

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS

PLAN DE RETORNO DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO
Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD



OFICINA DE TALENTO HUMANO

PENSILVANIA

JUNIO DE 2020

CONTENIDO

CAPÍTULO	Pág.
1. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
2. DEFINICIONES	5
3. JUSTIFICACIÓN	6
4. OBJETIVOS	7
4.1. General.....	7
4.2. Específicos:	7
5. ESPECIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES	8
5.1. CONTRATISTAS DE ASEO:	8
5.2. JORNADAS ESPECIALES DE DESINFECCIÓN:	8
5.3. USO DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	8
5.4. IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD	10
5.5. COMUNICACIONES	17
5.6. PREPARACIÓN PARA RETORNO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS	18
6. PLAN DE ACTIVIDADES.....	18

1. ANTECEDENTES NORMATIVOS

- Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social 385 del 12 de marzo de 2020: Declaró la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, hasta el 30 de mayo de 2020, y adoptó medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.
- Directivas del MEN 03 de 20 de marzo, 04 del 22 de marzo y 06 de 25 de marzo de 2020: Expide orientaciones a los establecimientos educativos, instituciones de educación superior e instituciones de formación para el trabajo, para convocarlos a evitar en todo caso, el desarrollo de actividades presenciales en las instalaciones educativas, y continuar con el desarrollo de los procesos formativos con el uso y mediación de las tecnologías de la información y las comunicaciones así como al desarrollo de metodologías y esquemas de trabajo desde la casa.
- Resolución de Rectoría No. 179 del 16 de marzo de 2020: Por medio de la cual se adoptan las medidas administrativas para atender la contingencia generada por el COVID-19.
- Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social 450 del 17 de marzo de 2020: modifica el numeral 2.1 del artículo 2 de la Res. 385 de 2020, para suspender los eventos con aforo de más de 50 personas.
- Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social 464 del 18 de marzo de 2020: adopta la medida obligatoria de aislamiento preventivo para las personas mayores de 70 años, a partir del 20/03/2020 hasta el 30/05/2020.
- Decreto Presidencial 457 del 22 de marzo de 2020: Ordena el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, desde el 25/03/2020 hasta el 13/04/2020.
- Resolución de Rectoría No. 185 del 27 de marzo de 2020: Por medio del cual se modifica y adicionan las resoluciones 179 “Por medio de la cual se adoptan las medidas administrativas para atender la contingencia generada por el COVID-19.” y 182 “por medio de la cual se adiciona a la resolución no. 179 del 16 de marzo de 2020”
- Decreto Presidencial 531 del 8 de abril 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, entre las cuales está el aislamiento preventivo desde el 13/04/2020 hasta el 27/04/2020.

- Decreto 593 del 24 de abril de 2020: Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, entre las cuales está la prórroga del aislamiento preventivo desde el 27/04/2020 hasta el 11/05/2020.
- Comunicado de Rectoría No. 003 del 27 de abril de 2020 en el cual se informa que el cierre de las instalaciones del IES CINOC se prolonga nuevamente hasta el 11 de mayo de 2020.
- Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social No. 666 del 24 de abril de 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.
- Decreto 636 del 06 de mayo de 2020: Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, entre las cuales está la prórroga del aislamiento preventivo desde el 11/05/2020 hasta el 25/05/2020.
- Decreto 637 del 06 de mayo de 2020: Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
- Circular externa No. 100-009 de 07 de mayo de 2020 expedida por los Ministerios de Trabajo y Salud, y el Departamento Administrativo de la Función Pública: Acciones para implementar en la Administración Pública las medidas establecidas en el Protocolo general de bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 con asunto “Aislamiento Inteligente y productivo – Trabajo en casa servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión”.
- Decreto 689 del 22 de mayo de 2020: Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 636 del 6 de mayo 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 749 de 28 de mayo 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, entre las cuales está la prórroga del aislamiento preventivo obligatorio desde el 01/06/2020 hasta las cero horas del 01/07/2020.

