4	Salón 202	48	5	10
5	Salón 203	48	5	10
6	Salón 204	48	5	10

- Todo el personal de la institución debe conservar el distanciamiento físico durante el desarrollo de las actividades, en los tiempos de tomar los alimentos y en sus actividades extralaborales. Distanciamiento mínimo de 2 metros.
- Todo el personal durante la jornada laboral al interior o fuera de la UNIBAUTISTA solo hablará lo necesario y mantendrá la distancia social. Mínimo 2 metros.

DISTANCIA SOCIAL



- De acuerdo con el Decreto 002 de Rectoría “El periodo académico de agosto a diciembre del 2020B se realizarán con clases remotas asistidas con tecnologías usando los ambientes virtuales de aprendizaje”. La fundación universitaria hará uso de la plataforma virtual y la metodología a utilizar es de acuerdo con el documento expedido por vicerrectoría académica.



CLASES REMOTAS

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 28 DE 55

- El personal administrativo y operativo de acuerdo con la programación establecida desde la Dirección Administrativa se presentarán a la institución universitaria y el resto del tiempo realizan trabajo en casa.
- Los docentes se presentarán a la UNIBAUTISTA cuando exista la necesidad de ejecutar actividades administrativas del proceso de docencia o en su defecto para procesos de citación previa de la Dirección Administrativa o Rectoría. Adicionalmente, pueden dictar las clases virtuales desde la UNIBAUTISTA.
- Tener en cuenta que el personal administrativo y docentes para ejecutar labores en la UNIBAUTISTA debe estar fuera de las excepciones del numeral 7.



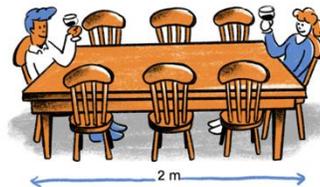
- Todo el personal debe desechar los elementos de protección personal (Guantes y tapabocas) en el recipiente de color rojo (residuos peligrosos) que están ubicados en el primer, segundo piso del edificio hickerson y en portería principal. Posteriormente, el personal de servicios generales recoge los mismos, los lleva hasta el punto de disposición intermedia (SHUT) y finalmente son recolectados por la empresa PROYECTO AMBIENTAL S.A. E.S.P para la disposición final segura. El recipiente de residuos peligrosos debe tener bolsa de color rojo.
- Los recipientes son lavados y desinfectados de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS).



- El personal debe hidratarse frecuentemente. La UNIBAUTISTA cuenta con una cocineta para las bebidas y cuenta con la cafetería para consumir los alimentos y/o bebidas.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 29 DE 55

- El uso de la cafetería se restringe máximo a 10 personas conservando el distanciamiento social de 2 metros entre cada uno. La asistente de rectoría y administración coordinará para que se cumpla esta condición.
- El personal antes de tomar los alimentos debe:
 - Realizar la práctica de lavado de manos con agua y jabón entre 20 y 30 segundos
 - Retirarse el tapabocas y guardarlo en una bolsa plástica descontaminada
 - Realizar nuevamente la práctica de lavado de manos
 - Disponer de una mesa para tomar los alimentos con distanciamiento social de 2 metros
 - Dejar las sillas en los lugares asignados por el empleador para garantizar la conservación de la distancia social. Mínimo 2 metros.
 - Realizar el proceso de limpieza de la mesa con un paño y la desinfección con alcohol al 70%.
 - Al finalizar la alimentación, recoja los recipientes, guarde (Si son personales) o deseche (Desechables) los mismos según sea el caso y limpie la mesa con una toalla desechable y alcohol al 70%.
 - Realizar la práctica de lavado de manos
 - Colocarse de nuevo el tapabocas y retomar sus labores
 - **NOTA:** El personal no debe compartir los utensilios de comida con otras personas.



- La Directora Administrativa con apoyo de SST, Bienestar Universitario y Comunicación realizará los entrenamientos y sensibilización al personal en bioseguridad, temas relacionados con COVID-19 y SST, de acuerdo con el plan de capacitación. Dicha actividad se ejecutará de forma presencial con grupos no mayores a 10 colaboradores y de forma virtual con los colaboradores que ejecutan trabajo remoto. En todo caso, para las actividades presenciales siempre se debe garantizar un distanciamiento mínimo de 2 metros entre los colaboradores.
- Todo el personal de la UNIBAUTISTA debe acatar y participar de las actividades de sensibilización, re-educación, socialización de nuevos hábitos, diligenciamiento de encuesta y comportamientos sociales.



	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 30 DE 55

- Todo el personal de la UNIBAUTISTA debe continuar ejecutando las pausas activas. Para ejecutar la actividad no debe retirarse el tapabocas, debe conservar el distanciamiento de 2 metros ente compañeros y al finalizar la ejecución de estas debe realizarse el lavado de manos.



- Los colaboradores de servicios generales y mantenimiento antes y después de utilizar implementos de trabajo, herramientas manuales, mecanizadas y/o equipos deben limpiar y desinfectar los mismos, haciendo uso de un paño con alcohol al 70%. Al finalizar su utilización deben colocarlos en el lugar asignado.



- La secretaria recepcionista o quien reciba correspondencia, paquetes o encomiendas debe realizarse el lavado de mano o desinfección con gel antibacterial después de recibir los mismos. Los paquetes deben se desinfectados con alcohol al 70%.
- El colaborador que reciba los insumos de los proveedores siempre debe desinfectar los mismos utilizando alcohol al 70% y al finalizar el proceso de ingreso, ubicación o entrega de estos debe lavarse las manos antes de continuar con otra actividad.

