



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 1 de 39

1. PROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa y Financiera / Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
2. RESPONSABLE(S):	Docentes, estudiantes, administrativos, trabajadores oficiales, pasantes, judicantes, contratistas y usuarios externos de la Universidad del Cauca
3. OBJETIVO:	Adoptar medidas, acciones y estrategias para que los estudiantes, trabajadores y usuarios externos de la Universidad del Cauca, apropien comportamientos para mitigar, controlar y reducir el riesgo de contagio del coronavirus COVID-19 en las instalaciones de la Universidad del Cauca
4. ALCANCE:	Aplica para todos los servidores, estudiantes contratistas y usuarios de la Universidad del Cauca.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• Resolución 407 del 13 de marzo 2020: Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID2019 y se dictan otras disposiciones• Resolución 380 del 10 de marzo de 2020: Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID2019 y se dictan otras disposiciones• Resolución 385 del 12 marzo de 2020: Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus. <p>Circular No. 21 del 17 de marzo de 2020: Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención del COVID-19 y de la declaración de estado de emergencia sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto 417 del 17 marzo de 2020: Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional• Resolución 464 del 18 de marzo de 2020: Por la cual se adopta Medida sanitaria obligatoria de aislamiento





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 2 de 39

preventivo, para proteger a los adultos mayores de 70 años

- Decreto 438 del 19 marzo de 2020: Por el cual se adoptan medidas tributarias transitorias dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica de conformidad con el Decreto 417 de 2020

- Decreto 439 del 20 marzo de 2020: Por el cual se suspende el desembarque con fines de ingreso o conexión en territorio colombiano, de pasajeros procedentes del exterior, por vía aérea

- Decreto 440 del 20 marzo de 2020: Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19"

- Decretos 457, 531, 536, 593 de 2020: Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público

- Decreto 464 del 23 marzo de 2020: Por el cual se disponen medidas con el fin de atender la situación de emergencia económica, social y ecológica de la que trata el Decreto 417 de 2020

- Decreto 467 del 23 marzo de 2020: Por el cual se dictan medidas de urgencia en materia de auxilios para beneficiarios del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

- Decreto 482 del 26 marzo de 2020: Por el cual se dictan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura, dentro del Estado de





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 3 de 39

Emergencia, Económica, Social y Ecológica

- Decreto 491 del 28 marzo de 2020: Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

- Decreto 532 del 08 abril de 2020: Por el cual se dictan medidas para el ingreso de estudiantes a los programas de pregrado en instituciones de educación superior, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

- Circular Conjunta No. 0000003 del 8 abril de 2020: Medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus covid-19

Decreto 539 del 13 de abril de 2020: Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

- Resolución 666 del 24 de abril 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19

NOTA ACLARATORIA: en el presente documento cuando se refiera a **TRABAJADORES** están incluidos los docentes, administrativos, trabajadores oficiales, contratistas, pasantes, judicantes y aprendices.

6. CONTENIDO

6.1 IDENTIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJADORES, CON





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 4 de 39

CONDICIONES DE SALUD PREEXISTENTES QUE CONSTITUYEN UN ALTO RIESGO DE COMPLICACIÓN SI LLEGARAN A CONTAGIARSE POR COVID-19 Y QUE DEBEN CONTINUAR CON EL TRABAJO EN CASA.

Con base en la información consignada en la historia clínica ocupacional o reportada por la EPS de los trabajadores, la División de Gestión de Talento Humano con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, caracterizará la población trabajadora respetando el derecho a la intimidad, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Mayores de 60 años (tenga o no alguna de las preexistencias abajo listadas)
- Diabetes independiente del manejo medico
- Hipertensión arterial controlada o no
- Accidente cerebrovascular con o sin secuelas
- Enfermedades Inmunológicas (VIH, lupus, artritis reumatoide) controladas o no
- Cardiopatías en tratamiento
- Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica
- Cáncer activo
- En tratamiento con corticoides o inmunosupresores
- En quimioterapia o radioterapia
- Con antecedentes de trasplante
- Enfermedades renales crónicas
- Enfermedades hepáticas en general
- Obesidad a partir del grado 2
- Tabaquismo
- Condición de salud no patológica: estado de embarazo

Nota 1: en caso de no contar con información actualizada, es deber de cada trabajador entregar a la Universidad certificación de la EPS donde se acredite la existencia o no de las condiciones de riesgos listadas anteriormente.

6.2 LA VICERRECTORIA DE CULTURA Y BIENESTAR REALIZARA LA CARACTERIZACION DE LOS ESTUDIANTES.

A través de un formulario que deberán diligenciar los estudiantes en la matrícula académica, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar identificará las comorbilidades que pueden agravarse ante un contagio por COVID-19, esta información será remitida a los decanos de cada facultad, aquellos que presenten dichas características deberán continuar con las clases remotas.





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 5 de 39

6.3 ACCIONES PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y ESTUDIANTES

- La División de Gestión de Talento Humano, enviará a cada jefe la caracterización de la población trabajadora a su cargo, para que coordine con sus colaboradores las tareas a desarrollar, implementar la reconversión laboral y dar cumplimiento a los propósitos de cada dependencia.
- El horario de trabajo será:
De 7:00 am a 1:00 pm y dos horas de trabajo remoto
De 7:30 am a 1:30 pm y dos horas de trabajo remoto
De 8:00 am a 2:00 pm y dos horas de trabajo remoto
De 8:30 am a 2:30 pm y dos horas de trabajo remoto
- Se garantiza el funcionamiento de las dependencias.
- Se establecen grupos de trabajo, de tal forma que se rote durante los días de la semana la jornada de trabajo presencial, siempre conservando el mismo equipo, coordinado con el jefe de la dependencia.
- El horario de atención al público, el cual será comunicado con nombre propio y temas que atiende.

6.4 MEDIDAS PREVENTIVAS

Los trabajadores, estudiantes y usuarios externos que ingresan a las sedes de la Universidad del Cauca, **deberán sin excepción alguna**, dar cumplimiento a todas las acciones y recomendaciones listadas a continuación:

Durante el desplazamiento a la cualquiera de las instalaciones de la Universidad del Cauca:

- Al salir de la vivienda **usar el tapabocas**. (Ver Anexo No. 1)
- **Si va caminando**, mantener una distancia mínima de dos metros con los otros peatones.
- **Si utiliza el transporte público**, procurar un distanciamiento de 2 metros de los demás usuarios, no utilizar el celular, evitar el contacto con pasamanos, en caso de utilizarlos, desinfectarse las manos con gel antibacterial, no tocarse la cara, ni consumir alimentos durante el recorrido.
- **Si utiliza bicicleta o moto:** desinfectar con regularidad las superficies de contacto permanente como manubrios y asientos, también los elementos de seguridad como casco, guantes y gafas.
- **Si utiliza vehículo particular:** al subirse abra las puertas y ventanas, promoviendo la circulación de aire durante unos minutos, en la medida de lo posible mantenga la





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 6 de 39

ventilación natural, mantener la distancia mínima recomendada sin ocupar la capacidad máxima del vehículo.

Al llegar a la institución:

- Los trabajadores y estudiantes deben portar su carné.
- Realizar el saludo seguro UniCaucano levantando sus pulgares y manteniendo una distancia mínima de 2 metros.
- Pasar por el tapete desinfectante.
- Usar el tapabocas.
- Los trabajadores se colocarán la bata antifluidos y permanecer con ella durante toda la jornada de trabajo.
- El vigilante tomara la temperatura corporal con el termómetro infrarrojo digital, si el trabajador, estudiante o usuario externo no permite la toma no podrá ingresar, quien presente una temperatura igual a superior a los 38° centígrados, se le realizará una nueva toma después de 15 minutos, si persiste el dato, no podrá ingresar y el celador deberá informar de la situación al área de SST.
- A todos los trabajadores, estudiantes y usuarios externos el vigilante les aplicará desinfectante para manos al ingreso a la sede de la Universidad.
- Tener en cuenta el protocolo de vestuario (Anexo 10)

Nota 2: los celadores y vigilantes previamente serán capacitados en el manejo del termómetro infrarrojo según especificaciones del equipo adquirido por la Universidad.

