| | |
|---|---|
| **1.PROCESO /ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:** | Proceso de Apoyo / 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 públicos, estudiantes contratistas y usuarios de la Universidad del Cauca. |
| **5. MARCO NORMATIVO:** | • **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.<br>• **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, la cual ha sido prorrogada hasta el 30 de noviembre mediante Resoluciones 844,1462,2230 de 2020 y 222, 738 y 1315 de 2021.<br>• **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.<br>• **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.<br>• **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 COVID-19" . |

| | |
|---|---|
| | • **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.<br>• **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 Emergencia, Económica, Social y Ecológica.<br>• **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.<br>• **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.<br>• **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.<br>• **Decreto 109 del 29 de enero de 2021**: por el cual se adopta el plan de vacunación contra el covid-19 y se dictan otras disposiciones, el cual ha sido modificado por los decretos 404 y 466 de 2021. |

| | |
|---|---|
| | • **Resolución 777 del 2 de junio 2021**: Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas. Sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas. |

**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 ACCIONES PARA GARANTIZAR LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES Y ESTUDIANTES CON EL RETORNO PROGRESIVO DE LAS ACTIVIDADES DE MANERA PRESENCIAL DENTRO DE LOS ESPACIOS FISICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.

**Personal administrativo**: El retorno presencial progresivo a las instalaciones físicas de la Institución, se llevará a cabo acorde con la Resolución R-463 de 2021, la cual lo establece de la siguiente manera:

MES DE SEPTIEMBRE DE 2021: Los días martes y jueves
MES DE OCTUBRE DE 2021: Los días lunes, miércoles y jueves
MES DE NOVIEMBRE DE 2021: Los lunes, martes, miércoles y viernes
MES DE DICIEMBRE DE 2021: De lunes a viernes

- El horario de presencialidad será de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. jornada continua y el horario de trabajo en casa de ese mismo día de 03:00 p.m. a 06:00 p.m.
- El horario de trabajo en casa continuará de 8:00 a.m. a 12 m y de 2:00 a 6:00 p.m.

**Personal docente:** El retorno presencial progresivo a las instalaciones físicas de la Institución, se llevará a cabo acorde con la Resolución R-627 de 2021, la cual lo establece de la siguiente manera:
“el proceso de enseñanza, aprendizaje, evaluación se desarrollará para el segundo período académico de 2021, mediante el retorno progresivo a la presencialidad de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones establecidos por el Ministerio de Educación y a las diferentes modalidades de asignaturas (presencial, alternancia y

remota) fijadas mediante la oferta académica de cada programa. Por tanto, se convoca a los profesores al retorno progresivo presencial de actividades académicas dentro de los espacios físicos de la Universidad del Cauca, a partir del 25 de octubre de 2021.

**Estudiantes:** El retorno presencial progresivo a las instalaciones físicas de la Institución, se llevará a cabo de acuerdo a la oferta académica de cada programa.

**6.2 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 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 1 metro con los otros peatones.
- **Si utiliza el transporte público**, procurar un distanciamiento de 1 metro 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 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.

- Usar de forma permanente el tapabocas.
- Los trabajadores se colocarán la bata antifluidos y permanecer con ella durante toda la jornada de trabajo.
- Los trabajadores, estudiantes y usuarios externos desinfectaran sus manos al ingreso a la sede de la Universidad.

**Nota 2: los celadores y vigilantes no permitirán el ingreso a las sedes Universitarias a quienes no utilicen el tapabocas adecuadamente.**

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

- Utilizar los elementos de bioseguridad de forma permanente durante la jornada de trabajo.
- Mantener los lugares de trabajo ventilados,
- Los trabajadores y estudiantes desde su equipo de cómputo o celular deberán diligenciar diariamente al iniciar su jornada de trabajo la encuesta de reporte de signos y síntomas a través de la herramienta Safe TeamWork, información que es reportada de forma inmediata a los trabajadores encargados, quienes a su vez realizaran el seguimiento al caso. (Anexo 4)
- 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.
- La medida de distanciamiento físico para oficinas será de 2 metros, si por razones de espacio en las dependencias no pudiera darse cumplimiento a la medida mínima de distanciamiento, se deberán reforzar otras medidas de bioseguridad.
- En los salones o lugares de practica que cuenten con ventilación adecuada se implementará la medida de distanciamiento de 1 metro y en aquellos que no cumplan con esta característica será de 1.75 m.
- Realizar el correcto lavado de manos por lo menos cada dos horas, (Ver anexo No.2)
- Evitar tocarse la cara y los ojos.
- Poner en práctica el protocolo de etiqueta respiratoria. (Ver anexo No.3)

- 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.
- 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 o estudiantes 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 el contenedor a la salida de la edificación destinada para este tipo de residuos.
- Retirarse la bata antifluidos y empacarla en una bolsa plástica para posterior lavado en casa.
- Aplicar desinfectante en las manos a la salida del lugar.

**6.3 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 y hacer 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, perdida 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 para conocer la evolución y si es el caso aplicar el censo epidemiológico, a su vez diligenciaran el reporte en la herramienta Safe TeamWork, para la respectiva trazabilidad.

- 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 y el trabajador deberá utilizar la careta de protección,
- Los trabajadores que atienden usuarios internos y reciben documentación, tanto la persona que entrega como quien recibe deberá desinfectar sus manos antes y después de manipular los documentos.
- Las áreas de trabajo deberán permanecer con las puertas y ventanas abiertas, lo anterior para favorecer la circulación del aire, medida efectiva para evitar el contagio por COVID-19.
- 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. (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.
- 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 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 participantes.
- 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.

**6.4 Comunicaciones:**

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.

| | |
|---|---|
| **7. FORMATOS** | N.A. |

| | |
|---|---|
| **8. ABREVIATURAS Y DEFINCIONES** | **Aislamiento**<br>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<br>**Aislamiento preventivo**<br>Separación de trabajadores que se sabe o se cree que contacto con casos probables o confirmados propagación del virus.<br>Colaborador(a) o grupo de están infectadas o han tenido de COVID-19, para evitar la Propagación del virus.<br>**Autocuidado**<br>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<br>**Bioseguridad**<br>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<br>**Caso Confirmado**<br>Persona con infección por el virus del COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.<br>**Caso probable**<br>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<br>**Caso descartado**<br>Colaborador(a) que era caso probable y tiene un resultado negativo para coronavirus COVID-19.<br>**Contagio**<br>Transmisión de una enfermedad por contacto con el agente patógeno que la causa.<br>**Control**<br>Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviación.<br>**Contacto estrecho:**<br>Contacto por 15 minutos, sin mantener el distanciamiento físico y no utilizar el tapabocas.<br>**Coronavirus**<br>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**<br>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.<br>**Distanciamiento físico**<br>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:<br>• Mantenga una distancia de al menos 6 pies (aproximadamente la longitud de 2 brazos) de otras personas<br>• No se reúna en grupos<br>• Aléjese de lugares muy concurridos y evite las congregaciones masivas<br>**Elementos de Protección Personal o Elementos de bioseguridad:**<br>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.<br>Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:<br>Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona.<br>Mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador.<br>Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.<br>**Emergencia Sanitaria**<br>Un evento extraordinario que se determina que constituye un riesgo para la salud pública de otros.<br>**Etiqueta respiratoria**<br>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<br>**Frecuencia:**<br>Número de veces que aparece, sucede o se realiza una cosa durante un período o un espacio determinados.<br>**Higiene**<br>Se refiere a los cuidados, prácticas o técnicas utilizados para la conservación de la salud y la prevención de las enfermedades.<br>**Malestar**<br>Sensación física de indisposición y molestia general e imprecisa.<br>**Pandemia**<br>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 causado pandemias con anterioridad han provenido de virus gripales que infectan a los animales.<br>**Propagación del COVID-19**<br>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.<br>**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<br>**Lavado de Manos**<br>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.<br>**Limpieza**<br>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 **persona** y que puedan ser nocivos para la **salud**.<br>**Seguimiento**<br>Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.<br>**Tapaboca**s<br>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<br>**Trabajadores en contacto:** trabajadores quienes tuvieron contacto estrecho con una persona quien, a su vez, tuvo contacto con un caso confirmado de coronavirus<br>**Trabajadores con síntomas respiratorios:** colaboradores(as) que presentan síntomas de infección respiratoria aguda, pero que no cumplen criterios de caso probable<br>**Virus**<br>Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella. |