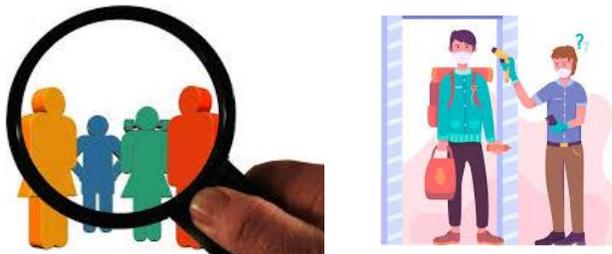


	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 31 DE 55

- Cualquier vehículo al momento de ingresar al parqueadero debe hacerlo solo con el conductor. No se permite acompañantes excepto que sea funcionario de la UNIBAUTISTA.



- El personal administrativo debe restringir al máximo los visitantes (Comerciales, proveedores o demás personal ajeno a la UNIBAUTISTA). En caso de requerirse, antes de ingresar a la institución universitaria, le tomarán la temperatura corporal de acuerdo con el formato establecido (Formato registro de temperatura corporal) para tal fin. Si la temperatura es superior a 37.5°C no podrá ingresar a la UNIBAUTISTA y se tratará como persona sospechosa para COVID-19, se notificará a las autoridades sanitarias y formalmente a quien corresponda de acuerdo con el caso. Portería notificará el ingreso de los visitantes en caso de ser un aspirante para hacer parte del UNIBAUTISTA.



- El colaborador que apoya con las actividades de mensajería debe realizar la desinfección de las superficies de la motocicleta (Llantas, cojín, tanque, manijas, pedales, espejos, entre otros) con alcohol al 70% o amonio cuaternario de quinta generación.



- El colaborador que apoya con las actividades de mensajería fue dotado con un recipiente personal que contiene gel antibacterial para la desinfección de manos cuando esté realizando labores externas. Dicho recipiente está marcado con el nombre del colaborador y no lo pueden prestar o pasar de mano en mano. Es responsabilidad del dueño hacer uso adecuado, racional y permanente del gel antibacterial cuando este realizando labores por fuera de la institución universitaria. Cuando este producto se le

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 32 DE 55

va a acabar debe informarle a la asistente de rectoría y administración para abastecerse del mismo.



- Los funcionarios de la seguridad privada de turno de la UNIBAUTISTA, debe desinfectar mínimo cada dos horas las llaves y al momento de entregar al compañero de turno. Dicha desinfección debe ser por aserción con alcohol al 70%.



- El personal de tesorería que maneja dinero debe hacerlo con guantes de nitrilo, látex o vinilo. Adicionalmente, con apoyo de Bienestar Universitario y Comunicaciones se le informará e incitará a los estudiantes y demás partes interesadas a hacer uso de los pagos virtuales (PSE, transferencia electrónica).



- El funcionario de tesorería cuando le realicen pagos con tarjeta crédito o débito debe desinfectar el datafono con un paño y alcohol al 70% antes y después de utilizar el mismo.



- Las personas ajenas a la biblioteca no podrán ingresar al interior de la oficina. La comunicación con el personal se hará a través de la ventanilla del módulo de servicios,

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 33 DE 55

la cual cuenta con un vidrio para evitar el contacto directo y un buzón para depositar libros y demás documentos.



- La atención al público (Estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo) se realizará con cita previa por medio de los canales de comunicación (Correo electrónico y teléfono). Bienestar universitario y comunicaciones apoyara con el proceso de socializar los canales para la atención al público.



- Las personas con cita previa tendrán una hora de atención para las consultas, una vez finalice este tiempo se debe retirar de las instalaciones de la UNIBAUTISTA. Ninguna persona será atendida si no cuenta con cita previa.



- Computadores de la biblioteca solo serán utilizados por las personas que hayan programado con antelación la cita y separación de equipo. Cada vez que algún estudiante o docente utilice el computador debe ser desinfectado con un paño y alcohol al 70%.



	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 34 DE 55

- La sala de estudio se habilitará para el uso de las personas que estén realizando consultas programadas. Pero, deben respetar el distanciamiento social de dos metros entre cada uno.



- El servicio de biblioteca tendrá en la modalidad “takeaway”, que pretende que los libros puedan ser llevados por los usuarios a casa y disminuir la permanencia de éstos al interior de la UNIBAUTISTA.



- Se promoverá a través de bienestar universitario y comunicaciones que los usuarios hagan uso del “Catalogo en línea” de la página WEB, el cual puede ser consultado desde cualquier lugar y dispositivo que cuente con conexión a internet, a través del siguiente link <https://virtual.unibautista.edu.co/biblioteca-virtual/>



- Los usuarios pueden enviar a través de correo electrónico o pagina WEB el listado de libros que requieren consultar, con el objetivo de prelistar los mismos para que en el momento de la cita programada el personal de biblioteca los tenga reservados y el tiempo de su permanencia en la institución universitaria se reduzca.



	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 35 DE 55

- Los libros consultados en la sala de estudio serán apartados a interior de la biblioteca para su respectiva cuarentena. Luego de setenta y dos (72) horas retornarán a la estantería. Cabe señalar que, si el personal de biblioteca advierte alguna manipulación indebida por parte del usuario, el documento pasará a zona de aislamiento como si fuera un libro de préstamo externo (14 días).
- Los libros de préstamo externo serán apartados para par aun proceso de cuarentena durante catorce (14) días. Luego de este tiempo retornarán a la estantería.
- Evitar la solicitud de material bibliográfico del área de Hemeroteca la cual al estar distanciada de la biblioteca principal no presentaría índice de material contaminado.



- Los colaboradores al finalizar la jornada laboral se debe lavar las manos con agua y jabón, cambiarse el uniforme o vestimenta, colocarse la ropa con la que llego a la UNIBAUTISTA, guardar en la bolsa plástica el uniforme o la ropa con la que trabajo, llevarse la misma a la casa y lavarla de forma individual. Es decir, sin mezclar otras prendas de la casa. Al finalizar el cambio de ropa, el colaborador debe practicar nuevamente la técnica del lavado de manos.