Durante el desarrollo de las actividades académicas o administrativas en las instalaciones de la Universidad deberán:

- Permanecer con los elementos de bioseguridad.
- Los trabajadores desde su equipo de cómputo o celular deberán diligenciar diariamente al iniciar y terminar la jornada laboral la encuesta de autoevaluación de riesgos, signos y síntomas, a través del link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>, información que de forma inmediata será reportada al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, quienes a su vez, de encontrar algún caso sospechoso informaran al trabajador, jefe inmediato, EPS y a ARL Positiva. (Anexo No. 9)

Nota 3: en caso de que algún trabajador no cuente con los medios tecnológicos para el diligenciamiento de la encuesta, deberá reportar la información mediante formato de Autoevaluación de síntomas de COVID-19 (Ver anexo No. 2) disponibles en las porterías de las edificaciones y entregarlo al jefe inmediato y remitirlo inmediato a SST





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 7 de 39

- Los estudiantes desde su equipo de cómputo o celular deberán diligenciar diariamente al iniciar y terminar su jornada de estudio la encuesta de autoevaluación de riesgos, signos y síntomas.
- Los trabajadores al inicio de las labores deberán realizar desinfección de los elementos de trabajo de oficina como bolígrafos, teclado, mouse, etc. además el celular limpiándolos con toallas desechables impregnadas con alcohol al 70%, dichos elementos serán de uso personal.
En aquellas dependencias donde los usuarios internos y externos requieran el uso de lapiceros, estos deberán ser desinfectados después de cada utilización.
- Mantener el distanciamiento físico mínimo de 2 metros con los otros compañeros, si por razones de espacio en las dependencias no pudiera darse cumplimiento a la medida mínima de distanciamiento, se deberá utilizar una careta.
- Realizar el correcto lavado de manos por lo menos cada dos horas, (Ver anexo No.3)
- Evitar tocarse la cara y los ojos.
- Poner en práctica el protocolo de etiqueta respiratoria. (Ver anexo No.4)
- Para la realización de las pausas activas no es necesario retirar los elementos de bioseguridad, se debe garantizar el distanciamiento físico y al finalizar se deben desinfectar las manos.
- Antes y después de consumir alimentos realizar el correcto lavado de manos y retirar adecuadamente el tapabocas, recuerde que la alimentación no debe ser en las oficinas y no compartir los utensilios de comida.
- No desplazarse a lugares fuera de la sede de trabajo, solo si se trata de su lugar de residencia una vez terminada la jornada, si por estricta necesidad requiere trasladarse a alguna de las edificaciones de la institución, deberá: utilizar de forma permanente el tapabocas, aplicar desinfectante en las manos al llegar y salir del lugar y retirar la bata antifluidos y conservarla en una bolsa plástica cerrada.
- Si el desplazamiento es a un lugar diferente de la Universidad del Cauca, el trabajador o estudiante, deberá ceñirse al protocolo de bioseguridad establecido por la entidad a la que visita, en caso que no cuenten con protocolo de bioseguridad deberán tener en cuenta las recomendaciones aquí descritas.
- Los trabajadores de la Universidad que deban realizar visitas a las obras de infraestructura que se están llevando a cabo en la institución, deberán acatar las recomendaciones establecidas en el protocolo establecido por el contratista de obra.

Al finalizar la jornada

- En caso de haber utilizado elementos de bioseguridad desechables, depositarlos en la caneca a la salida de la edificación destinada para este tipo de residuos.



Universidad
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 8 de 39

- Retirarse la bata antifluidos y empacarla en una bolsa plástica para posterior lavado en casa.
- Diligenciar la encuesta de autoevaluación de riesgos, signos y síntomas, a través del link: <https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> (aplica también para el personal que estará en trabajo remoto)
- Aplicar desinfectante en las manos a la salida del lugar.

6.5 RECOMENDACIONES GENERALES:

- **Autocuidado:** es importante recordar que la eficacia de las recomendaciones establecidas por la Universidad del Cauca en buena medida depende de la actitud y aptitud de los trabajadores y estudiantes, la responsabilidad es compartida. Es deber de cada universitario cumplir con todas las recomendaciones del presente documento.
- Si el trabajador o estudiante presenta alguno de los síntomas como: tos, malestar general, dificultad respiratoria, fiebre, secreción nasal, pérdida del olfato o del gusto en las últimas 12 horas, deberá inmediatamente consultar por su EPS y esperar las medidas que le sean ordenadas.
En el caso de los trabajadores informarán a su jefe inmediato y de los estudiantes al coordinador del programa, quienes se mantendrán en contacto telefónico para conocer la evolución y si es el caso aplicar el censo epidemiológico.
- En las dependencias donde se atienda público, se mantendrá control de ingreso por parte del vigilante de la sede para evitar aglomeraciones, serán demarcadas las áreas para que las personas conserven el distanciamiento físico, también señalizado el espacio indicando la distancia entre el trabajador y el usuario.
- Los trabajadores que atienden usuarios internos y reciben documentación serán dotado de guantes de nitrilo, tanto la persona que entrega como quien recibe deberá desinfectar sus manos antes y después de manipular los documentos.
- Mantener los lugares de trabajo ventilados procurando la circulación de aire, no utilizar el aire acondicionado, ni los ventiladores, a menos que haya equipos que se puedan deteriorar si la temperatura se eleva.
- La desinfección de los salones, oficinas y puestos de trabajo será realizada por el personal que apoya las labores de aseo en la Universidad, acorde con el protocolo de limpieza establecido. (Ver anexo No. 5)
- Se negará el ingreso a quien no cumpla con las normas de bioseguridad establecidas o manifieste alguna condición de posible contagio.
- Para los usuarios externos se tendrá en cuenta las restricciones de movilidad implementadas por los entes gubernamentales.
- Se permitirá acompañantes solo en casos de personas con movilidad reducida o con alguna condición especial de salud.





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 9 de 39

- El transporte de pasajeros en vehículos propios de la Universidad, se reducirá a la mitad de la capacidad.
- Se debe propiciar las reuniones virtuales.
En caso de programar reuniones presenciales, conservar el distanciamiento físico entre los participantes, al entrar y salir del lugar de reunión desinfectarse las manos, usar el tapabocas, ventilar el área, evitar el uso de aire acondicionado, no consumir alimentos y registrar la asistencia de los partícipes.
- El ascensor será de **uso exclusivo** para las personas con movilidad reducida y su acompañante, si lo requiere.
- Los elementos de bioseguridad son de uso personal y no deben ser compartidos.
- El manejo de proveedores se realizará de acuerdo con el Anexo No. 6
- El área de seguridad y salud en el trabajo realizará inspecciones en las dependencias universitarias para verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente protocolo.

6.6 Comunicaciones:

Acorde con la Resolución R-0207 de 2020 será “la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar la encargada de realizar de manera permanente y oportuna, las campañas de educación, prevención y sensibilización de buenas prácticas como mecanismo de prevención ante este problema de salud pública.” El centro de gestión de las comunicaciones apoyará el proceso de elaboración del material informativo y divulgación por los medios de comunicación impresos, radiales, televisivos y digitales, con los que cuenta la Universidad del Cauca.

A través de videos, folletos, webinars, capacitaciones y circulares, la información será dada a conocer a través de la página web y redes sociales de la Universidad del Cauca, también será enviada a los correos electrónicos institucionales o situada en las carteleras o en puntos estratégicos.

7. FORMATOS

- Autoevaluación de síntomas del COVID- 19 Positiva ARL
- Encuesta de autoevaluación de riesgos, signos y síntomas para estudiantes

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Áreas demarcadas

Son áreas que se encuentran delimitadas con una señal con el fin de ubicar objetos o personas para realizar una determinada actividad y mantener las distancias mínimas definidas

Áreas señalizadas

Son áreas donde se encuentra publicada una información que requiera ser comunicada a las personas

Aislamiento





Universidad
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 10 de 39

Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del virus COVID19. El aislamiento de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria

Aislamiento preventivo

Separación de trabajadores que se sabe o se cree que contacto con casos probables o confirmados propagación del virus.

Colaborador(a) o grupo de están infectadas o han tenido de COVID-19, para evitar la Propagación del virus.