2. DEFINICIONES

- **COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2 de la familia de los coronavirus, que ha provocado una pandemia en el año 2020, produce síntomas entre los que se incluyen fiebre, tos seca, disnea, mialgia y fatiga, en casos graves produce neumonía, síndrome de dificultad respiratoria aguda, sepsis y choque séptico (OMS, 2020)
- **Cuarentena:** En medicina, es un término para describir el aislamiento de personas o animales durante un período de tiempo no específico, como método para evitar o limitar el riesgo de que se extienda una enfermedad o una plaga (wikipedia.es, consultado en 2020)
- **Desinfección:** Es la acción de quitar a algo la infección o la propiedad de causarla, destruyendo los gérmenes nocivos o evitando su desarrollo (rae.es, consultado en 2020)
- **Distanciamiento social:** Es el aumento intencional del espacio físico entre las personas para evitar la propagación de una enfermedad
- **Elementos de bioseguridad:** Son elementos de protección personal – EPP- utilizados como método de control de riesgo biológico para proteger al trabajador colocando barreras para evitar la transmisión de infecciones, entre éstos se encuentran: delantales, mascarillas o tapabocas, guantes, entre muchos otros, que son indicados dependiendo del potencial de infección del agente biológico (elemetosdebioseguridad1.blogspot.com consultado en 2020).
- **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 usuarios. (Ministerio de Salud, 1997)
- **Teletrabajo:** Forma de trabajo en la cual: a) el mismo se realiza en una ubicación alejada de una oficina central o instalaciones de producción, separando así al trabajador del contacto personal con colegas de trabajo que estén en esa oficina y, b) la nueva tecnología hace posible esta separación facilitando la comunicación. (Ministerio de trabajo citando a Vittorio Di Martino, 2004)

3. JUSTIFICACIÓN

En el marco de la pandemia provocada por el COVID-19, el gobierno nacional y demás entidades responsables del control del orden público en los ámbitos regional y local, desde el 16 de marzo de 2020 ordenaron la suspensión de actividades académicas y desde el 20 de marzo de 2020 se implementaron medidas restrictivas de la movilidad encaminadas a disminuir la curva de contagios provocados por el COVID-19 en Colombia, en este sentido el IES CINOC, como entidad pública y empresa responsable con el bienestar de sus socios de valor, acató todas las medidas impuestas y ordenó el cierre de las instalaciones e implementación del teletrabajo para funcionarios y contratistas.

Las medidas de cuarentena obligatoria finalizan el 01 de julio de 2020, haciéndose necesario establecer un plan que permita definir los términos en los cuales, la institución podría volver a abrir sus instalaciones y regresar al trabajo presencial, teniendo siempre muy en cuenta que la prioridad sigue siendo garantizar la seguridad de los funcionarios, contratistas y usuarios, en una situación en la que la pandemia del COVID-19 no ha sido declarada como terminada y los contagios continúan sucediendo, pero con la necesidad de volver gradualmente hacia la normalidad del servicio.

Las actividades académicas presenciales se retomarían con alternancia después del 01 de agosto de 2020, sin embargo es necesario que la entidad realice una preparación de dichas actividades y se tomen decisiones sobre la implementación en mayor grado de metodologías virtuales de enseñanza y se mantenga informado al estamento estudiantil sobre todas las medidas tomadas por la institución y se pueda lograr de manera más exitosa un regreso a la normalidad académica.

4. OBJETIVOS

4.1. General: Formular un plan de actividades encaminadas a garantizar un retorno gradual y seguro a la normalidad en las actividades del IES CINOC luego del período de aislamiento preventivo obligatorio por la pandemia COVID-19.

4.2. Específicos:

- Definir y destinar los recursos requeridos para tener un entorno seguro para funcionarios, contratistas y usuarios externos en actividades que requieran presencialidad en la institución.
- Asignar los responsables de las actividades que garanticen un retorno seguro y eficiente a la normalidad en las labores institucionales.
- Establecer cuáles son los protocolos y Elementos de Protección Personal de Bioseguridad adecuados para el servicio que presta la institución en el contexto del COVID-19.
- Formular las metodologías de trabajo que se aplicarán en el período de retorno de la cuarentena que permitan cumplir con las recomendaciones de distanciamiento social y protocolos de bioseguridad, sin perjuicio del cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.

5. ESPECIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES

5.1. CONTRATISTAS DE ASEO: Con la contratación de dos personas encargadas del aseo, se contaría con 3 contratistas de aseo que se suman a la auxiliar de servicios generales de planta (Amparo Lalinde), encargada del aseo en la sede central, con estas 4 personas se podría dividir el trabajo de aseo con el fin de que se realicen de manera más eficiente y con mayor frecuencia las actividades de desinfección y aseo general de las instalaciones, permitiendo de este modo contar con unas instalaciones más seguras, en concordancia con las medidas recomendadas por las entidades de salud.

Las actividades de aseo se harían en los siguientes horarios:

7 am – 10:30 am y 12 m – 3:30 pm

Las actividades de aseo a las instalaciones se dividirán de la siguiente forma:

- Auxiliar de servicios generales de planta: Aseo en las áreas de Oficinas de primer y segundo piso, Terraza y Apoyo en aseo de áreas comunes de estos dos pisos.
- Contratista 1: Áreas de Oficinas y laboratorios de los pisos 3 y 4. Gimnasio y salones de clase. Apoyo en aseo de áreas comunes de estos dos pisos.
- Contratista 2: Baños de todos los pisos, 3 rondas por la mañana y 3 por la tarde.
- Contratista 3: Aseo de áreas comunes: Aseo general de Corredores, rampas y escaleras, entrada principal. Desinfección diaria de pasamanos, puertas y ventanas.

5.2. JORNADAS ESPECIALES DE DESINFECCIÓN: Durante los meses de mayo y junio se realizaron jornadas especiales de aseo, en las cuales adicionales a las 4 personas encargadas del aseo, se contó con el apoyo de los auxiliares de servicios de la granja y los porteros, durante estas jornadas se aplicó desinfectante en todo el edificio, se realizó y se seguirá realizando un aseo general de las instalaciones, lavado de pisos en oficinas, corredores, escaleras y rampas, limpieza de ventanas, puertas, divisiones de oficinas, sillas y escritorios. Paralelo a estas actividades, se realizará una actividad de desinfección fuerte y a gran escala de las instalaciones para lo cual se solicitará el apoyo del Cuerpo de Bomberos de Pensilvania, quienes tienen el equipamiento, experiencia y personal capacitado para realizar la labor.

5.3. USO DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD: se entregará a los funcionarios una dotación de elementos tales como tapabocas y productos para la desinfección de los puestos de trabajo que combatan el COVID-19 (ej, alcohol, gel, etc.), cuyo uso será de carácter obligatorio en las jornadas laborales. Se analizará la necesidad de uso de guantes y otros elementos de protección personal, que sean de uso obligatorio por parte de los funcionarios, el uso de guantes será obligatorio para el personal de aseo, correspondencia y control de ingreso. Se debe realizar y concretar los respectivos procesos de adquisición de estos elementos. En todo caso a los funcionarios se les solicitará su uso.

A los usuarios externos se les exigirá el uso de tapabocas para el ingreso a las instalaciones, en este sentido se realizará el control respectivo desde la entrada principal y se informará de este requerimiento en los medios de comunicación oficial, redes sociales y demás medios disponibles. La institución entregará una dotación a cada funcionario y contratista de 5 tapabocas reutilizables, además proporcionará los insumos necesarios para realizar el lavado de manos frecuente (agua, jabón, toallas desechables y gel desinfectante).

El personal encargado de realizar el control en la entrada, se equipará con elementos de protección personal especial (careta, monogafas de seguridad, tapabocas y guantes) y se dotará con termómetros infrarrojos digitales para tomar la temperatura de las personas que ingresan, evitando que personas con fiebre ($>38^{\circ}\text{C}$) puedan acceder a las instalaciones.

Se dispondrá de recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados, los funcionarios deben abstenerse de compartir los EPP y en ningún caso deberán usar la dotación de EPP en actividades externas por fuera de las actividades laborales.

