



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



ANEXO TECNICO

PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DEL COVID 19 EN EL RETORNO PRESENCIAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA.

Estos protocolos tienen como objetivo fijar directrices para orientar a la comunidad universitaria, visitantes, grupos de interés, sobre las medidas generales de autocuidado y bioseguridad con el objeto de prevenir y controlar la propagación de la COVID-19 y mitigar sus efectos. No exime de aplicar medidas de seguridad para los demás factores de riesgos presentados en las actividades cotidianas de la Universidad de Córdoba.

1. DEFINICIONES

Aglomeración: Se entiende por aglomeración toda concurrencia de personas en espacios cerrados y abiertos en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico. También se considera que existe aglomeración cuando la disposición arquitectónica del espacio y la distribución de muebles y enseres dificulte o impida dicho distanciamiento.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar una enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Autocuidado o autoasistencia: Según la OMS es la capacidad de las personas, las familias y las comunidades de promover la salud, prevenir enfermedades, mantener la salud y hacer frente a enfermedades y discapacidades con o sin el apoyo de un profesional sanitario. La Ley Estatutaria de Salud 1. b contempla como un deber de las personas a quienes corresponde "propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad".

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Clientes o usuarios: toda persona natural o jurídica, entidad e institución, que use o consuma bienes y servicios.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



Espacios abiertos: Todo espacio que no está cubierto por un techo o rodeado por paredes, como, parques, jardines incluidos los de las zonas residenciales, espacios peatonales de tránsito y estancia y en general sitios públicos o privados al aire libre.

Espacios cerrados: Todo espacio cubierto por un techo o confinado por paredes, independientemente del material utilizado para el techo, las paredes o los muros y de que la estructura sea permanente o temporal tales como transporte público, oficinas, locales, consultorios, centros de congregación religiosa, grandes superficies, centros comerciales, teatros, cines.

Estrategia de cohorte o burbuja para servicios de educación inicial y en establecimientos educativos: Estrategia en la que se identifican y conforman grupos fijos de niños, niñas y adolescentes que permanecen juntos a lo largo del día, manteniendo el distanciamiento físico.

Eventos públicos y privados: Reunión planeada de personas en un lugar con la capacidad e infraestructura para participar en actividades con un propósito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida, bajo la responsabilidad de una organización, con el control y soporte necesario para su realización y bajo el permiso y supervisión de entidades u organismos con jurisdicción sobre ella.

2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Alta Dirección

1. Promover la implementación de los protocolos y todas las medidas definidas en el mismo.
2. Asignar los recursos y espacios dentro de la jornada laboral para la ejecución de las actividades establecidas en los protocolos de bioseguridad.
3. Promover el desarrollo de acciones de identificación, evaluación, monitoreo, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosociales en el marco del actual estado de emergencia sanitaria, cumpliendo los protocolos de bioseguridad y teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 0064 de 2020 "Acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



sanitaria por SARS-COV-2 (COVID-19)”emitida por el Ministerio del Trabajo y las normas aplicables.

Jefes de Dependencia

1. Promover la implementación de los protocolos y todas las medidas definidas en el mismo.
2. Motivar al personal para desarrollar acciones que fomenten el autocuidado en el desarrollo de sus actividades en la Universidad.
3. El jefe inmediato debe coordinar el trabajo desde casa de los colaboradores que presenten síntomas u orden médica que indique el aislamiento preventivo establecido por ley.
4. Promover el desarrollo de acciones de identificación, evaluación, monitoreo, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosociales en el marco del actual estado de emergencia sanitaria, cumpliendo los protocolos de bioseguridad y teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 0064 de 2020 “Acciones mínimas de evaluación e intervención de los factores de riesgo psicosocial, promoción de la salud mental y la prevención de problemas y trastornos mentales en los trabajadores en el marco de la actual emergencia sanitaria por SARS-COV-2 (COVID-19)”emitida por el Ministerio del Trabajo y las normas aplicables.
5. Propiciar que se abran las puertas de la oficina de manera periódica, con el fin de garantizar recirculación del aire.

Responsable de SST, Proceso de Gestión de la Calidad y equipos de apoyo (Copasst, Comité de Convivencia y Brigadas de Emergencias)

1. Diseñar los protocolos y las medidas de actuación requeridas frente a la prevención y propagación de la COVID-19.
2. Liderar la implementación de los protocolos de Bioseguridad en la Universidad.
3. Hacer seguimiento a la implementación y ejecución de actividades propuestas en el presente documento.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



4. La responsable de SST debe liderar las actividades de señalización al interior de la universidad de lavado de manos, uso del tapabocas, entre otras.
5. En mesa de trabajo revisar el proceso de implementación y evaluación de las medidas establecidas en este protocolo.