Autocuidado

Se puede definir como la actitud y aptitud para realizar de forma voluntaria y sistemática actividades dirigidas a conservar la salud y prevenir enfermedades; y cuando se padece una de ellas, adoptar el estilo de vida más adecuado para frenar la evolución

Bioseguridad

Actividades, intervenciones y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual para garantizar el control del riesgo biológico. También es el conjunto de normas y procedimientos que tienen por objeto el disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo biológicos que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas o puedan afectar el medio ambiente

Caso Confirmado

Persona con infección por el virus del COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

Caso probable

Colaborador(a) con fiebre cuantificada igual o mayor a 38°C y tos, con cuadro de Infección respiratoria aguda grave que presenta deterioro de su estado de salud

Caso descartado

Colaborador(a) que era caso probable y tiene un resultado negativo para coronavirus COVID-19.

Contagio

Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 11 de 39

Control

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviación.

Trabajadores en contacto.

Trabajadores quienes tuvieron contacto estrecho con una persona quien, a su vez, tuvo contacto con un caso confirmado de coronavirus

Trabajadores con síntomas respiratorios

Colaboradores(as) que presentan síntomas de infección respiratoria aguda, pero que no cumplen criterios de caso probable.

Coronavirus

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

Desinfección

proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación (Tales como agentes patógenos) al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

Distanciamiento físico

También llamado "distanciamiento social", significa mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa. Para practicar el distanciamiento social o físico:

- Mantenga una distancia de al menos 6 pies (aproximadamente la longitud de 2 brazos) de otras personas
- No se reúna en grupos
- Aléjese de lugares muy concurridos y evite las congregaciones masivas

Elementos de Protección Personal o Elementos de bioseguridad:





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 12 de 39

El elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:

Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona.

Mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador.

Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.

Emergencia Sanitaria

Un evento extraordinario que se determina que constituye un riesgo para la salud pública de otros.

Etiqueta respiratoria

En primer lugar, hay que recordar que 'etiqueta' no significa otra cosa que 'norma' o 'protocolo' a seguir. De ahí que cuando se habla de etiqueta respiratoria, se están indicando las recomendaciones, que deben ser tomadas como normas, para protegerse de la infección contra el coronavirus

Frecuencia:

Número de veces que aparece, sucede o se realiza una cosa durante un período o un espacio determinados.

Guantes:

Son una barrera física que protege tanto a los trabajadores como a los usuarios que acuden a dichos servicios de tres maneras generales: en la prevención de la contaminación de las manos de los trabajadores cuando entran en contacto con sangre, fluidos, secreciones, líquidos

Higiene

Se refiere a los cuidados, prácticas o técnicas utilizados para la conservación de la salud y la prevención de las enfermedades.

Malestar

Sensación física de indisposición y molestia general e imprecisa.

Pandemia

Propagación mundial de una nueva enfermedad. Se produce una pandemia de gripe cuando surge un nuevo virus gripal que se propaga por el mundo y la mayoría de las personas no tienen inmunidad contra él. Por lo común, los virus que han





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 13 de 39

causado pandemias con anterioridad han provenido de virus gripales que infectan a los animales.

Propagación del COVID-19

Según la OMS, una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1 metro (3 pies) de distancia de una persona que se encuentre enferma.

Protocolo de Bioseguridad

Corresponden al conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores y usuario

Lavado de Manos

Es la frotación vigorosa de las **manos** previamente enjabonadas, seguida de un aclarado con agua abundante, con el fin de eliminar la suciedad, materia orgánica, flora transitoria y residente, y así evitar la transmisión de estos microorganismos de persona a persona.

Limpieza

El término limpieza se emplea para denominar a **todas aquellas acciones que permiten eliminar la suciedad del algo o alguien**, la finalidad de la limpieza no es más que la eliminación **total** de aquellas bacterias o microorganismos que se encuentran en el cuerpo y en los diferentes entornos en donde se desenvuelven las personas y que puedan ser nocivos para la salud.

Seguimiento

Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 14 de 39

Tapabocas

Es un elemento esencial para evitar la contaminación microbiológica emitida por la boca y la nariz. Pese a que las gotas de saliva que emitimos al hablar o toser son imperceptibles a simple vista, un milímetro de saliva puede contener más de 100 millones de bacterias. Por ello, su principal función es impedir el contacto de estas cuando se manipulan alimentos u otros productos que puedan verse contaminados. Asimismo, ejercen una barrera contra los estornudos o tos y son una garantía higiénica de los productos manipulados. Normalmente, las fibras de este tipo de tapabocas tienen un espacio entre 0,1 y 0,2 micrones por lo que evitan la filtración bacteriana

Virus

Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella.

Vigilancia pasiva

Estar atentos a la aparición de síntomas respiratorios





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 15 de 39

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSION	CODIGO	MODIFICACIONES
03/06/2020	01	PA-GA-5.1.4-OD-1	Elaboración: protocolo de bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y Administrativas

10. ANEXOS:

LISTADO DE ANEXOS:

- 1: Uso Adecuado Del Tapabocas
- 2: Autoevaluación De Síntomas
- 3: Correcto Lavado Y Desinfección De Manos
- 4: Protocolo De Etiqueta Respiratoria
- 5: Protocolo De Limpieza Y Desinfección Para Personal Que Apoya Las Labores De Aseo En La Universidad Del Cauca
- 6: Protocolo De Manejo De Proveedores
- 7: Protocolo De Atención De Usuarios Internos Y Externos Y Manejo De Documentos Físicos
- 8: Protocolo De Desinfección De Vehículos De Transporte De Propiedad De La Universidad Del Cauca.
- 9: Guía De Manejo Para Prevenir Y Contener El Covid-19
- 10: Protocolo De Vestuario
- 11: Recomendaciones Según Estudio De Capacidad Instalada:
- 12: Restauración Gradual De Los Servicios De Salud En La División De Gestión De Salud Integral Y Desarrollo Humano.
- 13: Retorno A Las Instalaciones De La División De Gestión De La Recreación Y El Deporte
- 14: Retorno A La Atención De Museos Y Espacios Patrimoniales
- 15: Recomendaciones Centro De Gestión De Las Comunicaciones



ANEXO 1: USO ADECUADO DEL TAPABOCAS

TIP
ANTES DE LA COLOCACIÓN DE LA MASCARILLA QUIRÚRGICA: LÁVATE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

ESTÁN HECHAS DE UN MATERIAL DE ALTA EFICIENCIA CONTRA LA FILTRACIÓN

USO CORRECTO

Para ponerte adecuadamente la mascarilla quirúrgica sigue los siguientes pasos:

- Coloca la mascarilla sobre nariz y boca, cubriendo la barbilla.
- Sobre tu cabeza, ata las dos cintas superiores de la máscara asegurando que permanezca fija y no se desplace.
- Ata las dos cintas inferiores sobre la base de la cabeza.
- En caso de que tu mascarilla tenga cintas, ajusta cada cinta detrás de tus orejas según el modelo.

OJO, ES IMPORTANTE DURANTE EL USO DE LA MASCARILLA QUIRÚRGICA

- Que este **bien ajustada** a tu cara y sea desechada inmediatamente después del uso.
- Debe protegerte desde tu puente nasal y hasta el inicio de tu cuello.
- Asegúrate de que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- Cámbiate la mascarilla cada vez que se humedezca, para mantener su función de filtro.
- No toques la mascarilla mientras la llevas puesta.
- No la guardes en el bolsillo para volver a utilizarla.
- Tampoco la dobles antes de usarla.
- No debes permanecer con la mascarilla debajo del mentón.

¿CÓMO RETIRAR?



Quitácela tomando las cintas (no toques la parte delantera de



Deséchela inmediatamente en el recipiente destinado a



Lávate las manos con agua y jabón.