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	
Careta visor protección facial	
Tapabocas	
Guantes de látex	
Monogafas de seguridad	

Termómetro infrarrojo digital	
-------------------------------	---

5.4. IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD:

5.4.1. Protocolo de ingreso a las instalaciones: Por parte del personal de portería con la debida dotación de EPP (careta, monogafas, tapabocas y guantes) se realizarán las siguientes actividades:

- Tomar la temperatura corporal mediante un termómetro infrarrojo digital a cada persona que vaya a ingresar a las instalaciones, esta medición se realizará a un mínimo de 5 cm de la frente de la persona, en caso de registrar más de 38°C de temperatura, no se permitirá el acceso y se llevará el respectivo registro (en caso de los funcionarios y contratistas deberán registrarlo igualmente en la aplicación Coronapp). El termómetro deberá ser desinfectado diariamente.
- En el caso de funcionarios y contratistas, verificar si le corresponde el horario según los diferentes grupos para ingresar a las instalaciones.
- No se permitirá el ingreso de vendedores a las instalaciones, las personas que vayan a visitar a los funcionarios por asuntos laborales, académicos o agentes de seguro, deberán contar con una cita previa, en este caso se deberá avisar a portería para permitir el ingreso, siempre y cuando se cumplan con todos los protocolos de bioseguridad.
- Se verificará que las personas que ingresen tengan el tapabocas adecuadamente puesto y no se permitirá el ingreso a las personas que no cumplan con esta condición.
- Si la persona presenta síntomas de problemas respiratorios (tos, estornudo, congestión nasal, dificultad respiratoria) no se permitirá el ingreso y se llevará el registro correspondiente (en caso de los funcionarios y contratistas deberán registrarlo igualmente en la aplicación Coronapp).
- Luego de pasar la entrada, la persona deberá pasar por los tapetes de desinfección para las suelas de zapatos, que consta de una estación de lavado (tapete con sustancia desinfectante) y una estación de secado de las suelas.
- A continuación la persona se deberá lavar las manos en los sitios especialmente dispuestos para este fin, se deberá evitar al máximo el contacto con los dispensadores de insumos para el aseo, para lo cual se adquirirán dispensadores con sistema de pedal.

5.4.2. Protocolo de Uso correcto del tapabocas:

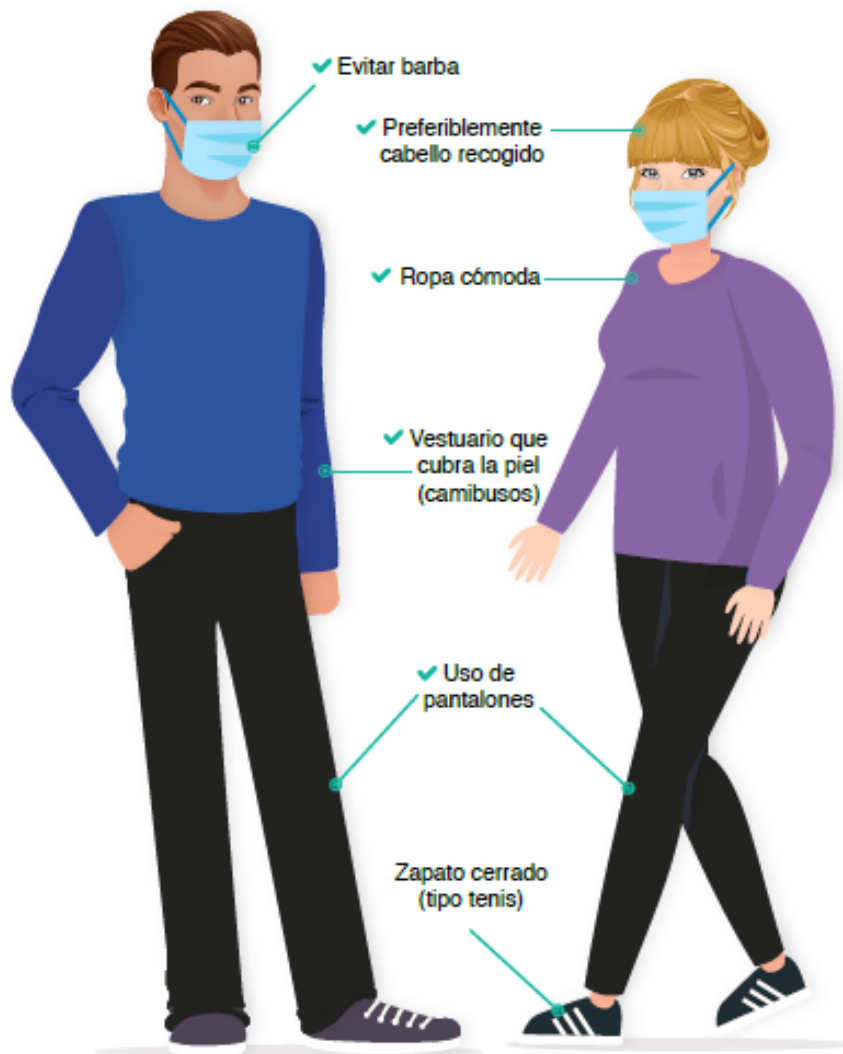
- Lavarse las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Se debe colocar sobre la nariz y por debajo del mentón.
- Se deben sujetar las cintas y colocar las gomas de forma que quede firmemente puesto.