Oficina de Bienestar

Desarrollar acciones de identificación, evaluación, monitoreo, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosociales en el marco del actual estado de emergencia sanitaria, cumpliendo los protocolos de bioseguridad y teniendo en cuenta lo establecido en la Circular 0064 de 2020 emitida por el Ministerio del Trabajo y las normas aplicables.

Dirección de apoyo logístico

1. Garantizar la limpieza y desinfección de las áreas dentro de la Universidad.
2. Mantener la dotación en baños de jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico. Así mismo en los puntos de lavado de manos.
3. Apoyar las actividades de señalización al interior de la universidad de distanciamiento entre personas, lavado de manos, uso del tapabocas, entre otras.

Funcionarios administrativos, docentes y grupos de interés.

1. Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias o ser un caso positivo de Covid.
2. Acatar las medidas de prevención para la COVID-19, dada por las entidades territoriales, la administradora de riesgos laborales ARL y la Universidad, en cumplimiento con las normas de seguridad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.
3. Cumplir a cabalidad con las disposiciones de bioseguridad descritos en este documento, aplicando las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales y contractuales.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



4. Acudir a los puntos de desinfección a lavarse las manos con agua, jabón por lo menos cada tres (3) horas, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 a 30 segundos, validando que esté disponible y visible el protocolo de lavado de manos.
5. Hidratarse frecuentemente y consumir en vaso personales. No compartir con compañeros.
6. Evita consumir alimentos en las oficinas y espacios cerrados.
7. Utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP) exigidos y necesarios según la tarea a realizar, siendo responsable de la verificación y disposición final.
8. Fomentar la limpieza, desinfección de las áreas de trabajo para garantizar ambiente de trabajo limpio.
9. Participar en las capacitaciones programadas para prevención de la COVID-19 y mitigación del riesgo psicosocial en medio de la emergencia sanitaria y en los eventos de divulgación sobre esos temas.
10. Colaborar para mantener un entorno laboral favorable y libre de violencia, así como informar situaciones que pongan en riesgo el entorno y sus integrantes.
11. Conocer y participar en la detección de factores de riesgo psicosocial.
12. Reportar cualquier situación en el lugar de trabajo que pongan en riesgo el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
13. Cumplir con el aislamiento obligatorio así:
 - Personas sintomáticas, independiente de su estatus de vacunación, edad o factores de riesgo, deben realizar aislamiento por siete (7) días desde el inicio de los síntomas.
 - Personas asintomáticas, que son contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19, que tienen esquema incompleto de vacunación o sin vacuna, deben aislarse siete (7) días desde el primer día de exposición.
14. Abrir las puertas y ventanas de la oficina de manera frecuente con el fin de garantizar recirculación del aire.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



Empresas contratistas

1. Alinear su protocolo de bioseguridad con el de la Universidad.
2. Establecer mecanismos de comunicación frecuente con el responsable de SG-SST de la Universidad.
3. Garantizar las actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) durante la jornada laboral para el personal de obra o en la prestación de cualquier servicio.
4. Establecer mecanismos que garanticen la distancia mínima social de 1 metro en todas las áreas donde presten el servicio.
5. Definir un mecanismo que garantice el cumplimiento del protocolo de Bioseguridad, teniendo en cuenta, lavado de mano, distanciamiento social y uso de EPP.
6. Establecer protocolos de limpieza y desinfección para superficies, equipos y herramientas.
7. Dotar a sus empleados de EPP requeridos y suficientes, para el uso durante la jornada laboral al interior de la Universidad.
8. Informar a la Universidad de Córdoba los casos positivos de Covid 19 detectados en sus empleados.

Supervisores de contratos

1. El supervisor de contrato asignado, aplicará listas de chequeo para validar los criterios de cumplimiento del protocolo de bioseguridad del Contratista, el cual deberá estar alineado al de la Universidad.

Auxiliares de laboratorio





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



Adicional a las responsabilidades definidas para funcionarios administrativos, docentes y grupos de interés las siguientes:

1. Entregar tapabocas a los estudiantes que requieran realizar un recambio porque se les dañó el que traen puesto.
2. Abrir las puertas del laboratorio de manera frecuente, con el fin de garantizar recirculación del aire.
3. Velar por la adecuada limpieza y desinfección de los utensilios y equipos utilizados en el laboratorio y por la limpieza y desinfección de áreas que realiza el personal de servicios generales.