<p>1.</p> <p>Lávate las manos con agua y jabón antes de poner el tapaboca</p> 	<p>2.</p> <p>Revisa que el tapaboca se encuentre en buen estado</p> 	<p>3.</p> <p>Chequea que el tapaboca se encuentre del lado correcto</p> 	<p>4.</p> <p>Ponelo el tapaboca cubriendo el rostro desde el punto de la nariz</p> 
<p>5.</p> <p>Sujeta bien el tapaboca alrededor de las orejas</p> 	<p>6.</p> <p>Cubri completamente tu rostro desde el puente de la nariz hasta debajo del mentón y asegúrate de no dejar espacios ni huecos</p> 	<p>7.</p> <p>Reempláz el tapaboca si se humedezca</p> 	<p>8.</p> <p>No toques el tapaboca mientras lo usas. Si lo haces, lavate las manos inmediatamente</p> 
<p>9.</p> <p>Sacate el tapaboca desde atrás hacia adelante, desatándolo o quitándolo con las manos limpias</p> 	<p>10.</p> <p>Luego de usarlo, lavd el tapaboca inmediatamente, en el lavarropas o a mano</p> 	<p>11.</p> <p>Al finalizar, lavate las manos con agua y jabón</p> 	



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 17 de 39

ANEXO 2: AUTOEVALUACIÓN DE SÍNTOMAS



Autoevaluación de síntomas de COVID-19

Evalúa el estado de tu salud diariamente antes de acudir a tu jornada laboral

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

Toda la información se recoge con fines estrictamente de interés público ante la situación decretada por las Autoridades Públicas, para proteger y salvaguardar un interés esencial para la vida de las personas, en consecuencia, autorizo a la POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A y a la Empresa, para el manejo de la información aportada en esta encuesta para desarrollar acciones de promoción y prevención frente al riesgo de contagio por COVID-19 acorde con lo normado por el Ministerio de Salud y las demás autoridades competentes.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, se podrá suministrar información a las entidades públicas o administrativas que en el ejercicio de sus funciones legales así lo requieran, o a las personas establecidas en el artículo 13 de la ley.

Los datos proporcionados por el usuario deben ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles y en consecuencia el usuario asume toda la responsabilidad sobre la falta de veracidad o exactitud de éstos.

La Autoevaluación es una guía de identificación de síntomas y signos de alarma que puedan estar relacionados con el coronavirus COVID-19, pero en ningún caso reemplaza la atención médica ni las pruebas diagnósticas realizadas por el personal médico autorizado.

AUTORIZO NO AUTORIZO

Por favor contesta las siguientes preguntas con relación a tu estado de salud el día de hoy

1. ¿Has tenido fiebre? (mayor a 38 °C)	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NO Estoy Seguro <input type="radio"/>
2. ¿Te has tomado la temperatura con un termómetro?	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NO Tengo Termómetro <input type="radio"/>
3. ¿Si te mediste la temperatura con un termómetro, cuánto te dio?	Resultado _____ grado Celsius (centígrados)
4. ¿Has presentado tos seca?	Sin tos seca <input type="radio"/> Poca tos <input type="radio"/> Tos Persistente <input type="radio"/>
5. ¿Sientes que te cansas con el mínimo esfuerzo?	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NO Estoy Seguro <input type="radio"/>
6. ¿Has tenido malestar general ("malquera")?	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NO Estoy Seguro <input type="radio"/>
7. ¿Sientes que te duelen los músculos?	Sin dolor <input type="radio"/> Poco dolor <input type="radio"/> Fuerte dolor <input type="radio"/>
8. ¿Te duele la cabeza?	Sin dolor <input type="radio"/> Poco dolor <input type="radio"/> Fuerte dolor <input type="radio"/>
9. ¿Sientes que respiras normal?	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NO Estoy Seguro <input type="radio"/>

Página 1 de 2

ANEXO 3: CORRECTO LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS



POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

Los virus siempre están en el ambiente, lave sus manos correctamente y conviértalo en un hábito de su rutina diaria

CONSEJOS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y Covid-19 (CORONAVIRUS)

1. Enjuague con abundante agua
2. Aplique jabón en las palmas
3. Frote los dedos y la parte interna
4. Frote cada dedo y uñas individualmente
5. Lave la parte superior de las manos
6. Recuerde lavar sus muñecas

El procedimiento es de todos.   

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



- 1a. Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;
- 1b. Frótese las palmas de las manos entre sí;
2. Frótese las palmas de las manos entre sí;
3. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;
4. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;
5. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
6. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;
7. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;
8. Una vez secas, sus manos son seguras.



Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente | SAVE LIVES Clean Your Hands



ANEXO 4: PROTOCOLO DE ETIQUETA RESPIRATORIA



ANEXO 5: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL QUE APOYA LAS LABORES DE ASEO EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

El personal interno y externo contratado por la Universidad que realiza la limpieza y desinfección de las sedes de la Universidad del Cauca, deberá poner en práctica todas las medidas preventivas y recomendaciones generales establecidas en este protocolo para el ingreso y desarrollo de las labores en la Institución.



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 20 de 39

Objetivo: Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de las superficies y lugares de trabajo en la Universidad del Cauca.

Alcance: aplica para el personal interno y de la empresa privada.

RECOMENDACIONES:

Cuidado Personal

- Aplicar, siempre que sea posible, medidas de distanciamiento físico, mínimo de 2 metros.
- Cambiar y lavar el uniforme diariamente, mantener el cabello recogido.
- Evitar el uso de manillas, anillos, cadenas, aretes grandes y celular mientras se realiza el proceso de limpieza y desinfección.
- Aumentar la frecuencia del adecuado lavado de manos.
- Al toser o estornudar, aplicar el protocolo de etiqueta respiratoria.

Procedimiento De Limpieza Y Desinfección

- El personal de aseo debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Deberán utilizar los elementos de protección personal (monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
- Se debe aumentar la frecuencia de limpieza y desinfección de las superficies de contacto como escritorios, mesas, manijas, pasamanos, dispensadores, cerraduras de puertas, interruptores y rejas, retirando el polvo y la suciedad con paños limpios impregnados de alcohol al 70% o solución de 1 a 9 de hipoclorito de sodio al 5.25 % (9 tazas de agua + 1 taza de hipoclorito).
- Las superficies de tránsito peatonal como pisos de oficinas, pasillos y escaleras después de barridos, deben ser trapeados con una solución de 1 a 9 de hipoclorito de sodio al 5.25 % (9 tazas de agua + 1 taza de hipoclorito), en las porterías se deberá incrementar la frecuencia de desinfección de pisos.
- Para las superficies blandas como pisos alfombrados, tapetes y cortinas utilizar limpiadores apropiados. Lavar los objetos (de ser posible) según las instrucciones del fabricante.
- Las sillas de superficies porosas (tela) deben desinfectadas con alcohol al 70% en aerosol.
- Las superficies de cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse con agua y jabón y posteriormente desinfectarse con una solución de 1 a 9 de hipoclorito de sodio al 5.25 % (9 tazas de agua + 1 taza de hipoclorito) al menos una vez al día. Elimine los guantes y paños en una papelería después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 21 de 39

quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante que utilizo en las superficies, déjelos secar en un lugar ventilado.

- Los ascensores y botones de control, deben ser limpiados y desinfectados con alcohol al 70% en aerosol.

MANEJO DE RESIDUOS

- Identificar los residuos generados en cada área.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje y estar separado de los residuos aprovechables tales como papel Cartón, plástico, vidrio.
- Realizar la recolección, disposición y almacenamiento de los residuos diariamente.
- Realizar limpieza con agua y jabón y posterior desinfección de los contenedores con una solución de 1 a 9 de hipoclorito de sodio al 5.25 % (9 tazas de agua + 1 taza de hipoclorito).

CAFETIN

- El personal que labora en el cafetín extremara las medidas de bioseguridad y autocuidado, aumentando la frecuencia de desinfección de superficies y utensilios de cocina.
- Solo permanecerá en el cafetín la persona encargada.
- Está prohibido el ingreso del personal ajeno a esta área.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE MANEJO DE PROVEEDORES

Los trabajadores de la Universidad que trabajan en el área de adquisiciones e inventarios, deberán poner en práctica todas las medidas preventivas y recomendaciones generales establecidas en este protocolo para el ingreso y desarrollo de las labores en la Institución.

Objetivo: Establecer e implementar medidas de control de acceso de proveedores a las instalaciones de la Universidad Del Cauca y manejo de mercancías entregadas en la bodega de adquisiciones y suministros.

Alcance: aplica para todos los proveedores de la Universidad del Cauca y el personal que labora en el área de la bodega de adquisiciones y suministros.