- No se debe tocar el tapabocas durante su uso, si se tiene que hacer, se debe lavar las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante una jornada de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y colocarse uno nuevo (o lavado en caso de los tapabocas reutilizables)
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas se debe realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de superficies como mesas, escritorios, equipos entre otros, por el riesgo de contaminación.

5.4.3. Protocolo de Distanciamiento físico: No se permitirá la realización de reuniones presenciales de más de 5 personas, si se requiere mayor participación, el excedente de personas tendrán que asistir y comunicarse por medios virtuales o de tecnologías de la información. Las personas con síntomas gripales, fiebre o dificultad respiratoria deberán informar a la oficina de talento humano y laborar mediante teletrabajo, a menos que tengan el correspondiente certificado de incapacidad laboral. Se deberá tratar de guardar siempre una distancia superior a 2 metros entre cada persona (funcionarios, contratistas o usuarios externos), evitando siempre el contacto físico.

- Se debe guardar un protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz y la boca al toser o estornudar cubriéndose con el antebrazo, lavarse las manos inmediatamente y abstenerse de tocarse la boca, la nariz o los ojos.
- Se evitará el saludo de manos, abrazos, besos o demás formas de saludo que impliquen contacto físico.
- En las áreas de cafetería de la institución no se permitirá acompañamiento, se debe ingresar individualmente por turnos de máximo 10 minutos a tomar el desayuno, agua o café, la persona deberá lavar con jabón lavaplatos los utensilios que haya usado y no deberá utilizar vasos o platos de otras personas.
- Los funcionarios o contratistas que compartan cubículo o puesto de trabajo se turnarán de acuerdo a programación que establezca la entidad (independiente de la medida de separación de grupos) para garantizar el distanciamiento físico mínimo. Solamente se autorizará a una persona por oficina o cubículo en cada horario.

5.4.4. Protocolo de vestuario: Además de los elementos de protección personal obligatorios para funcionarios, contratistas y comunidad académica, se recomienda utilizar ropa cómoda y cubierta para minimizar la exposición al virus (pantalones, camibudos o camisas de manga larga, zapatos cerrados, cabello recogido).



Fuente: Protocolo de salud Grupo G8 de universidades de Medellín (2020)

5.4.5. Protocolo de Horarios Flexibles: Con el fin de no sobrepasar un límite del 20% del personal laborando al mismo tiempo, los funcionarios administrativos y contratistas solamente tendrán permitido ingresar a laborar de manera presencial un máximo de 5 horas al día y los docentes laborarían en horario alterno. Se formarían de esta manera 3 grupos:

- Grupo 1: Los funcionarios administrativos y contratistas con supervisión de funcionarios administrativos, siempre y cuando tengan autorización para no continuar en teletrabajo, laborarían de manera presencial de lunes a viernes. Horario de 8 am a 12:30 pm
- Grupo 2: Coordinadores docentes y contratistas con supervisión de coordinadores, siempre y cuando tengan autorización para no continuar en teletrabajo, laborarían de manera presencial de lunes a viernes. Horario de 1 p.m. a 5:30 pm

- Grupo 3: Los docentes autorizados para realizar trabajo presencial parcial, en este caso se tendrá permitido el ingreso de lunes a viernes dentro de los horarios de 2 a 5 pm y 6 a 9 pm. de acuerdo a la programación académica.

Se publicarán los listados de grupos y programación de horarios para conocimiento de los funcionarios y contratistas. Las personas que no les corresponda jornada de trabajo presencial y en el horario alterno laborarán mediante teletrabajo y deberán estar disponibles de manera virtual y con el apoyo de otras TIC para asistir a reuniones programadas.