## 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 |
| 20/10/2021 | 02 | PA-GA-5.1.4-OD-1 | Actualización protocolo de Bioseguridad en cumplimiento de las normatividad vigente. |

## 10. ANEXOS:

Listado de anexos:

1. Uso adecuado del tapabocas
2. Correcto Lavado y Desinfección De Manos
3. Protocolo de etiqueta respiratoria
4. Uso de la herramienta safe teamwork
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

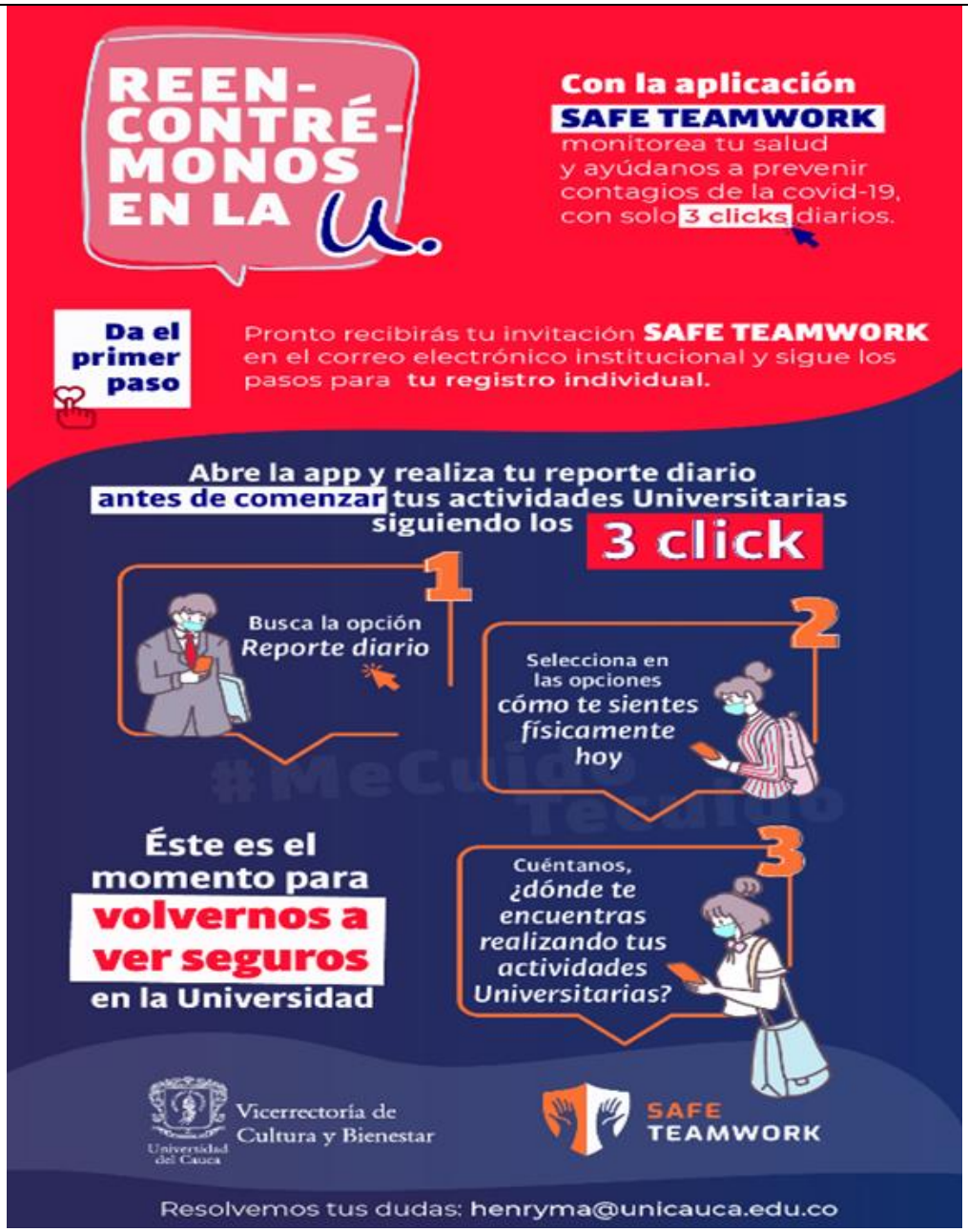
8. Protocolo de desinfección de vehículos de transporte de propiedad de la universidad del cauca.
9. Guía de manejo para prevenir y contener el covid-19
10. Recomendaciones según estudio de capacidad instalada.
11. restauración gradual de los servicios de la división de medios y recursos bibliográficos
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
16. Uso del centro de investigaciones José María Arboleda Llorente

**ANEXO 1: USO ADECUADO DEL TAPABOCAS**

## ANEXO 2: CORRECTO LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS

## ANEXO 3: ETIQUETA RESPIRATORIA

## ANEXO 4: USO DE HERRAMIENTA SAFETEAM WORK




**ANEXO 5: PROCESO 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.

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 1 metro.
- 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 papelera después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de 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).

Cafetín:

- El personal que labora en el cafetín extremará 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: 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:

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.
- Obligatorio la desinfección de manos.
- 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: 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.

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.
- Obligatorio la desinfección de manos.
- 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 atienda 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, 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 secretarias, conservando el distanciamiento 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: 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:

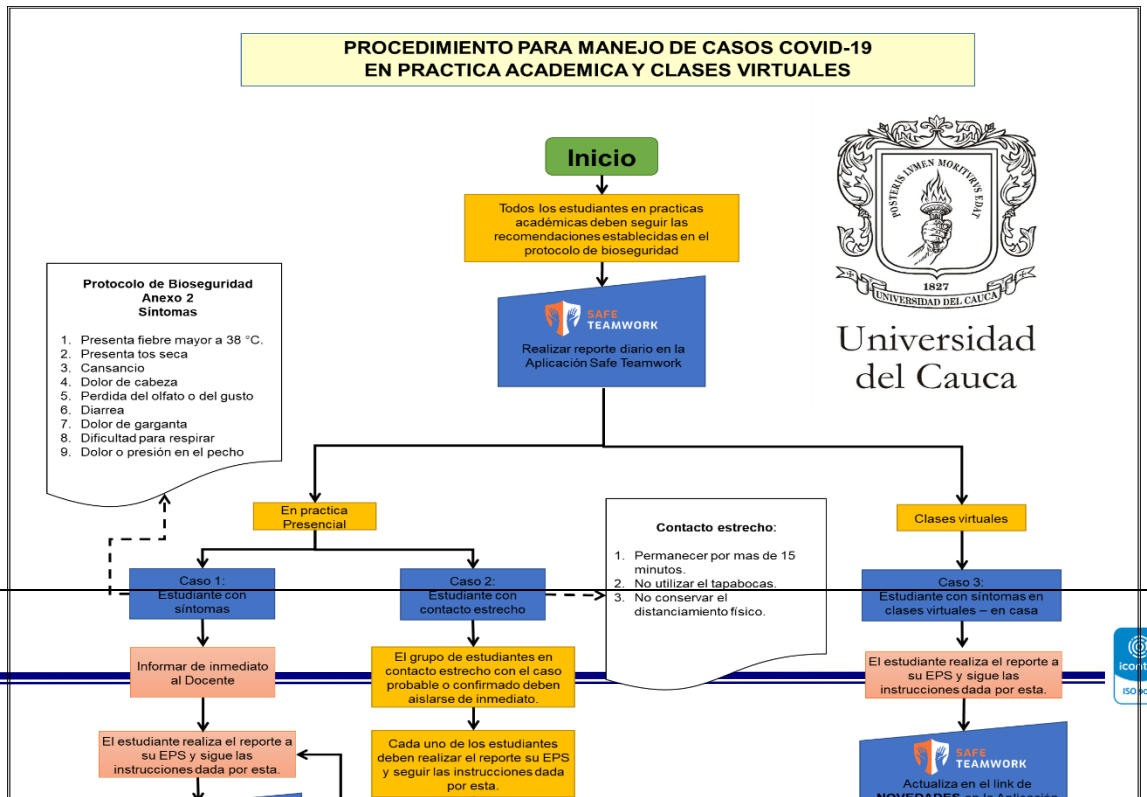
- Se debe iniciar la limpieza y desinfección con las superficies de contacto frecuente del vehículo al principio y al final de cada turno, y entre cada traslado de pasajeros visiblemente enfermos. Garantizando que los procedimientos de limpieza y desinfección se realicen de manera consistente y correcta, 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 alcohol al 70%.
- 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 sobres 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

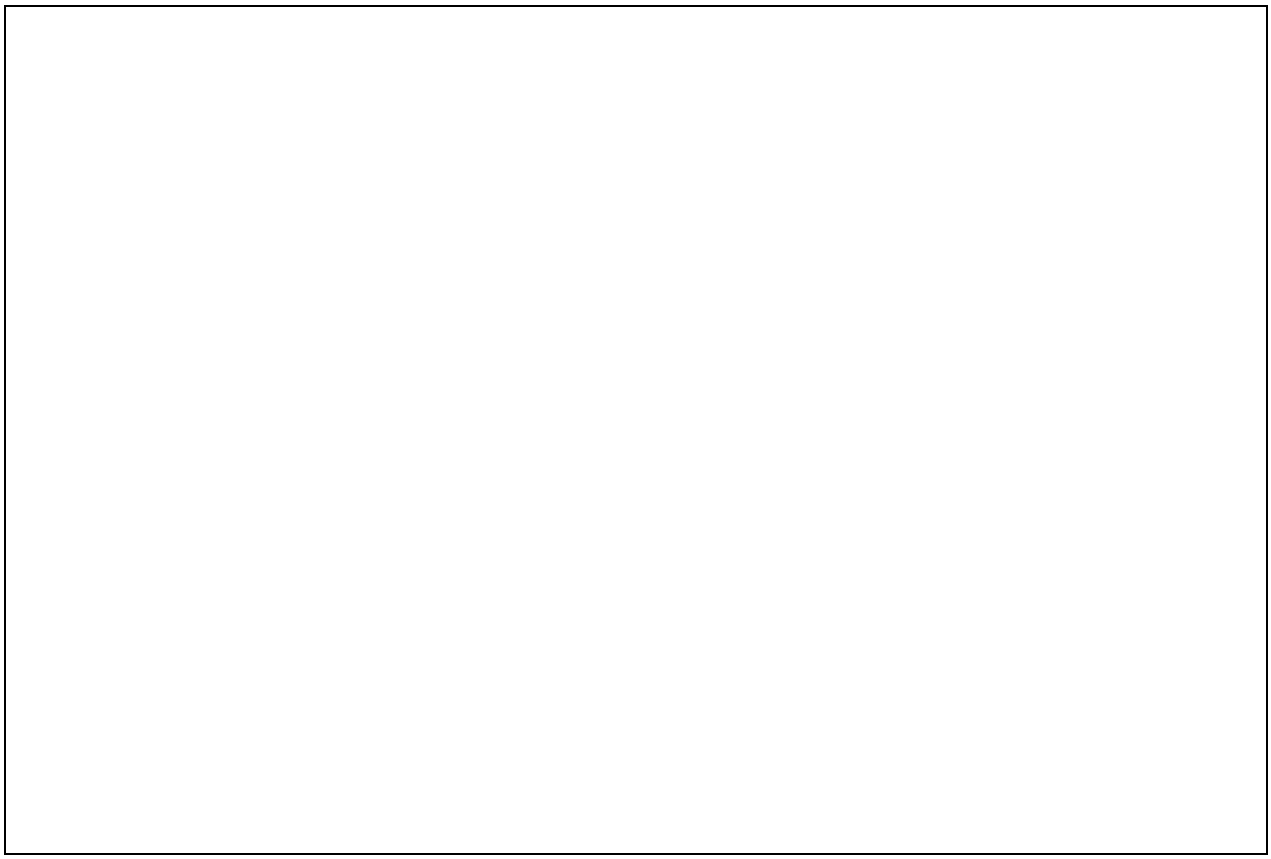
y desinfección. Si no hay indicaciones del fabricante disponibles, evalúe usar paños o rociadores con al menos un 70 % de alcohol para desinfectar.

Manejo de residuos:

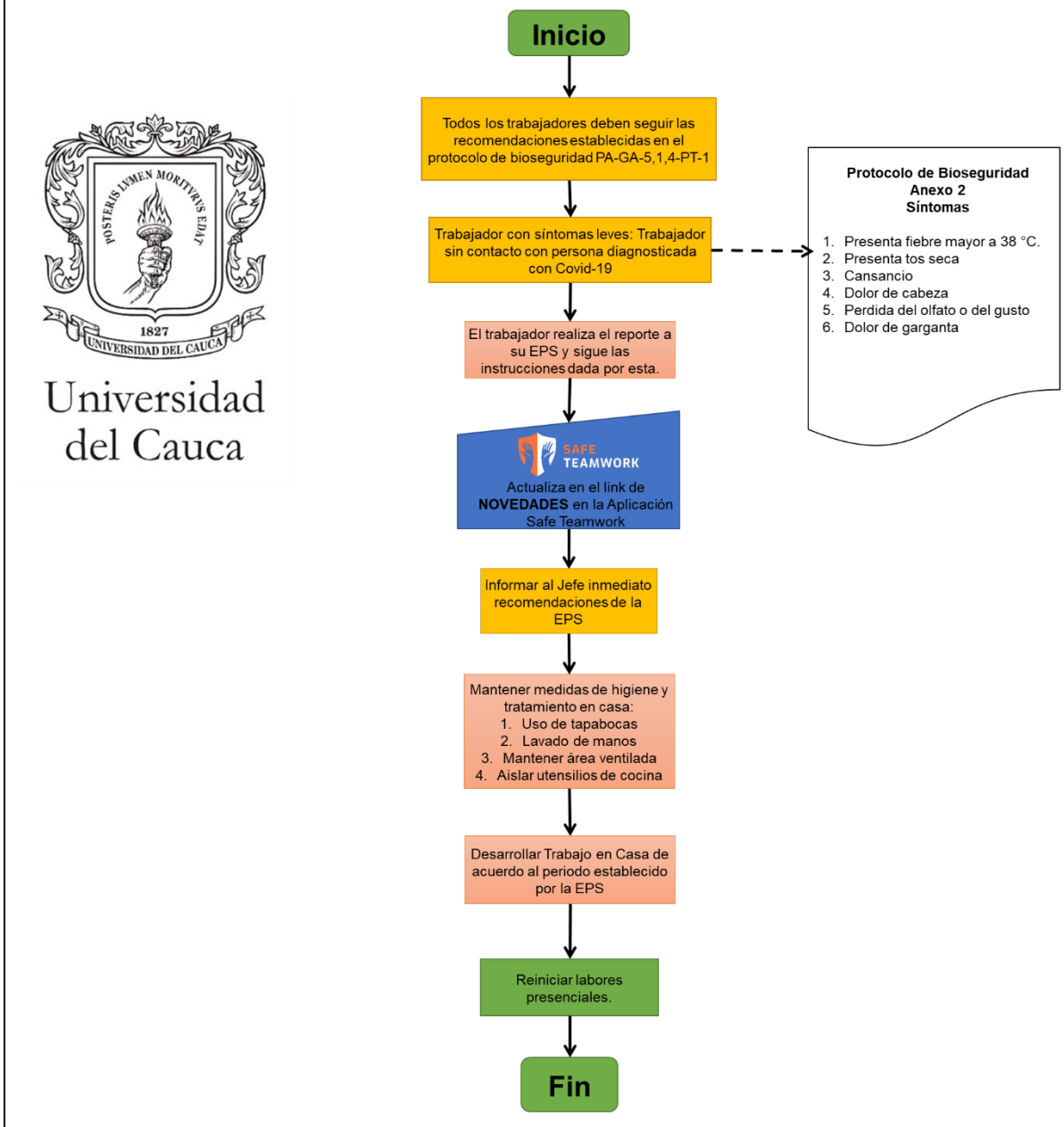
- La persona encargada de la limpieza y desinfección del vehículo, debe quitarse y desechar los guantes y cualquier otro EPP desechable que haya utilizado para limpiar y desinfectar.
- Una vez que haya terminado, debe lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes y el EPP con agua y jabón por al menos 20 segundos, o usar un desinfectante de manos con al menos un 70 % 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 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**