RECOMENDACIONES:





Universidad
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 22 de 39

Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad del Cauca sin excepción todo proveedor deberá seguir las acciones y medidas establecidas por la institución, entre ellas:

- Uso de tapabocas obligatorio para el ingreso.
- Uso de Guantes.
- Colocar los zapatos en el tapete de desinfección.
- Obligatorio la desinfección de manos.
- Toma de temperatura por el vigilante de la Universidad.
- Mantener distanciamiento físico con el personal de la Universidad.

MANEJO DE MERCANCÍAS:

- El área de adquisiciones destinara un lugar para realizar la desinfección de la mercancía recibida, antes de ser almacenada.
- Con el apoyo del personal de aseo, diariamente se realizará limpieza y desinfección del área de la bodega de adquisiciones e inventarios, incluida la oficina y el lugar destinado para la desinfección de mercancía.
- Se debe restringir el acceso a personal no autorizado a la bodega.
- Requerir al proveedor entregar las mercancías con doble envoltura.
- Desinfectar en un lugar asignado, la mercancía que llega, rociándola con alcohol antiséptico o una solución de 1 a 9 de hipoclorito de sodio al 5.25 % (9 tazas de agua + 1 taza de hipoclorito).
- El personal contará con los elementos de bioseguridad como: tapabocas, guantes, bata antifluidos y careta.

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ATENCION DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y MANEJO DE DOCUMENTOS FISICOS (ADAPTADO DE LAS MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL DOCUMENTAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION)

Los trabajadores de la Universidad que atiendan usuarios internos y externos y manejen documentos físicos, deberán poner en práctica todas las medidas preventivas y recomendaciones generales establecidas en este protocolo para el ingreso y desarrollo de las labores en la Institución.

Objetivo: Establecer e implementar medidas para la atención de usuarios internos y externos que ingresan a la Universidad del Cauca y el manejo de los documentos en físico.





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 23 de 39

Alcance: aplica para todos los trabajadores de la Universidad del Cauca que atiendan público en general y manipulen documentos.

RECOMENDACIONES:

Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad del Cauca sin excepción todo usuario interno o externo, deberá seguir las acciones y medidas establecidas por la institución, entre ellas:

- Uso de tapabocas obligatorio para el ingreso.
- Uso de Guantes.
- Obligatorio la desinfección de manos.
- Toma de temperatura por el vigilante de la Universidad.
- Mantener distanciamiento físico con los trabajadores de la Universidad.

PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

- Se debe garantizar el distanciamiento físico de mínimo dos metros entre el trabajador de la Universidad y el usuario.
- La atención será de forma individual, para evitar las aglomeraciones, el vigilante de turno deberá controlar el acceso.
- Para la recepción de la documentación: el usuario interno o externo solo se acercará para la entrega de los documentos y deberá regresar inmediatamente a la ubicación establecida por la señal de piso para continuar con el trámite.
- El trabajador recibe la documentación, da trámite a esta y hace el retorno si es el caso, para lo cual conservara el mismo protocolo de recepción.
- El personal de aseo aumentará la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas donde continuamente se atiendan usuarios
- Los trabajadores que continuamente deban atender público serán dotados de los elementos de protección personal necesarios para contener una posible contaminación por COVID-19.
- Se debe promover las comunicaciones por medios virtuales, a través de los correos institucionales, de ser necesario el envío en físico de las comunicaciones internas, solamente se realizará con el personal de mensajería asignado a cada dependencia, cuya ruta será cumplida una sola vez en el día.
- Los trabajadores de mensajería antes de iniciar el recorrido deberán lavar o desinfectar sus manos, colocarse los guantes de nitrilo y usar de manera permanente el tapabocas, además al ingresar a la sede asignada desinfectar de nuevo sus manos, la documentación será entregada de manera exclusiva a las secretarías, conservando el distanciamiento





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 24 de 39

físico, en ningún caso deberán ingresar a lugares no asignados.

- Para el personal de mensajería que utiliza la bicicleta como medio de transporte para realizar su ruta asignada, deberá al iniciar y terminar el recorrido desinfectar el manubrio con una solución de alcohol al 70%.
- El casco y el maletín también deberán ser limpiados y desinfectados al inicio y terminación de las labores, absteniéndose de colocarlos en superficies diferentes a sus puestos de trabajo o lockers.

Dado que la ventanilla única y la Secretaria General son las dependencias que mayor cantidad de documentos físicos reciben, deben implementar:

- Cuarentena documental: la Universidad del Cauca destinara un área de acopio, separada de estas dos dependencias y adecuada para la recepción de documentos, se definirá el tiempo dependiendo del material sobre el cual se deposite el virus, puede ser entre 5 días para el papel, libros, discos compactos – 72 horas, plástico – 36 horas y cartón – 24 horas
- Los documentos deben ser archivados evitando la contaminación cruzada, aquellos que no puedan ser rociados con desinfectante permanecerán el tiempo en cuarentena.
- El traslado de documentos se realizará de forma planificada, los empleados deberán contar con los elementos de bioseguridad necesarios.
- Se incrementará la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de recepción de documentos, procurando mantener una buena ventilación

ANEXO 8: PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.

Los trabajadores de la Universidad que ejercen la labor de conductores deberán poner en práctica todas las medidas preventivas y recomendaciones generales establecidas en este protocolo para el ingreso y desarrollo de las labores en la Institución.

Objetivo: Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de vehículos de transporte de personal de la Universidad del Cauca

Alcance: El presente protocolo se aplicará para vehículos de propiedad de la Universidad del Cauca.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Se debe iniciar la limpieza y desinfección con las superficies de contacto frecuente del vehículo al principio y al final de cada turno, y entre cada traslado de pasajeros visiblemente enfermos. Garantizando que los procedimientos de limpieza y desinfección





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 25 de 39

se realicen de manera consistente y correcta, incluida una adecuada ventilación cuando se usan productos químicos.

- Al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas.
- Al limpiar y desinfectar, las personas deben usar guantes desechables compatibles con los productos que utilizan, además de cualquier otro EPP necesario de conformidad con las instrucciones del fabricante del producto. Si está disponible, también se recomienda el uso de una bata desechable.
- Las **superficies duras** no porosas en el interior del vehículo, como asientos rígidos, apoyabrazos, manijas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas y ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente si están visiblemente sucias, posteriormente desinfectar con una solución de 1 a 10 de hipoclorito de sodio al 5.25 % (1 Litro de agua + 10 ml de hipoclorito).
- Para las **superficies porosas o blandas**, como asientos de tela, elimine cualquier contaminación visible, si la hay, y limpie la superficie con los productos de limpieza adecuados indicados para usar sobre estas superficies. Después de la limpieza, desinfecte con alcohol al 70% en aerosol.
- Para las **superficies de artículos electrónicos** de contacto frecuente, como tabletas y pantallas táctiles del vehículo, elimine la suciedad visible y luego desinfecte siguiendo las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección. Si no hay indicaciones del fabricante disponibles, evalúe usar paños o rociadores con al menos un 70 % de alcohol para desinfectar.

MANEJO DE RESIDUOS:

- La persona encargada de la limpieza y desinfección del vehículo, debe quitarse y desechar los guantes y cualquier otro EPP desechable que haya utilizado para limpiar y desinfectar.
- Una vez que haya terminado, debe lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes y el EPP con agua y jabón por al menos 20 segundos, o usar un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol si no hay agua y jabón disponibles.
- Si la persona a cargo de la limpieza no usó una bata desechable, los uniformes o prendas de trabajo que usó al limpiar y desinfectar se deben lavar esas prendas y se deben secar completamente.
- Lávese las manos después de manipular ropa sucia.
- Se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 26 de 39

elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables u ordinarios, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

ANEXO 9: GUÍA DE MANEJO PARA PREVENIR Y CONTENER EL COVID-19 (ADAPTADA DE LA GUÍA DE MANEJO DE EMPRESAS PARA PREVENIR Y CONTENER EL COVID-19 POSITIVA ARL)

- **Trabajador con síntomas leves a moderados de Infección Respiratoria Aguda (IRA), sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con Covid-19:**

Se recomienda que el trabajador se quede en casa y se comunique con la EPS. La EPS podrá:

- a. Darle Recomendaciones Telefónicas.
- b. Realizar Consulta Médica Domiciliaria.
- c. Cita a Consulta Médica Prioritaria en una IPS.