- Se le recomienda a la población (Estudiantes, docentes, contratistas, entre otros) que consume tabaco; disminuir o evitar su consumo de éste como medida de prevención durante las actividades extralaborales. Cabe resaltar, que al interior de la UNIBAUTISTA está prohibido el consumo de tabaco, alcohol o drogas.



	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 36 DE 55

- No hablar más de lo necesario y mantener la distancia social. Mínimo 2 metros.



- Se le recomienda al personal el uso de medios alternativos de transportes, tales como bicicleta, patineta, motocicleta, entre otros.



- La asistente de rectoría y administración programa cada seis meses la fumigación para el control de plagas y roedores. La actividad se ejecuta con la empresa OSCAR RAMIREZ “CONTROL PLANEST” y queda registro de la actividad. Adicionalmente se realiza sanitización en las diferentes áreas de la institución universitaria de acuerdo con las recomendaciones del proveedor.



- La asistente de rectoría y administración garantiza que los productos químicos cuenten ficha de seguridad, etiqueta y rotulo de seguridad.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 37 DE 55



- Se les recomienda a los colaboradores que, al llegar a casa se retire los zapatos a la entrada de la vivienda, lavarle las suelas al calzado con agua y jabón, lavarse las manos, desinfectar los elementos que traiga (Correa, billetera, celular, entre otros) y ducharse completamente con agua y jabón. No le brinden afecto (abrazo, besos, caricias) a sus familiares hasta no haberse duchado.



- El plan de comunicación al personal se maneja por publicidad en la cartelera ubicada en el primer y segundo piso del edificio hickerson, intranet, whatsapp, pagina web y correo electrónico. Dicha publicidad es emitida por la ARL, notas de periódico, información de la Alcaldía, entre otras fuentes oficiales. Adicionalmente, se le sensibiliza al personal dichos contenidos.



9. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CASO CONFIRMADO DE COVID 19 DE LOS COLABORADORES

Cualquier caso de notificación de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 se debe direccionar a la Dirección Administrativa, asistente de rectoría y administración o secretaria recepcionista.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 38 DE 55

NOTA. El manejo adecuado de información de la historia clínica en el marco de las normas de protección de datos personales considera no compartir la identidad del caso 0, sin embargo, es probable que las medidas determinadas para hacer trazabilidad e identificar los contactos estrechos puedan hacer inevitable que las personas de la UNIBAUTISTA concluyan esta información. No es responsabilidad de la fundación universitaria la revelación de esta información por el colaborador o fuentes cercanas al mismo.

10. CONFIRMACIÓN DEL CASO 0 E IDENTIFICACIÓN DE LA FUENTE DE CONTAGIO

- La Dirección Administrativa debe contactar con el colaborador o a un miembro de su familia para confirmar la información recibida. Lo anterior, aplica cuando la información no se recibe directamente por parte de la persona caso 0. La confirmación del caso consiste en verificar que dicho diagnóstico ha sido emitido por una fuente oficial (EPS o secretaría de salud). En este punto es importante identificar la fuente de contagio o nexo epidemiológico con COVID-19; este proceso consiste en consultar con la persona caso 0, o con personas cercanas al caso 0, si conocen cual fue la fuente de contagio.
- Cuando las clases sean presenciales en el año 2021B, la Vicerrectoría se debe contactar con el estudiante a un miembro de su familia para confirmar la información recibida. Lo anterior aplica cuando la información no se recibe directamente por parte de la persona caso 0. La confirmación del caso consiste en verificar que dicho diagnóstico ha sido emitido por una fuente oficial (EPS o secretaría de salud). En este punto es importante identificar la fuente de contagio o nexo epidemiológico con COVID-19; este proceso consiste en consultar con la persona caso 0, o con personas cercanas al caso 0, si conocen cual fue la fuente de contagio.
- La Vicerrectoría o asistente de rectoría y administración se debe contactar con el huésped o estudiante residente en la UNIBAUTISTA o a un miembro de su familia para confirmar la información recibida. Lo anterior aplica cuando la información no se recibe directamente por parte de la persona caso 0. La confirmación del caso consiste en verificar que dicho diagnóstico ha sido emitido por una fuente oficial (EPS o secretaría de salud). En este punto es importante identificar la fuente de contagio o nexo epidemiológico con COVID-19; este proceso consiste en consultar con la persona caso 0, o con personas cercanas al caso 0, si conocen cual fue la fuente de contagio.

11. NOTIFICACIÓN A LA AUTORIDAD SANITARIA (SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL)

La Dirección Administrativa, asistente de rectoría y administración o secretaria recepcionista debe notificar a la Secretaría de Salud Municipal, la existencia de un caso confirmado de contagio con COVID-19.

- Secretaría de Salud Cali
Dirección: Calle 4B No. 36 - 00
Teléfono: 5542514
Correo: covid19@valledelcauca.gov.co

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 39 DE 55

A partir de este contacto, se establecen actividades que van a contar con la vigilancia por parte la autoridad en salud.

12. IDENTIFICACIÓN DE CONTACTOS CERCANOS AL CASO 0

La Dirección Administrativa, asistente de rectoría y administración o secretaria recepcionista debe identificar los contactos estrechos. Este proceso consiste en realizar una base de datos con la siguiente información:

- Listado de colaboradores que comparten el mismo medio de transporte.
- Listado de asignación de guardarropas en las instalaciones de la empresa.
- Grupos habituales que comparten un espacio cercano.
- Listados de composición de áreas, oficinas o equipos de trabajo.
- Personas del mismo turno.
- Quienes manifiesten que tuvieron un contacto cercano con el caso 0
- Entre otros

13. ACCIONES DE REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO

13.1. SEGUIMIENTO MÉDICO DE LOS COLABORADORES CASO 0 Y CONTACTOS ESTRECHOS EN AISLAMIENTO

La base de datos de seguimiento del programa de vigilancia de infección por COVID-19, debe contener la información de cada uno de los colaboradores reportados en aislamiento por confirmación de caso positivo de COVID-19 y por sospecha de contacto estrecho con el caso cero.