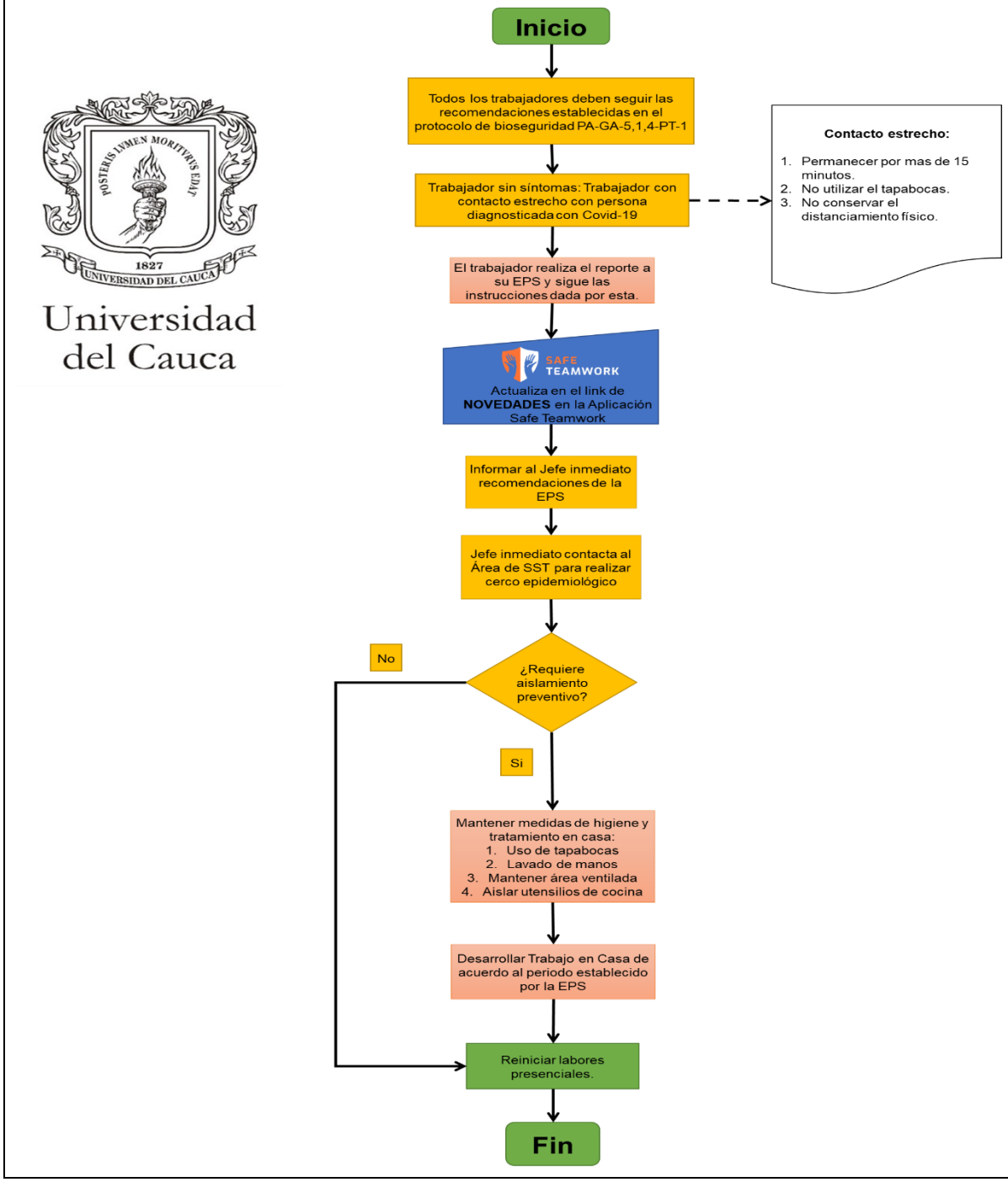




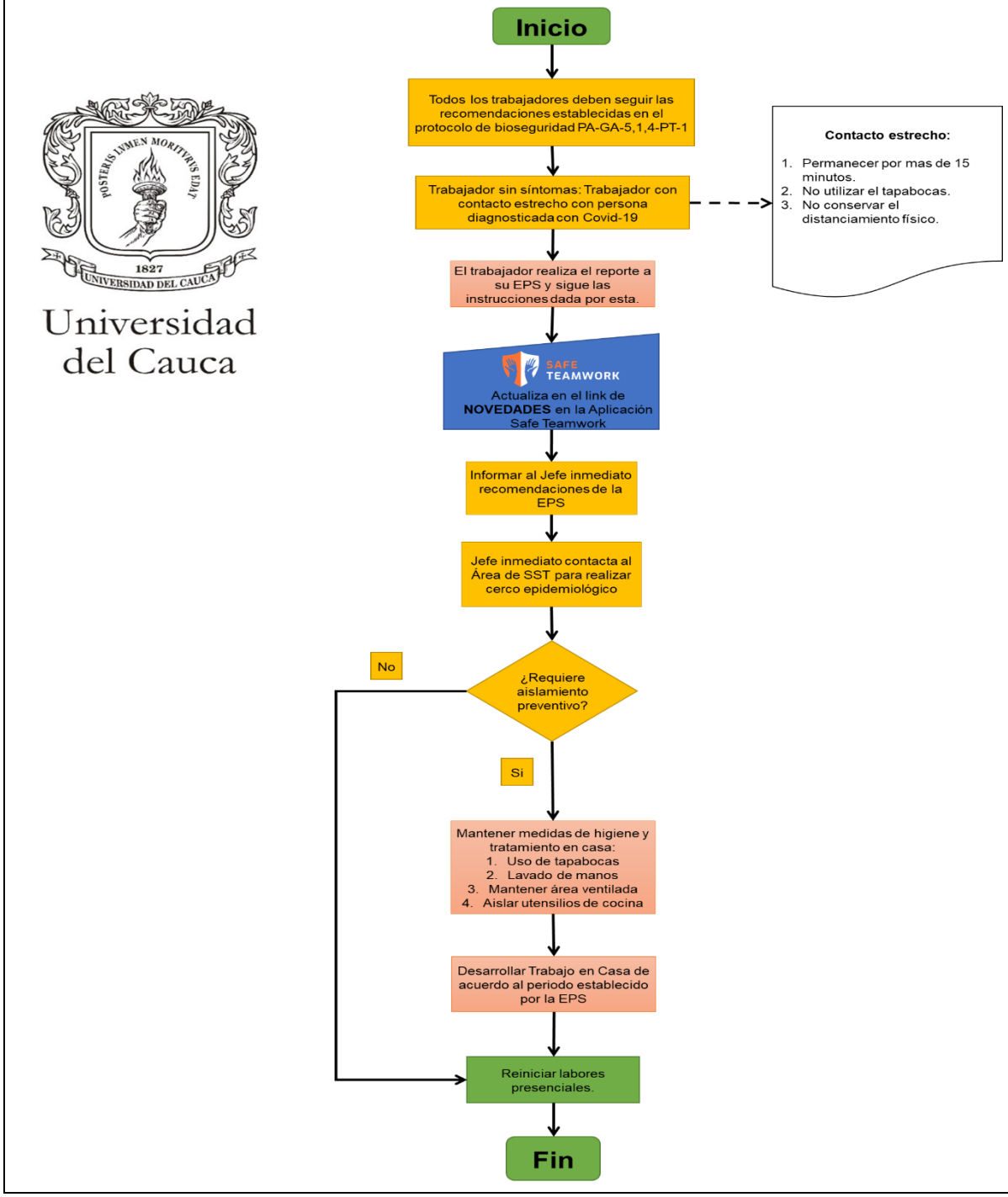
**PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CASOS COVID-19**
**TRABAJADOR CON SINTOMAS LEVES**
Trabajador sin contacto con persona diagnosticada con Covid-19



**PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CASOS COVID-19**
**TRABAJADOR SIN SINTOMAS**
Trabajador con contacto estrecho con persona diagnosticada con Covid-19



**PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CASOS COVID-19**
**TRABAJADOR SIN SINTOMAS**
Trabajador con contacto estrecho con persona diagnosticada con Covid-19



**ANEXO 10: RECOMENDACIONES SEGÚN ESTUDIO DE CAPACIDAD INSTALADA**: La oficina asesora de planeación, realizo el estudio de capacidad instalada (aforo) 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, acorde con las Resolución 013 de 2021, los estudiantes y trabajadores podrán hacer acceder a los servicios que ofrece el Centro Deportivo Universitario.

Salones:

- Es deber de los docentes velar porque los estudiantes no excedan la capacidad de aforo del salón y permanezcan en sus sillas garantizando el distanciamiento físico entre compañeros.
- En los salones o lugares de practica que cuenten con ventilación cruzada se implementará la medida de distanciamiento de 1 metro y en aquellos que no cumplan con esta característica será de 1.75 m
- Las aulas y sitios de practica serán desinfectados al inicio, la mitad y terminación de la jornada académica.
- 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

**ANEXO 11: PRESTACION DE SERVICIOS EN LAS DIVISION DE MEDIOS Y RECURSOS BIBLIOGRAFICOS**

Préstamo Externo

El servicio de préstamo externo estará disponible a partir del 17 de agosto de 2021, se desarrollará a través de la modalidad de préstamo para el domicilio directamente en las instalaciones de la Universidad; para acceder al servicio el usuario debe estar registrado y activo en el sistema de la Biblioteca y no presentar multas ni sanciones activas.

Las condiciones del préstamo externo se mantendrán de acuerdo a lo establecido en el reglamento de servicios de la Biblioteca Acuerdo Nro. 012 de 2012, expedido por el Consejo Superior, el cual se encuentra publicado en la página web de la Biblioteca https://biblio.unicauca.edu.co; como excepción durante el primer semestre de 2020, el préstamo de materiales de las colecciones general y reserva se unificarán para todos los miembros de la comunidad académica en 15 días calendario con opción de dos renovaciones por el mismo periodo de tiempo, la renovación se podrá realizar a través de la página web de la Biblioteca http://alejandria.unicauca.edu.co/

Préstamo A Domicilio

El préstamo a domicilio se realizará a través de la Compañía de mensajería Servientrega, estará disponible a nivel nacional y tendrá un costo para el usuario, el cual dependerá del peso del material y la ciudad de destino, el valor deberá ser cancelado por el usuario de manera previa al envío del material.
La Biblioteca habilitará un enlace en la página web en el que el usuario seleccionará la modalidad de préstamo a domicilio y registrará la información básica del usuario y de los materiales requeridos: Nombre completo del usuario, código estudiantil, documento de identificación, un teléfono fijo o celular donde se pueda contactar, dirección de envío, ciudad, código de barras del material y título.

**Préstamo directo en las instalaciones de la Universidad:**

Solicitud previa del material bibliográfico requerido.

La Biblioteca habilitará un enlace en la página web en el que el usuario seleccionará la modalidad de préstamo directo en las instalaciones de las sedes de las bibliotecas de Universidad, registrará la información básica del usuario y de los materiales requeridos: Nombre completo del usuario, código estudiantil, documento de identificación, código de barras del material y título y seleccionará en el calendario disponible el día y hora en que en que puede ir a la Universidad a reclamar los materiales solicitados. Solo se entregarán materiales con cita previa.

La biblioteca le confirmará al correo electrónico del usuario la disponibilidad de los materiales solicitados y el día y hora agendados. La entrega de los materiales se realizará en la portería de la sede, es decir, que el usuario no ingresará a las instalaciones de la Universidad, para reclamar los materiales, el usuario debe presentar su carné estudiantil o documento de identidad. Es de aclarar que solo se entrega el material al usuario que haya solicitado el préstamo.