El trabajador debe adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada; procurar en casa, aislar los utensilios de cocina (cubiertos, vasos y pocillos) y lavarlos con agua caliente después de su uso. Debe estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con termómetro, e informar a la EPS si aparecen signos de mayor gravedad.

El jefe de la dependencia a la cual pertenece el trabajador le informará que, si no tuvo incapacidad por parte de la EPS, debe realizar "Trabajo en Casa", por un término máximo de tres (3) días remunerados. Pasado este tiempo, el jefe inmediato se comunicará con el trabajador para conocer su estado de evolución, y si los síntomas persisten o se han agravado, se le solicitará la incapacidad médica. En caso contrario, deberá reintegrarse a sus labores.

- **Trabajador con síntomas severos de IRA (Fiebre documentada persistente mayor de 38°C y signos de Dificultad Respiratoria), con contacto con una persona diagnosticada con Covid-19:**

Se recomienda que el trabajador se quede en casa y se comunique con el Ministerio de Salud y Protección Social (Bogotá: 57(1) 3305041; Resto del País: 01800095590), a la Secretaria de Salud de cada Departamento y a su EPS. Podrá recibir algunas de estas orientaciones.

- a. Recomendaciones Telefónicas.
- b. Consulta Médica Domiciliaria.





Universidad
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 27 de 39

c. Cita a Consulta Médica Prioritaria en una IPS.

El trabajador podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa. Si esto último sucede, debe cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada.

Así mismo, debe enviar la Incapacidad Médica. El profesional universitario del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinará con el jefe de la dependencia la identificación de todos los trabajadores de la Universidad del Cauca que estuvieron en contacto con el trabajador e informará (previo consentimiento informado) al Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaria de Salud, el nombre del trabajador afectado y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y la empresa debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento).

• **Trabajador sin síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA), con contacto con una persona diagnosticada con Covid-19:**

Se recomienda que el trabajador se quede en casa y se comunique con el Ministerio de Salud y Protección Social (Bogotá: 57(1) 3305041; Resto del País: 01800095590), a la Secretaria de Salud de cada Departamento y a su EPS. Podrá recibir algunas de estas orientaciones.

- a. Recomendaciones Telefónicas.
- b. Consulta Médica Domiciliaria.
- c. Cita a Consulta Médica Prioritaria en una IPS.

Así mismo, debe informar a su jefe inmediato. El profesional universitario del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinará con el jefe de la dependencia la identificación de todos los trabajadores de la Universidad del Cauca que estuvieron en contacto con el trabajador asintomático e informará (previo consentimiento informado) al Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaria de Salud, el nombre del trabajador expuesto y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y la institución debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos.

El jefe inmediato deberá asignarle Trabajo en Casa por el tiempo que establezca el organismo de Salud Pública respectivo (cerco epidemiológico). Si presenta síntomas de Infección Respiratoria Aguda, se suspenderá la orden de Trabajo en Casa, comunicarse con su EPS y remitir a la empresa la correspondiente incapacidad médica.





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 28 de 39

- **Trabajador diagnosticado con Covid-19**

El trabajador debe informar a su jefe inmediato y enviar la Incapacidad Médica. El profesional universitario del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinará con el jefe de la dependencia la identificación de todos los trabajadores de la Universidad del Cauca que estuvieron en contacto con el paciente e informará (previo consentimiento informado) al Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría de Salud, el nombre del trabajador afectado y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuarán la vigilancia de las personas expuestas y la institución debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento).

De acuerdo al cuadro clínico (trabajador asintomático; o trabajador con síntomas leves, moderados o graves), podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa. Si esto último sucede, debe cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada.

- **Trabajadores que prestan servicios de vigilancia privada y apoyo en labores de mantenimiento – aseo y jardinería**

Se recomienda adoptar el mismo procedimiento según los casos y el canal de comunicación que se sugiere es que el Líder del SGSST de la empresa privada, se lo comunique al supervisor del contrato.

ANEXO 10: PROTOCOLO DE VESTUARIO

- Evitar barba.
- Cabello recogido.
- Vestuario que cubra la piel
- Preferir uso de pantalones.
- Utilizar zapato cerrado

ANEXO 11: RECOMENDACIONES SEGÚN ESTUDIO DE CAPACIDAD INSTALADA:

La oficina asesora de planeación, realizó el estudio de capacidad instalada en los salones, garantizando el distanciamiento físico entre el docente y los estudiantes y en las áreas administrativas de la institución.

El ingreso de estudiantes será exclusivo para actividades académicas, el acceso a las zonas de esparcimiento, descanso, salas de espera y pasillo estará restringido.





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 29 de 39

SALONES

- Es deber de los docentes velar porque los estudiantes no excedan la capacidad de salón y permanezcan en sus sillas garantizando el distanciamiento físico entre compañeros.
- Las aulas y sitios de practica serán desinfectados en el intermedio de las clases.
- Las puertas y ventanas deben estar siempre abiertas, para permitir la circulación de aire.
- El aire acondicionado no debe ser utilizado, a excepción de los lugares donde haya equipos que lo requieran para su normal funcionamiento.
- Durante la clase tanto el docente como los estudiantes deben permanecer con el tapabocas.
- Los docentes deben permanecer dentro del área de trabajo sin transitar entre las filas de los estudiantes
- Los estudiantes deben procurar mantenerse en su puesto de trabajo sin circular por el salón de clase y manteniendo la distancia establecida.
- El ingreso y salida en el aula de clase debe ser de forma ordenada, en fila y manteniendo la distancia establecida

BIBLIOTECAS

- En cuanto a la prestación del servicio en las bibliotecas, se deberá ubicar la cantidad de sillas que permitan conservar por lo menos los dos (2) metros de distanciamiento, entre un estudiante y otro.
- Se restringirá el acceso permitiendo hasta un 50% de presencialidad; se fortalecerá el manejo de uso de datos de manera virtual como: EBSCO, TESEO, DIALNET, LA RED CONSORTIA, SCOPUS entre otros.
- Se evitará la aglomeración de personas durante el ingreso, la salida y tránsito en escaleras.
- Los trabajadores de esta dependencia aplicaran el Anexo 7: PROTOCOLO DE ATENCION DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y MANEJO DE DOCUMENTOS FISICOS

CAFETERIAS

- Las zonas de cafeterías serán demarcadas y por medio de separadores se restringirá el contacto con el personal que allí labora.
- Dar cumplimiento a la medida de distanciamiento físico, solo se dispondrá de la cantidad de mesas y sillas que garanticen los dos metros entre los clientes.
- El personal de las cafeterías deberá dar cumplimiento estricto a las buenas prácticas de manufactura, además contar con los elementos de protección personal para la prevención del riesgo biológico.
- La persona encargada de recibir el dinero se dedicará exclusivamente a esa tarea, realizando la higienización de manos después de la manipulación.
- Se deberá incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área de la cafetería.





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 30 de 39

- Las mesas serán exclusivas para el consumo de alimentos.

ANEXO 12: RESTAURACION GRADUAL DE LOS SERVICIOS

DE SALUD EN LA DIVISION DE GESTION DE SALUD INTEGRAL Y DESARROLLO HUMANO.

Las acciones para reducir la transmisión potencial durante la reapertura de los servicios de salud de la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, implica un manejo razonable y seguro de los servicios de salud, atendiendo a la necesidad de preservar la salud pública en la comunidad universitaria y garantizar la continuidad y la oportunidad de la atención en los servicios de atención intramural de los estudiantes que lo requieran, fomentando igualmente la utilización de los servicios en la modalidad de telemedicina.