Para la atención de usuarios externos se tendrá un control de acceso en portería. Los números telefónicos o correos electrónicos para programar las citas de atención presencial de usuarios externos serán informados en las redes sociales, página web institucional y otros medios de divulgación.

Para garantizar que no se sobrepase el límite de personas en un horario se realizará el respectivo control en la portería, este protocolo se deberá aplicar estrictamente y no se autorizará el ingreso a personas en horarios no programados.

5.4.6. Protocolo de Lavado de manos: Por lo menos cada 3 horas, los funcionarios que se encuentren en la sede central se deberán lavar las manos con agua y jabón siguiendo el procedimiento expuesto por el gobierno y la institución, así mismo, deberán lavar sus manos al ingreso a la Institución, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas o antes de tocarse la cara, para esto, se implementarán dos (2) lavamanos portátiles en la entrada de la institución, además de los que están ubicados en las baterías sanitarias de las instalaciones.

Pasos para un lavado correcto de manos:



Fuente: OMS (2020)

- El lavado de manos con alcohol glicerinado o gel antibacterial se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias y no reemplaza el lavado con agua y jabón, dicho alcohol glicerinado debe tener una concentración entre el 60% y el 95%.
- Se tendrán recordatorios o avisos de la técnica de lavado de manos en la zona en la cual se realizará dicha actividad.

5.4.7. Protocolo de Desinfección de instalaciones y puestos de trabajo: Los colaboradores de la Institución deberán limpiar y desinfectar de manera rutinaria (mínimo -1 o 2- veces al día las superficies de contacto frecuente en su puesto de trabajo, como: teclados, teléfonos institucionales, sillas, escritorios y demás que apliquen.

- La institución realizará jornadas más frecuentes de aseo de las instalaciones y oficinas para lo cual se contratará el apoyo de 2 personas más en el servicio de aseo.

- Se realizará diariamente la limpieza y desinfección de las áreas destinadas para las labores, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y demás elementos con los cuales los funcionarios y usuarios tengan contacto constante y directo.
- Las personas encargadas del aseo de las instalaciones tendrán se le exigirá el uso de la dotación adecuada de EPP (delantal, guantes, monogafas y tapabocas) para realizar el proceso diario de limpieza y desinfección.
- Se dispondrá de paños y desinfectante que permita limpiar y asear las áreas de contacto de los equipos y elementos de uso general (perillas de puertas, manijas).
- Los pisos, baños y área de cafetería se lavarán con detergente común, para luego desinfectar con hipoclorito de 5 a 10 minutos, el cual se retirará con un paño húmedo y limpio.
- Los insumos para realizar las actividades de aseo (escobas, traperos, trapos, esponjas y baldes) se desinfectarán diariamente y se almacenarán en condiciones de seguridad e higiene.

5.4.8. Manipulación de objetos ajenos: No utilizar, en cuanto sea posible, los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de los compañeros laborales. Es fundamental evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable tocar y desinfectar escritorios, llaves, maletines entre otros, igualmente evitar manejar dinero en efectivo (monedas o billetes). Cuando sea necesario hacerlo se deberá realizar el respectivo procedimiento de lavado de manos.

5.4.9. Protocolo de Manejo de residuos: Se informará a los funcionarios sobre las medidas de correcta separación de residuos. La institución dispondrá de basureros suficientes para la separación de residuos.

- Los tapabocas y guantes desechados se separarán en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por las personas que realizan reciclaje, se separarán igualmente los residuos aprovechables o reciclables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal, en bolsa blanca.
- Se realizará recolección de residuos permanente y se almacenarán en los recipientes destinados para ello.
- Se aplicarán agentes para la desinfección diaria de los contenedores de basura.
- Cada vez que el personal de aseo manipule los contenedores de basura deberá realizar el procedimiento de lavado de manos.

5.4.10. Aumento de la ventilación: Se amplificarán los índices de ventilación en el ambiente de trabajo, manteniendo puertas y ventanas abiertas, de ser posible en oficinas y lugares comunes del edificio, como pasillos y corredores.