El seguimiento médico consiste en establecer un canal de comunicación y actualización del estado de salud para reportar los avances en el tratamiento y recuperación de cada caso.

14. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19

- Sensibilización al personal sobre que es el COVID-19 y medidas de prevención.
- Dotación al personal con guantes y tapabocas.
- Aprobación de periodo de vacaciones.
- Refuerzo al personal sobre la importancia de la limpieza y desinfección de superficies frecuentemente.
- Evitar el contacto físico entre personas; no saludar con besos, abrazos o darse la mano, como cualquier otro tipo de contacto físico.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 40 DE 55

- Cubrir boca y nariz con la parte interna del codo o un pañuelo desechable al toser o estornudar.
- Recomendaciones para prevenir el contagio del COVID-19. La empresa cuenta con la señalización así:



15. PROTOCOLO SI PRESENTA SINTOMAS DE RESFRIADO, GRIPA O VIROSIS GENERAL

- Evite desplazarse al sitio de trabajo si presenta síntomas de gripa, resfriado o virosis general y comuníquese con el jefe inmediato de acuerdo al número telefónico que este le haya suministrado o por mail para notificar su condición.



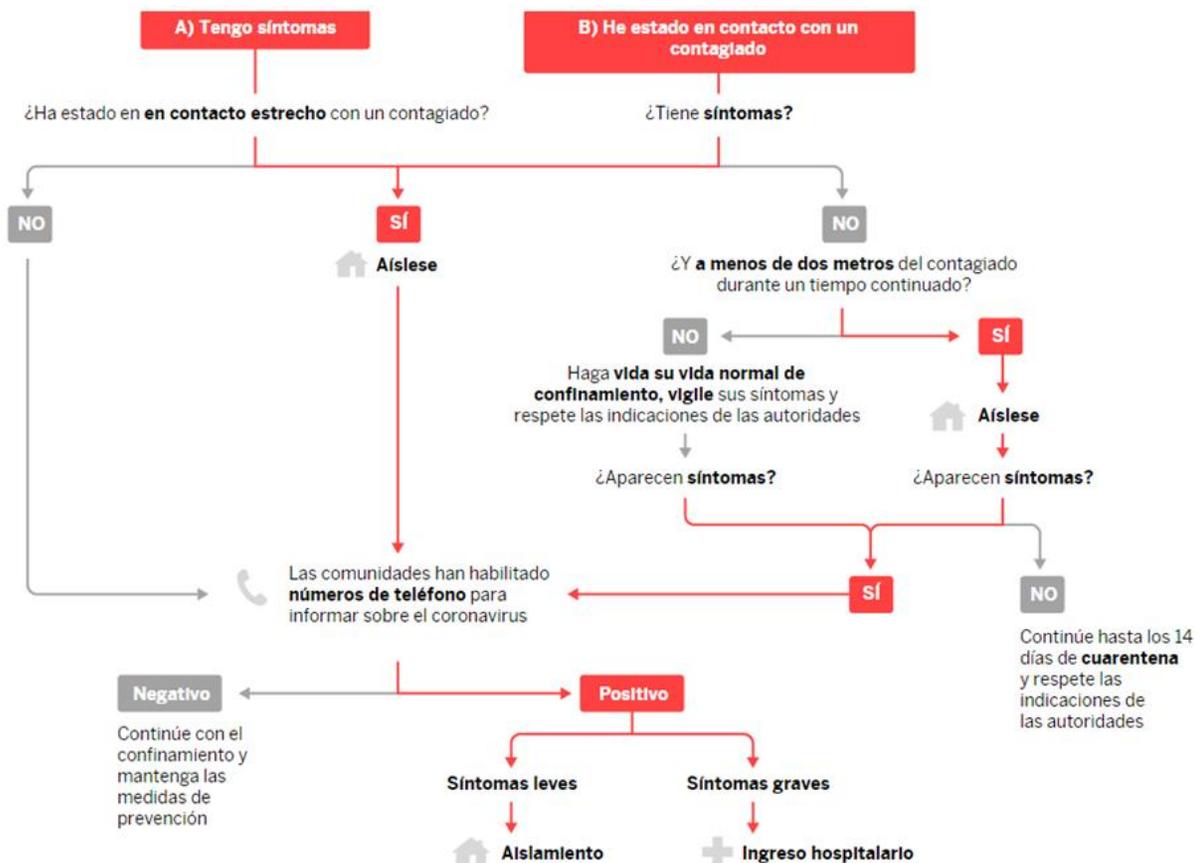
- Comuníquese con su EPS para programar atención médica de forma presencial virtual.
- Si su salud en general es buena y medicamente le indican que solo presenta síntomas de gripa, resfriado o virosis general, quédese en su casa, siga las instrucciones médicas. Pero, si sus síntomas continúan vuelva y consulte a su médico de EPS.
- Siga las instrucciones de confinamiento en su lugar de residencia de acuerdo con las directrices nacionales o recomendación médica emitida por la EPS.
- Limpie y desinfecte frecuentemente los objetos y las superficies comunes.
- Cuando sienta que ha superado la gripa, resfriado o virosis general, comuníquese con

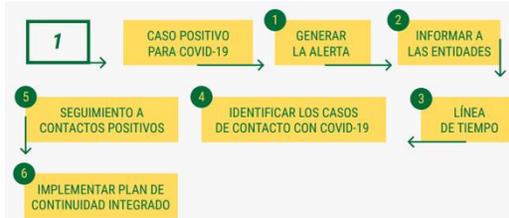
	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 41 DE 55

el jefe inmediato de acuerdo con el número telefónico que este le haya suministrado o por mail para notificar su condición de salud y programar el regreso a laborar.