Los estudiantes deberán acatar las siguientes orientaciones:

PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS SERVICIOS DE SALUD:

Con el objeto de garantizar la protección de la salud de los estudiantes durante las etapas previas, durante y después de la prestación de los servicios de salud, se deberá desarrollar actividades tales como:

- Promoción del autocuidado para el estudiante y su comunidad.
- Disposición y manejo de agendas: ampliación del tiempo entre atenciones para procurar el distanciamiento, con verificación previa de las condiciones de salud de del estudiante antes de agendar la cita.
- Medidas para el distanciamiento en salas de espera.
- Recomendaciones para el traslado del estudiante: distanciamiento físico, medidas de higiene, uso de tapabocas, guantes si es necesario.
- Control de ingreso: toma de temperatura y volver a indagar sobre el estado de salud del estudiante y dejar consignado en un registro.
- Restricción de acompañante: permitir solo en caso estrictamente necesario y sólo uno.
- Recomendaciones para estadía del estudiante en el consultorio: distanciamiento físico, no interacción con terceros, desinfección de manos a la entrada y salida.
- h. Recomendaciones para la llegada al hogar: medidas de higiene.

PROTECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE SALUD

Durante la restauración gradual de la prestación de servicio de salud, son de vital importancia





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 31 de 39

las medidas de prevención y control de infecciones para la protección de los trabajadores de salud, las cuales tendrán como objeto:

- Garantizar la seguridad del personal, de visitantes y pacientes.
- Aumentar la habilidad del servicio de salud de responder a un brote.
- Reducir el riesgo del prestador de convertirse en un centro amplificador del brote.

A partir de la evaluación de los riesgos, se implementarán los controles necesarios teniendo en cuenta la jerarquía y eficiencia de estos.

RESTAURACIÓN GRADUAL DE LOS SERVICIOS

Para la restauración gradual de la prestación de los servicios de salud restringidos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- La División de Gestión en Salud Integral y Desarrollo Humano, luego del análisis de las condiciones para la prestación de servicios y con base en la instrucción dada por la Secretaria de Salud Departamental definirá cuáles servicios y bajo que modalidades reactivará.
- Para la reapertura de los servicios se tomará en cuenta el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad, la entrega de elementos de protección personal a los estudiantes y al talento humano en salud y el cumplimiento de los protocolos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, para la atención de la pandemia y la normatividad aplicable.
- Se levantará la restricción con prelación de los servicios intramurales que requiera la población.
- Se garantizará que el aumento de la prestación de servicios no ponga en riesgo el cumplimiento de las medidas de aislamiento social, o preferencial de población con mayor riesgo o que requiera procedimientos prioritarios.
- Siempre se deberá manejar un número de pacientes que garanticen las medidas de aislamiento social o de prevención del contagio para los pacientes atendidos en los servicios.
- La restauración gradual en la prestación de servicios no debe limitar o disminuir la prestación de servicios en las modalidades de telemedicina o domiciliaria, por el contrario, se debe fortalecer.
- Se ajustarán o prolongarán los horarios de atención de tal forma que el talento humano de la institución y los usuarios puedan ser distribuidos a lo largo de la jornada con manejo de horarios o atención prioritaria.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto se establece la atención para:





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 32 de 39

ATENCIÓN DE CONSULTA SERVICIO 328. MEDICINA GENERAL

Se realizará dos veces a la semana, en la jornada de la tarde, en horario de 1 a 5 pm, cada profesional en medicina 1 y 2, cumplirán con el horario estipulado y el día viernes, se alternará por semana para que cada profesional que le corresponda realice la atención, esta modalidad se llevara a cabo durante 4 semanas, luego se analizará si requiere aumentar la reactivación en los siguientes horarios de atención.

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL EN MEDICINA 1

DIA	HORARIO
Lunes	1 PM a 5 PM
Miércoles	1 PM a 5 PM

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL EN MEDICINA 2

DIA	HORARIO
Martes	1 PM a 5 PM
Jueves	1 PM a 5 PM

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL EN MEDICINA 3

DIA	HORARIO
Viernes	1 PM a 5 PM

Entre consulta y consulta existirá un espacio de tiempo de 15 minutos, los cuales serán empleados para la desinfección del consultorio, por las personas encargadas de servicios generales.

Los dos días restantes se realizará tele monitoreo.

ATENCION POR TELEMONITOREO

DIA	HORARIO
Martes (Profesional 1)	1 pm a 5 pm
Miércoles (Profesional 2)	1 pm a 5 pm

Nota: para la atención de los servicios de Psiquiatría y Ginecobstetricia, la programación de citas se realizará de acuerdo a los horarios que se venían manejando en la institución y depende de la solicitud por parte de los profesionales de Medicina y Psicología.

ATENCIÓN DE CONSULTA SERVICIO 344. PSICOLOGÍA

La Psicóloga de planta realizará atención en el servicio de Psicología de lunes a viernes en jornada de la mañana de 8 am a 12pm, y en la jornada de la tarde realizará atención por tele





Universidad
del Cauca®

Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 33 de 39

monitoreo los mismos días.

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL DE PSICOLOGIA DE PLANTA	
DIA	HORARIO
Lunes	8 am a 12 pm
Martes	8 am a 12 pm
Miércoles	8 am a 12 pm
Jueves	8 am a 12 pm
Viernes	8 am a 12 pm

Entre consulta y consulta existirá un espacio de tiempo de 15 minutos, los cuales serán empleados para la desinfección del consultorio, por las personas encargadas de servicios generales.

TELEMONITOREO PROFESIONAL DE PSICOLOGIA DE PLANTA	
DIA	HORARIO
Lunes	1 pm a 5 pm
Martes	1 pm a 5 pm
Miércoles	1 pm a 5 pm
Jueves	1 pm a 5 pm
Viernes	1 pm a 5 pm

La Psicóloga por OPS, realizará atención en el servicio de Psicología de lunes a viernes en jornada de la tarde de 1 pm a 5 pm, y en la jornada de la mañana, realizará actividades como: talleres virtuales, consultas por tele monitoreo, capacitaciones etc.

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL DE PSICOLOGIA OPS	
DIA	HORARIO
Lunes	1 pm a 5 pm
Martes	1 pm a 5 pm
Miercoles	1 pm a 5 pm
Jueves	1 pm a 5 pm
Viernes	1 pm a 5 pm

Entre consulta y consulta existirá un espacio de tiempo de 15 minutos, los cuales serán empleados para la desinfección del consultorio, por las personas encargadas de servicios





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 34 de 39

generales.

TELEMONITOREO PROFESIONAL DE PSICOLOGIA OPS	
DIA	HORARIO
Lunes	8 am a 12 pm
Martes	8 am a 12 pm
Miércoles	8 am a 12 pm
Jueves	8 am a 12 pm
Viernes	8 am a 12 pm

ATENCIÓN DE CONSULTA SERVICIO 334. ODONTOLOGÍA GENERAL, 917. PROTECCIÓN ESPECÍFICA- ATENCIÓN PREVENTIVA EN SALUD BUCAL (según el Protocolo de intervención en Odontología COVID-19)

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA 1 Y AUXILIAR DE SALUD ORAL 1	
DIA	HORARIO
Lunes	8 am a 12 pm
Martes	8 am a 12 pm
Viernes	8 am a 12 pm

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA 2 Y AUXILIAR DE SALUD ORAL 1	
DIA	HORARIO
Miércoles	8 am a 12 pm
Jueves	8 am a 12 pm

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA 3	
DIA	HORARIO
Lunes	1 pm a 5 pm
Martes	1 pm a 5 pm
Viernes	1 pm a 5 pm

ATENCIÓN PRESENCIAL PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA 4 Y AUXILIAR DE SALUD ORAL 1	
DIA	HORARIO
Lunes	6 pm a 9 pm
Martes	6 pm a 9 pm





Gestión Administrativa y Financiera
 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
 Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 35 de 39

Jueves

6 pm a 9 pm

En los dos días restantes para las tres odontólogas se programarán consultas o asesorías por tele monitoreo.

La institución ha definido **orientar la consulta de odontología hacia las actividades de urgencias y consultas prioritarias por un mes** y podrán ser modificadas conforme el avance de la situación y las orientaciones del Gobierno Nacional.

De acuerdo con lo anterior, se atenderán las listadas y definidas por la Asociación Dental Americana (American Dental Association - ADA, 2020), que señala “que las emergencias dentales son potencialmente mortales y requieren tratamiento inmediato para detener el sangrado tisular continuo, aliviar el dolor o la infección graves.