**Renovación y devolución del préstamo**

El usuario podrá realizar hasta dos renovaciones por el mismo periodo de tiempo, la renovación puede realizarse a través de la página web de la Biblioteca http://alejandria.unicauca.edu.co/ o realizando la solicitud por correo electrónico.

No se podrá renovar el material que se encuentre vencido o reservado por otro usuario. Por lo anterior, es necesario que el usuario revise el estado del material prestado para no incurrir en multas.

La devolución de los materiales prestados durante el primer semestre de 2020 o antes, puede realizarse directamente en las instalaciones de la Universidad, para realizar la devolución en las instalaciones de la Universidad.

La recepción de los materiales bibliográficos se realizará en la cada sede de las bibliotecas, es decir, que el usuario ingresará a las instalaciones de la Universidad, una vez el usuario llegue a las instalaciones de la biblioteca, el funcionario de la Biblioteca se dirigirá y le indicará el sitio donde ubicar materiales bibliográficos, es de aclarar que el material solo podrá ser recibido por un funcionario de la Biblioteca y bajo ningún aspecto podrá ser entregado al personal de seguridad ubicado en las porterías.

En el caso de realizar la devolución por medio de una compañía de mensajería, debe hacerse mediante correo certificado dirigido a la Universidad del Cauca – División de Bibliotecas, los materiales deberán remitirse según la sede a la cual pertenecen.

**Pago de Multas por Material Vencido.**

Los usuarios que vayan a realizar pagos de multas por material vencido deberán escribir al correo b_carmen@unicauca.edu.co, en la solicitud deben indicar el concepto pago de multa, el nombre completo, código estudiantil y documento de identidad; la Biblioteca tramitará la generación del recibo de pago, el cual será remitido directamente al usuario por la División Financiera y podrá ser cancelado a través de los medios habilitados por la Universidad, a vuelta de correo el usuario enviará el soporte de pago a b_carmen@unicauca.edu.co, para que se realice el descargue de la multa y se reactive el servicio de préstamo.

**Desinfección de Material Devuelto en Préstamo Externo**

Todo material de préstamo externo que regrese a las bibliotecas tendrá un proceso de limpieza se ingresará en la máquina de desinfección según las normas y protocolos establecidos, si se requiere tiempo de aislamiento, se mantendrá aislado de la colección de la Biblioteca, no tendrá ningún tipo de manipulación física, ni estará disponible a los usuarios para consulta o préstamo.

**ANEXO 12: RESTAURACION GRADUAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESENCIALES 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.

**Protección De Los Estudiantes En Los Servicios De Salud**:

Con el objetivo 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 cumplir con las siguientes recomendaciones:

- Fomentar el autocuidado.
- Disposición y manejo de agendas: ampliación del tiempo entre atenciones para procurar el distanciamiento, con verificación previa de las condiciones de salud del estudiante antes de agendar la cita.
- Presentación del carné de vacunación.
- Cumplir con las medidas para el distanciamiento en salas de espera.
- Solo en caso estrictamente necesario se permite un (1) solo acompañante (movilidad reducida, consulta de pareja).
- Usar continuamente el tapabocas, cubriendo nariz y boca.
- No consumir alimentos en las instalaciones de la División.
- Durante la estadía en el consultorio: conservar el distanciamiento físico, no interacción con terceros y desinfectar las manos a la entrada y salida.

**Restauración Gradual De Los Servicios**

Los horarios de la prestación de los servicios de salud presenciales en la División de Salud Integral y desarrollo Humano serán los estipulados en la Resolución R-0463 de 2021.

La atención por medicina general continuara siendo bajo la modalidad de telemedicina.

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

- Se tomará en cuenta el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad, la entrega de elementos de bioseguridad 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.
- Siempre se deberá manejar un número de pacientes que garanticen las medidas de aislamiento físico o de prevención del contagio para los pacientes atendidos en los servicios.
- La restauración gradual en la prestación de servicios no limitará o disminuirá la prestación de servicios en las modalidades de telemedicina.

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

Los servicios establecidos en el presente protocolo son única y exclusivamente para trabajadores y estudiantes de la Universidad del Cauca.

El presente protocolo deberá, constantemente, atemperarse y alinearse con:

- Normativas y directrices del gobierno nacional y demás autoridades departamentales y municipales.
- Resolución R-010 del 03 de enero de 2017, por la cual se adopta el Reglamento del Centro Deportivo Universitario Tulcán y del Centro Deportivo Universitario El Diamante.
- A la construcción de obras para el mejoramiento de las condiciones del Centro Deportivo Universitario Tulcán.

**Acciones para garantizar la apertura progresiva de los escenarios del CDU y de los servicios para los trabajadores y estudiantes de la universidad del cauca**

Los escenarios deportivos que inicialmente se facilitarán a la comunidad universitaria son:

1. Cancha # 1 (Fútbol sala y baloncesto)
2. Cancha # 2 (Fútbol sala y tenis de campo)
3. Coliseo Cubierto Universitario
4. Salón para tenis de mesa
5. Salón para ajedrez
6. Piscinas
7. Centro de Acondicionamiento Físico (Centro Deportivo Universitario Tulcán)
8. Gimnasio (División Administrativa y de Servicios)
9. Cancha de Mini Tejo (Coliseo Cubierto Universitario)
10. Gimnasio para levantamiento de pesas y crossfit (Coliseo Cubierto Universitario)
11. Dojo de Taekwondo
12. Hospedaje Gerardo Antonio Zapata Guzmán

Los siguientes escenarios no estarán en servicio:

- Gimnasio al aire libre
- Estadio de fútbol (Centro Deportivo Universitario Tulcán)
- Cancha # 3 (Fútbol sala)
- Cancha # 4 (Voleibol)
- Cancha # 5 (Fútbol sala y voleibol)

- Cancha # 6 (Baloncesto)
- Cancha # 7 (Baloncesto)

Los horarios de préstamo de los escenarios deportivos que entrarán en servicio, son los siguientes:

| Lunes a domingos |
|---|
| 7:00 a.m. a 8:00 a.m. |
| 9:00 a.m. a 10:00 a.m. |
| 11:00 a.m. a 12:00 m. |
| 1:00 p.m. a 2:00 p.m. |
| 3:00 p.m. a 4:00 p.m. |
| 5:00 p.m. a 6:00 p.m. |

Los horarios de servicio de piscina son los siguientes:

| Lunes a viernes | Piscina olímpica | Foso para clavados |
|---|---|---|
| 10:00 a.m. a 11:00 a.m. | 16 carriles | 3 carriles |
| 11:00 a.m. a 11:30 a.m. | Mantenimiento | |
| 11:30 a.m. a 12:30 p.m. | 16 carriles | 3 carriles |
| 12:30 p.m. a 1:00 p.m. | Mantenimiento | |
| 1:00 p.m. a 2:00 p.m. | 16 carriles | 3 carriles |