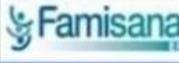
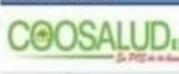
16. PROTOCOLO SOSPECHA DE COVID-19 SI ESTA EN CASA

- Si usted presenta síntomas comunes de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar, falta de aire comuníquese con las líneas de atención 3167779452, 4865555 opción 7 o con su EPS. Posteriormente, comuníquese con el jefe inmediato de acuerdo con el número telefónico que este le haya suministrado o por mail para notificar su condición de salud.
- Haga contacto inmediatamente con su entidad de salud o entidad sanitaria y siga las instrucciones de su médico. También, puede consultar las líneas telefónicas de atención al ciudadano de Cali en el 3167779452 por audio o whatsapp. Adicionalmente, puede escribir al correo electrónico covid19@valledelcauca.gov.co





Líneas de atención POR CASOS SOSPECHOSOS DE CORONAVIRUS EN EL VALLE DEL CAUCA

ASMET SALUD E.S.S  01 8000 913 876 (2) 835 37 83 316 288 75 76 Desde tu celular 032 8399777 www.asmetosalud.org.co App Movil : ASMET SALUD VIRTUAL	EMSSANAR E.S.S  01 8000 187 050 485 06 97 www.emssanar.org.co
NUEVA EPS  Régimen Contributivo 01 8000 954 400 Opción 2 Régimen Subsidiado 01 8000 952 000 www.nueveeps.com.co App Movil : NUEVA EPS MOVIL	EPS SANITAS  01 8000 919 100 Opción 6, luego 1 397 90 00 www.epssanitas.com
ALIANSA SALUD  01 8000 123 703 (1) 7 56 80 00 opción 5	EPS SURA  01 8000 519 519 Opción 0 WhatsApp 302 454 63 29 www.epssura.com App Movil : EPSSURA
AMBUQ EPS  01 8000 914 625 (2) 212 19 66 - 212 22 02	MEDIMAS EPS  01 8000 120 777 (2) 369 00 70 (2) 486 80 07 www.medimas.com.co App Movil : MEDIMAS
ASOCIACION MUTUAL SER  01 8000 116 882	COSMITET  (2) 5185007 01 8000111322 www.cosmitet.net/site_cosmitet/
COMFENALCO VALLE EPS  01 8000 413 501 (2) 386 53 00 opción 7 316 360 10 30 www.comfenalcovalle.com.co/salud/eps-comfenalco-valle/contactanos-	ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA  3108626573 01 8000932811 (2) 3753569 www.aicsalud.org.co
COOMEVA EPS  01 8000 930 779 Opción 8 (2) 485 57 23 www.eps.cooameva.com.co App Movil : COOMEVA EPS	FAMISANAR  01 8000916662 www.famisanar.com.co App Movil : FAMIMOVIL
COOSALUD ESS  01 8000 515 611 Desde tu celular #922 Opción 0 www.coosalud.com	E.P.S INDIGENA MALLAMAS  3123907025 - 3137659037 - 3175010778 01 8000913701 www.mallamaseps.com.co

SOS 6841000

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 43 DE 55

17. INFORMACION ADICIONAL

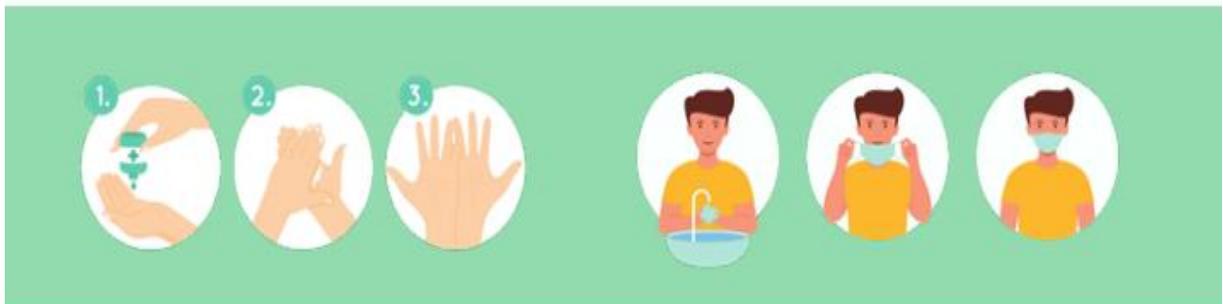
17.1. ¿POR QUÉ EVITAR TOCARSE LOS OJOS, LA NARIZ O BOCA CON LAS MANOS SIN LAVAR?

Los seres humanos entramos en contacto con el mundo la mayor parte del tiempo a través de las manos. A través de ellas se toca y se aprende; se escribe, se come, se juega; se da afecto; y se manipula todo tipo de objetos. Esto también las convierte en las principales portadoras de gérmenes, que pueden causar enfermedades.

Similar a una cadena de contagio, cuando una persona tose con la mano deja en la superficie restos de ello. Luego viene otra persona y toca esa superficie llevándose las manos a los ojos. Esa cadena de eventos suele ser muy frecuente en los ámbitos cotidianos de las personas.

El coronavirus COVID-19 se transmite al tocar una superficie contaminada y luego cuando se lleva la mano a la cara (ojos y/o mucosa - boca). Por eso es importante el frecuente lavado correcto de manos.