NOTA: Todas las otras prácticas odontológicas no incluidas en el listado de la ADA, **son consideradas de rutina**, y no se clasifican dentro de las emergencias o urgencias.

ATENCIÓN DE CONSULTA SERVICIO 918. PROTECCION ESPECIFICA Y ATENCIÓN EN PLANIFICACION FAMILIAR HOMBRES Y MUJERES.

Se realizará consulta dos veces a la semana en horarios de la tarde de 1:00 pm a 5: 00 pm.

ATENCIÓN PRESENCIAL	
DIA	HORARIO
Martes	1:00 p.m a 5:00 p.m
Jueves	1:00 p.m a 5:00 p.m

Entre consulta y consulta existirá un espacio de tiempo de 15 minutos, los cuales serán empleados para la desinfección del consultorio.

ATENCIÓN CENTRO VIRTUAL DE ESCUCHA ACTIVA PROFESIONAL 1 Y ATENCION PSICOLOGICA PROFESIONAL 2

CENTRO VIRTUAL DE ESCUCHA ACTIVA PROFESIONAL 1	
DIA	HORARIO
Lunes a viernes	8:00 a.m a 1:00 p.m

ATENCION PSICOLOGICA PROFESIONAL 2	
DIA	HORARIO
Lunes a viernes	1:00 p.m a 5:00 p.m





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 36 de 39

**ATENCIÓN PSICÓLOGA PERMANECER 1, ATENCION POR TELEMONITOREO Y
PSICOLOGA PERMANECER 2**

PSICOLOGA PERMANECER 1 ATENCION POR TELEMONITOREO	
DIA	HORARIO
Martes	8:00 a.m a 12:00 p.m
Miércoles	8:00 a.m a 12:00 p.m

PSICÓLOGA PERMANECER 2 ATENCION PRESENCIAL	
DIA	HORARIO
Lunes	8:00 a.m a 12:00 p.m
Viernes	8:00 a.m a 12:00 p.m

PERSONAL ADMINISTRATIVO

ATENCIÓN PRESENCIAL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SECRETARIA Y TRABAJADORA SOCIAL DE PLANTA	
DIA	HORARIO
Martes	1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Jueves	1:00 p.m. a 5:00 p.m.
Viernes	1:00 p.m. a 5:00 p.m.

ATENCIÓN PRESENCIAL, TRABAJADORA SOCIAL OPS	
DIA	HORARIO
Lunes	8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Miércoles	8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Viernes	8:00 a.m. a 12:00 p.m.

ASIGNACIÓN DE CITAS

Mecanismos	Horario de asignación de citas
Google Calendar	8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Vía telefónica	8:00 a.m. a 12:00 p.m.
Correo electrónico	8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Por trabajo remoto la auxiliar de enfermería, asignará citas en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m, por medio de los mecánicos descritos en la tabla y asistirá a la institución los días lunes, miércoles y viernes en horario de 1:00 pm a 5 pm.





ANEXO 13: RETORNO A LAS INSTALACIONES DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

Esta fase ira acorde con los lineamientos del Protocolo de retorno a los entrenamientos específicos para atletas de alto rendimiento del País y medidas biosanitarias para prevenir el COVID 19 del Ministerio del Deporte Colombia y Comité Olímpico Colombiano, indistintamente que nuestros usuarios de la comunidad universitaria sean de los seleccionados de representación universitaria, semilleros de talentos, cursos recreativos, programa hora saludable, de las actividades de los programas de la línea de actividad física o de los programas académicos de nuestra institución que utilizan nuestros servicios.

Es importante precisar que a partir de este momento quedan suspendidos todos los convenios interinstitucionales de préstamo de escenarios y alquiler de escenarios o servicios para particulares.

Los trabajadores y estudiantes que hagan uso de los escenarios del centro deportivo universitario Tulcán y el Diamante, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento para el ingreso a la sede de la Universidad, entre estos utilizar de manera permanente el tapabocas, mantener el distanciamiento físico, higienizar sus manos, además, contar con ropa de cambio y toalla de uso personal para el sudor.

El Ingreso a los Centros Deportivos queda aprobado únicamente a integrantes de la comunidad universitaria de la Universidad del Cauca que cumplan con las normas y protocolos establecidos.

ANEXO 14: RETORNO A LA ATENCION DE MUSEOS Y ESPACIOS PATRIMONIALES

Propuesta para cuando se abran los Museos o sea una visita autorizada.

El horario de apertura a visitantes será:

- Martes a viernes en horario será: 9:00 a 11:00 o 14:00 – 16:00
- Los trabajadores, estudiantes y visitantes deberán cumplir con todos los requisitos establecidos para el ingreso. (uso permanente de tapabocas, distanciamiento físico, higienización de las manos, toma de temperatura)
- Explicación medidas de prevención: brevemente se explica a los visitantes las medidas de prevención y cuidado que se tendrán durante el recorrido del museo.

Responsable: Auxiliar administrativa

- Durante el recorrido:



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 38 de 39

En cada sala se ubicarán 2 (guías) permanentes, los recorridos se realizarán en grupos máximo de 5 personas, incluidos los niños, solo habrá un grupo de visitantes por sala, las guías son de máximo 10 minutos por sala.

ANEXO 15: RECOMENDACIONES CENTRO DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES

La dinámica presencial es vital en los procedimientos de comunicación, adelantando labores de entrevistas, realización de videos, producción radial, especialmente. Estas labores se realizan de manera presencial para lo cual se requiere el uso permanente de equipos y el relacionamiento social.

A este contexto se suma la participación de profesores, estudiantes y administrativos que conforman los colectivos radiales, quienes se encargan de grabar los programas de radio que conforman la parrilla de programación semanal. También se debe tener en cuenta el uso permanente del estudio de televisión por parte de estudiantes del programa de Comunicación Social, Historia, Diseño Gráfico, el programa MOOCS, así como la entrega de equipos de producción audiovisual a los estudiantes de Comunicación Social en espacio que se tiene adecuado para tal fin en el Centro de Gestión de las Comunicaciones.

Los trabajadores y estudiantes deberán cumplir con todos los requisitos establecidos para el ingreso. (uso permanente de tapabocas, distanciamiento físico, higienización de las manos, toma de temperatura)

RECOMENDACIONES EN ESPACIOS ESPECIALES:

EMISORA (CABINA DE GRABACION, DE EMISION Y CONTROL MASTER)

- Desinfección antes y después de la realización de un programa.
- Dejar las puertas abiertas para contar con aireación
- Cambiar los protectores de los micrófonos de las cabinas de emisión y grabación después de cada programa.
- Ingreso máximo a la cabina de emisión, de 4 personas para locución y 1 para control máster.
- Ingreso máximo a la cabina de grabación de 3 personas para locución y 1 para control de grabación.
- No se tendrán invitados presenciales en los programas, se realizarán entrevistas por llamada telefónica y/o video llamadas.

TELEVISION (ESTUDIO DE TELEVISION)

- Desinfección antes y después del uso del estudio de televisión
- Uso máximo de diez (8) personas en el estudio de televisión
- Contar con un dispensador de gel antibacterial permanente en la entrada del estudio de





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Protocolo de Bioseguridad para el Retorno de Actividades Académicas y
Administrativas Presenciales

Código: PA-GA-5.1.4-PT-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 03/06/2020

Página 39 de 39

televisión, dado que el dispensador a la entrada del Centro de Gestión de las Comunicaciones es de uso público.

- Tiempo de uso máximo una (1) hora

OTRAS RECOMENDACIONES:

- El equipo de periodista y camarógrafo que realice la entrevista en dependencias o en otros sitios de la ciudad, deben llevar un kit de bioseguridad (guantes, gel/alcohol, tapabocas)
- El vehículo destinado al Centro de Gestión de las Comunicaciones será utilizado por máximo tres (3) personas, incluido el conductor
- Realización diaria de desinfección de los equipos al inicio y finalización de la jornada.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Alejandra María Plaza Pérez	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 03/06/2020	Fecha: 03/06/2020
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Cielo Pérez Solano	Nombre: José Luis Diago Franco
Cargo: Vicerrectora Administrativa	Cargo: Rector
Fecha: 03/06/2020	Fecha: 03/06/2020