5.4.11. Teletrabajo: en cualquier caso, las personas que no puedan o tengan el turno para asistir a la institución, deberán tener disponibilidad de ser contactado y continuar sus labores de

manera virtual, de acuerdo a las indicaciones del grupo de virtualización del CINOC. Deberán tener registro y evidencias de las actividades realizadas mediante el teletrabajo. La asistencia a reuniones presenciales que excedan las 5 personas deberá realizarse por este medio.

- La institución realizará capacitación continua sobre las herramientas tecnológicas disponibles para permitir la comunicación y la realización eficiente del teletrabajo.
- Los funcionarios y contratistas mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 deberán realizar teletrabajo dentro de lo posible.
- La modalidad de teletrabajo será preferencial hasta que mejoren las condiciones dentro de la emergencia sanitaria, para funcionarios y contratistas que puedan realizar parte o la totalidad de sus funciones mediante la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación TIC.

5.4.12. Vigilancia de la salud de los trabajadores: se intensificarán los procedimientos dentro de lo estipulado por el SG-SST.

- Todos los funcionarios y contratistas deberán descargar en sus teléfonos celulares la aplicación gubernamental [CoronApp-Colombia](#), en donde deberán registrar diariamente su situación de salud y posibles síntomas relacionados con el COVID-19.
- En caso de un caso positivo dentro de funcionarios, contratistas o estudiantes de la institución, se realizará una investigación interna por parte de los encargados del SG SST y con la colaboración de los compañeros, donde se registren e informen todas las personas contactadas y lugares visitados por la persona en los últimos 10 días y a partir del momento de notificación cada día, el caso positivo deberá atender obligatoriamente el período de cuarentena y acatar las órdenes dadas las entidades de salud.
- La entidad solicitará asesoría y acompañamiento de la ARL para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.

5.4.13. Pausas activas: Se deben realizar de conformidad con lo establecido por el SG- SST, para la ejecución de dichas pausas no se deben retirar los elementos de protección personal como tapabocas, se debe garantizar una distancia mínima de 2 metros entre cada uno de los funcionarios o contratistas. Al finalizar la pausa activa se debe realizar el procedimiento de lavado de manos antes de volver a la realización de actividades laborales.

5.4.14. Recomendaciones y restricciones adicionales:

- Realizar como mínimo 30 minutos diarios de actividad física o deportiva, para evitar comorbilidades asociadas al sedentarismo, estas actividades deberán desarrollarse al aire libre y de manera individual.
- El área de bienestar institucional implementará estrategias para el acompañamiento a la comunidad académica referente a la gestión de la salud mental.

- Teniendo en cuenta que este protocolo privilegia la virtualidad de quienes pueden desarrollar teletrabajo, el área de bienestar elaborará videos de pausas activas y realizará transmisión en vivo de las pausas activas presenciales, de tal manera que contribuyan a una buena salud ocupacional de los empleados y contratistas.
- Se restringe el ingreso de animales (mascotas como gatos, perro, entre otros) por ser vectores mecánicos del virus (no hay evidencia científica que los animales sean portadores o se contagien pero a través de su pelaje o patas sí podrían transportar el virus).

5.5.COMUNICACIONES: El área de comunicaciones deberá mantener informado mediante la página web, redes sociales institucionales y otros medios como la radio, se publicarán los comunicados oficiales de la entidad, la información de horarios para atención al público, información permanente a los estudiantes sobre la situación de la entidad. También se publicará en los medios internos, información sobre medidas de protección, lavado de manos y demás protocolos de bioseguridad.

- Se establecerá un canal de información entre la institución, las EPS, ARL y los trabajadores para que se informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y se manejará de manera confidencial.
- Se consolidará y mantendrá actualizada una base de datos con los números telefónicos de contacto de todos los funcionarios y contratistas de la institución. Dicha información se manejará con las adecuadas reservas y confidencialidad hacia el personal externo.
- Los funcionarios y contratistas deberán informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de las instalaciones o de personas que presenten síntomas de mal estado de salud.
- Si el trabajador o contratista se encuentra en casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato o supervisor para poner en conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberá reportar el caso a la EPS que esté afiliado.
- El trabajador o contratista deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o si ha estado en contacto con un caso confirmado de COVID-19, en cuyo caso se deberá hacer el reporte a la EPS y secretaría de salud del municipio para solicitar una prueba diagnóstica,
- Si hay un caso positivo se deberá elaborar, por parte del área encargada del SG SST de la institución, una lista con todas las personas que hayan estado en contacto estrecho (menos de 2 metros de distancia por más de 15 minutos), dicha lista se entregará a la secretaría de salud para dar seguimiento y los contactos identificados deberán estar en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar dicha situación en la