EVITE TOCARSE LOS OJOS, LA NARIZ Y LA BOCA. ¿Por qué? Las manos tocan muchas superficies y pueden recoger virus. Una vez contaminadas, las manos pueden transferir el virus a los ojos, la nariz o la boca. Desde allí, el virus puede entrar en su cuerpo y causarle la enfermedad.



17.2. LAVADO DE MANOS

Mantener las manos limpias es una de las medidas más importantes que podemos adoptar para evitar contagiarnos y propagar el COVID-19 a otras personas, especialmente después de haber estado en espacios o medios de transporte públicos y haber tocado personas, superficies u objetos, después de sonarse la nariz, toser o estornudar, antes de comer y después de ir al baño. Para un buen lavado de manos siga el siguiente paso a paso

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 44 DE 55

- Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de las manos.
- Frote las palmas de sus manos entre sí.
- Frote la palma de su mano derecha contra el dorso de la izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
- Frote las palmas de sus manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frote el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la otra, manteniendo unidos sus dedos.
- Rodee su pulgar izquierdo con la palma de su mano derecha. Luego frótela con un movimiento de rotación y viceversa.
- Frote la punta de los dedos de su mano derecha contra la palma de la izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Enjuague las manos.

RECUERDE: El lavado debe llegar a todos los puntos de la mano y mantenerse entre 20 y 30 segundos y se debe realizarlo cada 3 horas, o cuando realice las siguientes actividades:

- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Después de visitar un espacio público, como transportes, mercados y lugares de culto.
- Después de tocar superficies fuera del hogar.
- Antes y después de cuidar a una persona enferma y también mientras la esté cuidando.
- Antes y después de comer.



17.3. CÓMO USAR, QUITARSE Y DESECHAR LOS GUANTES NO ESTÉRILES

El uso de guantes no excluye la necesidad de lavarse las manos. La higiene de las manos deberá practicarse siempre que sea apropiado, independientemente si usa guantes. Evite el uso de guantes por periodos prolongados.

Se recomienda aplicar emolientes o humectantes antes y después del contacto con los guantes. En lo posible, utilizar guantes de látex y en aquellos pacientes con factores de riesgo (antecedente de dermatitis atópica, dermatitis de contacto o procesos inflamatorios de la piel).

COMO COLOCARSE LOS GUANTES

- Retire todo tipo de joyas (anillos, pulseras y reloj) que puedan romper los guantes.
- Lávese las manos con agua y jabón y séquese bien las manos.
- Coloque los guantes en un lugar plano, limpio y seco.
- Ahora haciendo pinza con el dedo índice y pulgar de la mano dominante tome el guante por la base y ajústelo a su mano.
- Con la mano que tiene el guante puesto también en forma de pinza, introduzca el otro guante y ajústelo a su mano.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 46 DE 55

RETIRARSE DE FORMA SEGURA LOS GUANTES

- Agarre la parte exterior del guante por la muñeca.
- Retire sin tocar su piel y la parte interior del guante.
- Retire el guante en su totalidad.
- Sostenga el guante que acaba de sacar con la mano que aún está enguantada.
- Retire el segundo guante introduciendo los dedos por el interior, a la altura de la muñeca.
- De la vuelta al segundo guante mientras lo despega de su mano, sin tocar la parte externa del mismo y deja el primero dentro de este.
- Retire los dos guantes y deséchelos en el recipiente de residuos peligrosos.
- No reutilizar los guantes en ningún caso.
- Lávese las manos con agua y jabón inmediatamente después de desechar los guantes.

NOTA: Utilice idealmente guantes sin talcos, para minimizar la formación de residuos.



17.4. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, BICICLETAS Y PATINETAS

La desinfección de vehículos, motocicletas, bicicletas o patinetas es importante que se realice, ya que el COVID – 19 puede sobrevivir desde horas hasta días, dependiendo de la superficie, así podemos prevenir su propagación.

Para la realización de la limpieza y desinfección en vehículos, motocicletas, bicicletas y patinetas, se puede utilizar los siguientes insumos y elementos:

- Alcohol con una concentración al 70%.
- Solución a base de agua con hipoclorito de sodio doméstico al 5% de concentración.
- Paños o toallas desechables.
- Agua
- Jabón
- Guantes de caucho
- Gafas de seguridad
- Protección respiratoria

PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS TENGA EN CUENTA

- Durante el proceso de limpieza y desinfección en el vehículo se debe utilizar guantes,

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 47 DE 55

gafas de seguridad y protección respiratoria.

- Realizar el aseo del vehículo con agua y jabón, enfatizando en las superficies donde hay mayor contacto.
- Llevar a cabo la remoción de polvo y suciedad con un paño limpio y húmedo.
- Aspirar el interior del vehículo, asegurando que se elimine completamente el polvo o restos de basuras, incluyendo las rejillas de ventilación.
- Desinfectar con regularidad todas las superficies del vehículo rociando con alcohol o desinfectante la palanca de cambios, volante, espejos retrovisores, cinturones de seguridad, equipos de audio, tablero, manijas de las puertas, asientos, parabrisas, ventanas, etc.
- Posteriormente, luego del proceso de desinfección del vehículo, se debe realizar el respectivo protocolo de lavado de manos.

PARA EL USO DE TRANSPORTE PÚBLICO, INDIVIDUAL O COLECTIVO TENGA EN CUENTA:

- Evitar desplazarse en horas pico, tocar pasamanos y barras de agarre.
- Para viajes cortos, prefiera caminar o usar bicicleta.
- Evitar la manipulación del celular y tocarse la cara.
- Llevar tapabocas, recuerde que esta medida es de uso obligatorio en el transporte público.
- Usar los lavamanos y otros sistemas de limpieza disponibles en los sistemas de transporte masivo.
- Evitar el contacto con otras personas, procure mantener una distancia mínima de 2 metros (durante el recorrido o durante la fila).
- Evite adquirir o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
- Si es necesario usar efectivo, pague con el valor exacto y prefiera utilizar medios electrónicos.
- Observar que el vehículo tenga las ventanas abiertas, para favorecer la ventilación interna del mismo.