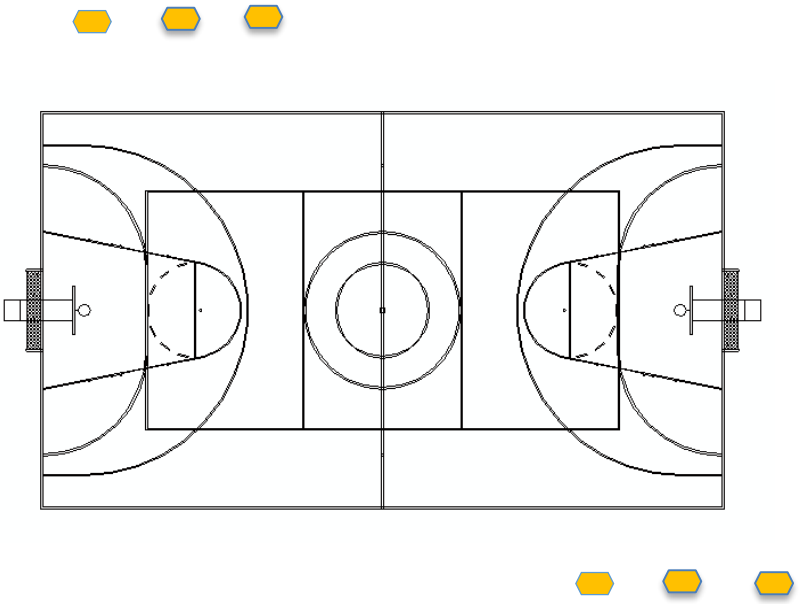
Se establecen los siguientes aforos máximos por deporte para ingresar al Centro Deportivo Universitario Tulcán, en cada franja de servicio:

| Deporte | Cupo máximo Ingreso al CDU Tulcán o CDU El Diamante | Disposición al interior de los CDU |
|---|---|---|
| Baloncesto | 16 personas | 10 en cancha y 6 suplentes |
| Fútbol (CDU El Diamante) | 40 personas | 22 en cancha y 18 suplentes |
| Fútbol sala | 16 personas | 10 en cancha y 6 suplentes |
| Voleibol | 16 personas | 12 en cancha y 4 suplentes |
| Tenis de mesa Sencillos | 4 | 2 por mesa (se habilitarán 2 mesas) |
| Ajedrez | 4 | 2 por mesa (se habilitarán 2 mesas) |
| Piscina Olímpica | 32 | 2 por carril, uno en cada lado |
| Foso para clavados | 3 | Uno por carril |

Los jugadores suplentes estarán dispuestos en los escenarios de la siguiente manera:

| Deporte | Número máximo de deportistas suplentes | Ubicación en los escenarios |
|---|---|---|
| Baloncesto | 6 (3 por equipo) | 9, 3 o 2 jugadores suplentes por equipo, en líneas opuestas, ubicados diagonalmente, conservando constantemente una distancia de 2 m. Ver diagrama 1 |
| Fútbol sala | | |
| Voleibol | 4 (2 por equipo) | |
| Fútbol (CDU El Diamante) | 18 (9 por equipo) | |

Diagrama 1



La franja de horarios comprendida entre las 6:00 p.m. a 10:00 p.m. será utilizada única y exclusivamente por la División de Gestión de la Recreación y el Deporte para llevar a cabo las programaciones de eventos para la comunidad universitaria desde las líneas de trabajo de Formación Deportiva y Estilos de Vida Saludable.

**Protocolo para el ingreso y servicio de piscinas**

- Es indispensable ducharse con jabón antes de ingresar a la piscina. Este proceso debe realizarlo en las duchas internas de los vestieres, esperando su turno con los protocolos de distanciamiento y luego pasar correctamente por el lavapiés. Cada persona debe llevar su kit de aseo personal.
- Mantenga el distanciamiento físico de dos metros (2m) con las demás personas que se encuentren en el escenario.
- Durante la actividad está prohibido escupir, sonarse o cualquier expulsión de fluidos corporales dentro del área, por su seguridad y la de los demás usuarios utilice los baños para ello.
- Para ingresar a la zona de piscina todos los usuarios deben portar de manera permanente su tapabocas, además llevar una bolsa marcada con su nombre

para guardarlo y colocarlo en el sitio destinado para tal fin, mientras realiza la práctica en el agua.

- Se autoriza el ingreso y uso responsable de termo plástico para hidratación durante la práctica deportiva. Este debe permanecer cerrado y evitar cualquier derrame, además no olvide traer la bebida que va a consumir.
- El uso de mono aleta, bialetas, remos, pull boys, balones o implementos de entrenamiento; están autorizados sólo si el usuario lleva su kit personal de aseo y desinfección para garantizar la asepsia de los mismos.
- No se autoriza la practica recreativa o competitiva en equipo, de los siguientes deportes: rugby subacuático, polo acuático o cualquier otra disciplina de conjunto en las piscinas. Sólo se autorizan practicas individuales.
- Le solicitamos cumplir con las recomendaciones de la organización interna y de cada carril que asignara el personal de la Universidad del Cauca
- Recuerde mantener el distanciamiento físico durante los recorridos en piscina y hágalos por el lado derecho para evitar accidentes en el escenario, por favor acatar las instrucciones impartidas por el personal autorizado de la Universidad del Cauca.
- Una vez finalice su práctica deportiva, se recomienda bañarse en forma rápida en las duchas externas de los vestieres con el fin de minimizar el contacto con otros usuarios.
- Si se retira el tapabocas o cualquier otro elemento de protección personal, por favor desecharlo en las canecas blancas debidamente rotuladas para tal fin.

**Cómo Solicitar El Préstamo De Escenarios**

El servicio de préstamo de escenarios se solicitará a través del correo electrónico:

*recredeportes@unicauca.edu.co*

El solicitante deberá hacerlo a través de correo institucional, no se atenderán solicitudes que lleguen a través de correos no institucionales, en el correo deberá informar qué escenario separa, franja horaria y fecha.

Deberá diligenciar y anexar al correo electrónico, el listado de las personas que ingresarán al Centro Deportivo Universitario, es importante recordar que sólo se

permitirá el ingreso de estudiantes activos y trabajadores de la Universidad del Cauca que estén en el listado.

La solicitud de préstamo de escenario deberá hacerla llegar con 48 horas de anticipación a la hora y fecha de solicitud del servicio, no se atenderán solicitudes que lleguen en un término menor de tiempo (con menos de 48 horas de anticipación).

También, puede hacer la solicitud de préstamo de escenario de forma presencial, en las instalaciones del Centro Deportivo Universitario Tulcán de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Debido al estricto control de aforo que tenemos en la actualidad, contamos con su puntualidad y conciencia con el fin de garantizar la toma del servicio.

Una vez verificados los datos de los solicitantes, a vuelta de correo electrónico recibirán la aprobación o no aprobación del préstamo del escenario.

**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, perdida 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.
- La desinfección de los escenarios deportivos y su correspondiente implementación (arcos, tableros y mallas) será realizada por el personal que apoya las labores de aseo en la Universidad, acorde con el protocolo de limpieza establecido.