aplicación Coronapp. Se deberá realizar una limpieza y desinfección de los espacios, puesto de trabajo, equipos, superficies y elementos con las que haya tenido contacto el paciente.

- Se deberá divulgar a los trabajadores los protocolos de prevención de contagio de COVID-19, atención a casos sospechosos con la asesoría de la ARL y asesores externos en el SG SST.
- Se realizarán charlas informativas periódicas a funcionarios y contratistas, respecto de la implementación de medidas de prevención tales como distanciamiento físico, lavado de manos, etiqueta respiratoria, uso adecuado de EPP e identificación de síntomas (fiebre, tos y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a mínimo 2 metros de distancia entre cada persona.
- En todo caso los canales de comunicación preferidos serán los medios digitales, redes sociales y demás medios que garanticen el distanciamiento físico.

5.6. PREPARACIÓN PARA RETORNO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS: La vicerrectoría y el grupo de coordinadores y docentes, continuarán preparando las metodologías para continuar las labores académicas presenciales una vez se levante el aislamiento preventivo obligatorio y las actividades que se puedan realizar mediante las herramientas de las TIC en la plataforma CINOC virtual. Se prepararán los protocolos de bioseguridad necesarios para permitir el regreso de los estudiantes a las clases mediante metodologías presenciales. Hasta tanto no estén aprobados dichos protocolos, los estudiantes que realicen visitas o consultas con los docentes en las instalaciones de la institución deberán identificarse al ingreso y seguir el protocolo establecido para los visitantes (cita previa y atender protocolos de bioseguridad)

6. PLAN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS NECESARIOS	OBSERVACIONES
1	Contratación 2 personas adicionales de apoyo al aseo de las instalaciones.	Talento Humano	01/06/2020 – 31/12/2020	\$ 13.560.000 (valor de los 2 contratos por 6 meses)	Los procesos contractuales ya se realizaron y están en ejecución
2	Jornada especial de desinfección y aseo a instalaciones de la sede central	Auxiliares Servicios Generales (3) Y Contratistas Aseo (3)	Entre el 01/06/2020 y el 10/06/2020	\$ 1.900.000 (apoyo de bomberos)	Se debe disponer de elementos de aseo y desinfección necesarios. Se realizó jornada especial con

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS NECESARIOS	OBSERVACIONES
					apoyo de bomberos
3	Uso de elementos de bioseguridad	Almacén	Desde el 30/06/2020 hasta nuevo aviso	\$ 10.500.000 (compra de EPP y lavamanos portátiles)	Se debe comprar los elementos de bioseguridad y en caso contrario, exigirlos a los funcionarios para ingreso a las instalaciones.
4	Implementación de Protocolos de bioseguridad para el trabajo: Distanciamiento social, jornadas laborales, grupos separados para ingreso a la sede central (personal interno y externo), lavado de manos frecuente, teletrabajo alternativo.	Talento Humano	Desde el 30/06/2020 hasta nuevo aviso	\$ 7.000.000 (contratación de un portero adicional de apoyo) Disponibilidad de Tiempo de funcionarios	Se debe adelantar el proceso de contratación del servicio de apoyo en portería. Expedición de resolución con todas las medidas de bioseguridad implementadas por la institución
5	Comunicaciones a la comunidad sobre la reapertura de las instalaciones y medidas de seguridad	Comunicaciones	30/06/2020 – 31/07/2020	Internet y medios de comunicación masivos	Utilización de todos los medios de comunicación de la institución
6	Preparación para retorno a actividades académicas presenciales	Vicerrectoría Académica	30/06/2020 – 31/07/2020	Tiempo de funcionarios para realizar el plan	Plan preparado por el área académica

Elaborado por:


GERSON TAPASCO ALZATE

Jefe de Talento Humano