PARA MOTOCICLISTAS Y CICLISTAS ES DE VITAL IMPORTANCIA

- Usar guantes durante el recorrido y limpiarlos frecuentemente.
- Limpiar la motocicleta a diario, especialmente manubrio y tanque.
- Mantener limpio el casco, gafas y elementos de protección.
- En caso de un estornudo, realizar una limpieza especial y no permitir que otras personas usen el medio.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a su destino.

PARA PEATONES ES DE VITAL IMPORTANCIA:

- Lavarse las manos con agua y jabón, antes de acercarse a personas y usar gel antibacterial para eliminar posibles contaminaciones durante el recorrido.
- Mantener una distancia prudente con los demás transeúntes de por lo menos 2 metros.
- Para estornudar o toser, utilizar la cara interna del codo o pañuelos desechables y eliminarlos correctamente.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 48 DE 55

- Evitar compartir elementos de uso personal como equipos, celulares, bolígrafos, entre otros, y en caso de hacerlo, evitar utilizarlos nuevamente o realizar limpieza posteriormente y lavarse las manos.



17.5. RECOMENDACIONES PARA EL AISLAMIENTO EN CASA

Si le diagnosticaron COVID-19 o sospechan que usted puede estar contagiado. Evite:

- Salir de casa o de la zona de aislamiento.
- Compartir utensilios como platos, vasos, tazas, cubiertos, toallas o ropa de cama.
- Después de usarlos debe lavarlos con detergente común.
- Saludos o muestras de afecto como besos, abrazos o saludos de mano.
- Atender o recibir visitas.
- Asistir a lugares públicos con gran afluencia de personas (cines, centros comerciales, etc.)
- Usar transporte público.
- Contacto con animales, no los acaricie, incluso a sus mascotas.

TENGA EN CUENTA

- Lavarse las manos, especialmente, luego de tocar sus secreciones, ir al baño o salir del cuarto. No olvide secarse con toallas desechables.
- Use pañuelos desechables si va a toser o estornudar. Dépositelos en una bolsa antes de tirarlo a la caneca de la basura.
- Use mascarilla o tapabocas cada vez que esté en contacto con otras personas. No los reutilice.
- Medir 2 veces al día su temperatura corporal y llevar un registro

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 49 DE 55

NO OLVIDE

- Seguir las medidas preventivas entregadas por el personal de la salud hasta que ellos mismos informen que puede volver a sus actividades.
- La incapacidad en los casos bajo sospecha será de 14 días, con posibilidad de prórroga en caso de complicaciones o agravamientos de síntomas. En los casos confirmados será de 14 días a partir de la fecha de diagnóstico.

ESTÉ ATENTO SI USTED PRESENTA

- Respiración más rápida de lo normal.
- Fiebre de difícil control, por más de 24 horas y que no presenta mejora.
- Dolor o sonidos en el pecho al respirar.
- Dificultad para respirar.
- Ataques o convulsiones.
- Decaimiento, somnolencia o dificultad para despertarse.
- Deterioro del estado general en forma rápida.
- En caso de tener estos síntomas llame a las líneas de emergencia de su municipio o ciudad.

NOTA: En caso de tener estos síntomas llame a las líneas de emergencia de su municipio o ciudad.

17.6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS

RECOMENDACIONES GENERALES

- Asegure el acceso de agua para los sanitarios, lavamanos y duchas durante toda la jornada.
- Llevar el control de limpieza y desinfección, en el formato donde identifique fechas, horas y persona responsable.
- Realiza la limpieza cuenta con gafas de seguridad, guantes de caucho y protección respiratoria.
- Los guantes utilizados para limpieza de baños, vestieres y duchas deben ser diferentes a los guantes del resto de áreas, al igual que los traperos, escobas, recogedores y esponjas o bayetillas.
- Se hace necesario reforzar las rutinas de limpieza en estas áreas por motivo de la contingencia.
- Según protocolo del Ministerio de Salud, se recomienda para sanitización el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se deben agregar 20 cm de cloro a una concentración de un 5%.
- Revise que el área de baño, vestidores y duchas no presente humedad, ya que el ambiente húmedo favorece desarrollo de hongos, virus y bacterias.

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE BAÑOS

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 50 DE 55

- Mantenga disponibilidad continua de jabón de manos, papel higiénico y toallas desechables para secado de manos.
- Las canecacas deben ser de pedal para evitar contacto con las manos.
- Las canecacas deben tener bolsas de único uso para disposición de residuos.
- La limpieza se debe asegurar como mínimos 3 veces en la jornada antes de la llegada del personal, en las horas de mayor tránsito de personal y al finalizar la jornada.
- La limpieza se debe realizar en todas las superficies del baño, no solo el sanitario, y lavamanos. Es importante, limpiar paredes, espejos, puertas, cerraduras, pisos, muebles, mesón y toda el área que comprende el baño.



17.7. CÓMO USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

MASCARILLA QUIRÚRGICA

¿SABÍAS QUE?

La **maskarilla quirúrgica** es uno de los elementos de protección para la vida, cuida nuestras vías respiratorias y ayuda a bloquear las gotas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus ó bacterias, para que no lleguen a la nariz ó boca.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Es la **principal barrera** para **controlar** la exposición de la mucosa oral y nasal del personal de la salud, a la sangre del paciente y los fluidos orales generados en los procesos asistenciales.



- Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o aplique desinfectante a base de alcohol.