- Se negará el ingreso a quien no cumpla con las normas de bioseguridad establecidas o manifieste alguna condición de posible contagio.
- Los elementos de bioseguridad son de uso personal y no deben ser compartidos.
- 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.
- Cualquier usuario que se rehúse a cumplir con el reglamento, requisitos, recomendaciones o cualquier condición que sea necesaria para cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos, será retirado del Centro Deportivo Universitario Tulcán.
- Se suspende el funcionamiento de los escenarios al aire libre en caso de lluvias, tormenta eléctrica o que el piso de los mismos se encuentre mojado.
- Se suspende el funcionamiento de las piscinas en caso de lluvias o tormenta eléctrica.
- Se establece un tiempo de práctica deportiva de 60 minutos máximo por persona en un día, no se avala a trabajadores o estudiantes para que desarrollen una práctica diaria superior a los 60 minutos establecidos, de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones del Ministerio del Deporte.
- Deberán presentarse con 15 minutos de anticipación en la puerta principal del Centro Deportivo Universitario, conservar el distanciamiento físico de 2 m., es obligatorio realizar el protocolo de ingreso:
- Usar el tapabocas en todo momento.
- Deberán presentar el carné institucional o en su defecto el pantallazo de SIMCA con el documento de identificación o el recibo de matrícula financiera con el documento de identificación.
- Aplicar alcohol glicerinado en las manos.
- No habrá servicio de Almacén de Deporte, llevar balón.
- No se permitirá el ingreso de bicicletas o motos al Centro Deportivo Universitario Tulcán, ni cascos.
- No se permitirá el ingreso de acompañantes.
- No se permite el ingreso de alimentos.

**Al Finalizar La Jornada**

- El permiso finalizará a la hora exacta, no se avalará extensiones en tiempo del permiso, los vigilantes del Centro Deportivo informarán la hora de finalización del permiso y una alerta diez (10) minutos antes de finalizar cada permiso.
- Antes de abandonar el Centro Deportivo, es obligatorio realizar correctamente el protocolo de lavado de manos en los baños del Centro Deportivo, en los cuales encontrarán dispensadores de jabón y toallas desechables.
- 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, por favor no dejarlos en los escenarios deportivos.
- Utilizar el tapabocas.
- Aplicar desinfectante en las manos a la salida del lugar.

**SOLICITUD SERVICIO DE ESCENARIOS CDU**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos | | | | | | |
| Estamento universitario | Estudiante | | Docente | | Funcionario | |
| Documento de identidad | | | Código | | | |
| Programa académico | | | Facultad / Unidad Académica o Administrativa | | | |
| Correo electrónico institucional | | | | | | |
| Teléfono móvil | | | | | | |
| SERVICIO DE ESCENARIO DEPORTIVO SOLICITADO (marcar sólo uno) | | | | | | |
| Cancha No. 1 | | Cancha No. 2 | | Coliseo Cubierto | | |
| Salón tenis de mesa | | Sala Ajedrez | | Piscina | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Cancha de fútbol (CDU El Diamante) | | Dojo de taekwondo | | Hospedaje Gerardo Antonio Zapata Guzmán | |

| POR FAVOR DILIGENCIE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE TOMARAN EL PERMISO (MÁXIMO 16 PERSONAS DEPORTES DE CONJUNTO, 2 PERSONAS TENIS DE MESA, 2 PERSONAS AJEDREZ, 1 PERSONA NATACIÓN, 40 PERSONAS FÚTBOL) | | |
|---|---|---|
| Nombres y apellidos | Código o documento de identidad | Programa académico/Unidad académica/Unidad Administrativa |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Fecha para la que solicita el escenario | Día | | Mes | | Año | |
| Horario en el que solicita el escenario, recuerde el préstamo es de 60 minutos, tenga en cuenta los horarios de servicio de los escenarios deportivos. | | | a | | | |

**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 5: p.m. Jornada continua
- Se registrarán los visitantes al iniciar el recorrido en las planillas organizadas para ello.
- Se cuenta con un sistema de audio guías (en cada sala) el cual permite que los visitantes recorran los museos dirigidos u orientados desde sus dispositivos, colocando la aplicación para tal fin.
- Cada museo tiene un aforo distribuido de la siguiente manera: Casa Museo Mosquera 10 personas por sala, MHN 15 personas por sala, Panteón de los Próceres 10 personas por sala)

- Las personas al ingreso deben aplicar gel en las manos para desinfección. No se admiten mascotas.
- Los trabajadores, estudiantes, docentes y visitantes deberán cumplir con todos los requisitos establecidos para el ingreso. (uso permanente de tapabocas, distanciamiento físico, higienización de las manos)
- 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 contarán con un personal que los guiara en los recorridos.

**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 Grabación, De Emisión 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.

**Televisión (Estudio De Televisión)**

- 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 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.

**ANEXO 16: USO DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES JOSÉ MARÍA ARBOLEDA LLORENTE**

Con el objetivo de prestar el servicio en la sala de Consulta del Archivo Histórico a los investigadores de manera segura durante la actual emergencia sanitaria, se deberán cumplir los siguientes pasos:

- Se priorizará el ingreso a estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad del Cauca que se encuentren en el desarrollo de su trabajo de grado.

- Los investigadores deberán solicitar cita para el uso de la sala de lectura y los documentos del Archivo a través del correo institucional archivoh@unicauca.edu.co con los siguientes datos:

  - Nombre Completo
  - Dirección y teléfono
  - Programa académico al que pertenece
  - Semestre que cursa
  - Documentos a investigar. Solo se permitirá revisar tres (03) documentos por investigador.
  - Las citas se asignarán en orden de llegada al correo electrónico y en los horarios de asistencia directa a los puestos de trabajo del personal del Archivo Histórico (lunes, miércoles y viernes)
  - Con la finalidad de respetar el aforo máximo permitido, solo podrán ingresar cuatro investigadores en los mencionados días en los siguientes turnos:
    - ❖ Dos (02) investigadores de 8:00 am – 10:00am
    - ❖ Dos (02) investigadores de 10:00 am – 12:00m
  - Con el objetivo de dar la mayor cobertura posible a los investigadores, solo se asignará una sola cita por correo enviado y no se podrá solicitar una nueva hasta tanto no se haya cumplido la anterior.
  - Para el ingreso al Archivo Histórico cada investigador deberá portar el tapabocas, previo al ingreso a la sala de lectura lavarse las manos, si se tiene cabello largo, este deberá permanecer recogido, el uso de guantes desechables es obligatorio para la manipulación de los documentos, al finalizar el espacio de consulta deberá depositar este elemento en el contenedor ubicado en la entrada del Archivo.
  - Durante la permanencia en el Archivo Histórico se deberá observar de manera estricta el distanciamiento físico de al menos dos (2) metros.
  - Cada investigador encontrará separados con su nombre los documentos que solicitó previamente y deberá ubicarse en el espacio que el Archivo le asigne para trabajar. No se podrá cambiar el puesto de trabajo.

- Si los investigadores se retiran de las instalaciones del Archivo antes de terminar el horario que se les ha asignado, se entenderá que se da por concluido el turno. Por cuestiones de bioseguridad no se podrán hacer reingresos en un mismo día.
- Los documentos utilizados en cada turno deberán ser sometidos a un periodo de aislamiento de tres (03) días, tiempo durante el cual no podrán ser consultados.
- Cada puesto de trabajo utilizado por los investigadores será desinfectado por parte del personal del Archivo inmediatamente termine cada turno.

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|---|---|
| | |
| Nombre: Alejandra María Plaza Pérez | Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Profesional Especializado |
| Fecha: 20/10/2021 | Fecha: 20/10/2021 |
| **REVISIÓN** | **APROBACIÓN** |
| | |
| Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora | Nombre: José Luis Diago Franco |
| Cargo: Vicerrectora Administrativa | Cargo: Rector |
| Fecha: 20/10/2021 | Fecha: 20/10/2021 |