	DOCUMENTO	CÓDIGO: SST-DOC-005 FECHA: 23-06-2020
	PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y BIOSEGURIDAD COVID-19	No. DE REVISIÓN: 00 PÁGINA: 51 DE 55

- Al colocarse la mascarilla cubra la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con agua y jabón o aplique desinfectante a base de alcohol.
- Cámbiese de mascarilla tan pronto esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla), utilizando los tirantes.
- Al quitarse la mascarilla, no debe ponerse en ninguna superficie.
- Deseche la mascarilla inmediatamente en el recipiente de residuos peligrosos.
- Si la mascarilla no es desechable. Lave la misma inmediatamente con abundante agua y jabón.
- Después de quitarse el tapabocas, lávese las manos con agua y jabón o aplique desinfectante a base de alcohol.



17.8. PERSONAL QUE PRESTE SERVICIO A DOMICILIO



Recuerde, si presenta síntomas respiratorios, informe a su jefe inmediato, absténgase de salir de su casa y de prestar servicios domiciliarios.



Utilizar los elementos de protección personal suministrados por el empleador y responder por el uso adecuado de los mismos.



Utilizar gel antibacterial o toallas desinfectantes antes de la entrega del servicio, después de utilizar dinero en efectivo y después de tener contacto con superficies o paquetes.



Poner en práctica las técnicas de higiene de manos y de higiene respiratoria, hábitos saludables, uso de tapabocas y lavado de manos con frecuencia.



Realizar higiene de manos con agua, jabón y toalla limpia, mínimo cada 3 horas y al terminar los servicios o al salir del sitio de entrega y cuando se retire los guantes si son para manejo de vehículo automotor, motocicleta o bicicleta.



Participar por medios virtuales o digitales de capacitaciones realizadas por el empleador, entidad colaborativa, plataforma digital, contratante, entidad Administradora de Riesgos Laborales.



Evitar ingresar al domicilio del cliente, preferiblemente realizar la entrega en la puerta o por una ventana. En propiedad horizontal, no ingresar y solicitar al usuario que los reciba en la entrada principal.



Entregar los productos en doble bolsa.



Debe evitarse el uso de datafonos para pago con tarjetas de crédito o débito, si lo hace deberá lavarse las manos con agua y jabón inmediatamente después de su uso.



Realizar la desinfección de los elementos de seguridad como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros, al iniciar y al terminar la jornada. (no prestarlos, deben ser de uso exclusivo).



Si requiere recibir dinero en efectivo garantice que el dinero sea depositado en bolsa plástica y lo correspondiente si es necesario devolver dinero a cambio. Al terminar el servicio retire y deseche los guantes utilizados y realice lavado de manos con agua y jabón para ponerse guantes nuevos.

Limpieza y desinfección en la vivienda



La salud es de todos

Minsalud

1

Incrementa actividades de limpieza y desinfección de superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo. También de pisos, paredes, puertas y ventanas, así como de fundas, sábanas y toallas.



2

Además limpie y desinfecte todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria como teléfonos fijos, llaves, control remoto, etc., para computadores, mouse, teclados, celulares y otros equipos electrónicos de uso frecuente siga las recomendaciones de desinfección que indica el fabricante.

3

Al limpiar y desinfectar procure seguir estos pasos:

- Retire el polvo.
- Lave con agua y jabón.
- Enjuague con agua limpia.
- Desinfecte con productos de uso doméstico.

Siga estos pasos también para limpiar y desinfectar todos los elementos que se encuentran en baños y cocina.

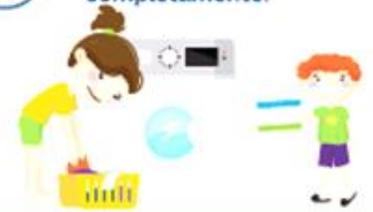
4

Al utilizar desinfectantes tenga cuenta:

- Lea y siga las instrucciones de dilución que se encuentran en la etiqueta del producto y el uso de elementos de protección personal, mantenga siempre estas sustancias fuera del alcance de los niños y niñas.
- Evite realizar las diluciones en envases que hayan contenido bebidas o alimentos. Consérvelos siempre en su envase original.
- No coma, beba, ni fume durante su manipulación y aplicación.

5

- Al lavar prendas de vestir no las sacuda y deje que se sequen completamente.



Limpieza baño

Cambie toallas de manos, use desechables si es posible y separe y guarde cepillos de dientes.



Manejo residuos sólidos

- Clasifique los residuos sólidos generados en la vivienda.
- Cumpla con los horarios de la ruta recolectora.
- Defina una persona adulta de la familia que se encargue del depósito en las áreas establecidas.



Limpieza Cocina

- Cambie o lave con regularidad las esponjas para lavar platos, preferiblemente con agua caliente o desinfectante.
- No compartan entre miembros de la familia vasos, platos, utensilios, alimentos o bebidas.
- Tener en cuenta las cinco reglas de la OMS para unos alimentos más seguros.





TIPS SEGUROS AL SALIR DE LA VIVIENDA

-  **Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.**
-  **Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.**
-  **Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.**
-  **Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.**
-  **No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.**
-  **Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.**
-  **En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.**

ALCOHOL ISOPROPÍLICO

¿SABÍAS QUE?

El alcohol isopropílico se obtiene a partir del propileno, por reducción catalítica de la acetona, o mediante fermentación de ciertos carbohidratos.

En general, el isopropanol diluido al **70%** tiene unas propiedades bactericidas similares al etanol de la misma concentración.

Se utiliza en preparados para la desinfección de manos y de superficies.



¿PARA QUÉ SIRVE?

- 1** Se utiliza en preparados para la desinfección de manos y de superficies.
- 2** También se usa como desinfectante.
- 3** También se usa como desinfectante de la piel en los preoperatorios



PABLO MORENO PALACIOS
Representante Legal