Estudiantes

1. Usar durante toda su estadía en las instalaciones de la Universidad el tapabocas, como una de las principales medidas de prevención, siendo responsable de su adecuada disposición final.
2. Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias y evitar asistir a la universidad.
3. Acatar las medidas de prevención para la COVID-19, emitidas por el Gobierno Nacional, las entidades territoriales y la Universidad.
4. Cumplir a cabalidad con las disposiciones de bioseguridad descritas en este documento.
5. Acudir a los puntos de desinfección a lavarse las manos con agua, jabón y secárselas con toallas de papel por lo menos cada tres (3) horas, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 a 30 segundos, validando que esté disponible y visible el protocolo de lavado de manos.
6. Hidratarse frecuentemente y consumir en vaso personales. No compartir con compañeros.
7. Evita consumir alimentos en las aulas de clase y espacios cerrados.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



3. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO PRESENCIAL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

El propósito de intervención es Individual y Colectivo, por ello es importante establecer procedimientos de prevención y control para el coronavirus y la COVID-19 a funcionarios administrativos y docentes, proveedores, contratistas y estudiantes que ingresen a las instalaciones de los distintos lugares de desarrollo de la Universidad.

Es importante tener presente que las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- a. Medidas de autocuidado
- b. Cuidado de la salud mental
- c. Lavado e higiene de manos
- d. Distanciamiento físico
- e. Uso de tapabocas
- f. Ventilación adecuada
- g. Limpieza y desinfección
- h. Manejo de Residuos
- i. Comunicación del riesgo y cuidado de la salud

3.1. Medidas de bioseguridad para el trabajo presencial al interior de la Universidad:

1. Si usted identifica situaciones de riesgo para la transmisión del virus por COVID 19 o aglomeraciones, extreme las medidas de bioseguridad y autocuidado y evite el contacto con las demás personas.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



2. Cada jefe de dependencia debe organizar el trabajo en casa de los funcionarios que presenten sintomatología asociada al Covid 19 o presenten incapacidad médica.
3. Los funcionarios o visitantes que presenten síntomas de gripa, cuadros de fiebre mayor o igual a 38°, síntomas de afección respiratoria u otro síntoma que pueda ser asociado al COVID 19 deberán abstenerse de asistir a la Universidad y sus sedes.
4. Todos los funcionarios, estudiantes, proveedores, contratistas, deben ingresar a las instalaciones de la Universidad usando mascarilla convencional o tapabocas de manera obligatoria y durante todo el turno de trabajo o tiempo que estén en la institución. La universidad mantendrá disponibles tapabocas para aquellos funcionarios que requieran recambio del que traen de su casa en casos de daño o deterioro. Para lo cual el funcionario que lo requiera debe dirigirse a los siguientes puntos para que le realicen la entrega:
 - Sede Central: oficina de talento humano
 - Sede Berastegui: oficina de la coordinación de la sede.
 - Sede Lorica: oficina de la coordinación de la sede
 - Sede Montelíbano: oficina de la dinamizadora de la sede
 - Consultorio jurídico: oficina de la secretaria.
5. Se contará con un plan de comunicación para entregar información a toda la comunidad universitaria y contratistas, sobre las recomendaciones para evitar contagio del COVID 19, logrando alcanzar el 100% del personal. Los mecanismos de comunicación utilizados serán:
 - a. Correos electrónicos masivos.
 - b. Mensajes a través de las redes sociales con Ecard y videos.
 - c. Afiches

Los temas incluidos en el plan de comunicación serán entre otros:

- Medidas de bioseguridad para prevenir la Covid 19.
- Importancia de la vacunación contra Covid 19
- Síntomas de alarma
- Autocuidado y pausas activas
- Lineamientos para una adecuada limpieza y desinfección
- Lavado de manos





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



- Procedimiento en caso de síntomas
 - Uso y cuidado racional del agua en medio de la emergencia sanitaria.
 - La importancia de notificar a su respectiva EPS si es un caso sospechoso o confirmado de Covid.
 - Cuidado de la salud mental
6. Para la aplicación de las recomendaciones descritas en el protocolo de lavado de manos, la Universidad cuenta con lavamanos los cuales están dotados con agua, jabón y toallas de papel para un solo uso, en los cuales está disponible y visible el instructivo de lavado de manos.
 7. Se suministrará alcohol glicerinado en cada oficina y laboratorios como mínimo al 60% y máximo al 95% de alcohol glicerinado y en sitios estratégicos como los lugares de afluencia de personal donde no haya lavamanos, entrada de edificaciones, dispensadores de agua, entre otros.
 8. Se recomienda llevar todos los días un termo personal con agua con el fin de mantener la hidratación continua, evitando compartirlo con compañeros.
 9. En caso de consumir alimentos dentro de la Universidad, hacerlo al aire libre y/o en lugares ventilados y dispuestos por la institución.
 10. Se realizará inspección por parte de la responsable del SG-SST y/o el proceso de Infraestructura al cumplimiento de la desinfección de los elementos y áreas por parte del personal de servicios generales de la institución. Se debe tener en cuenta que la desinfección se debe realizar diariamente con solución de hipoclorito de sodio al 0.5% técnica de dispersión/atomizado para garantizar mayor eficiencia en el proceso. Si las superficies o elementos son metálicos, consultar sobre la necesidad de utilizar otros agentes desinfectantes no corrosivos.
 11. Favorecer la circulación y recambio de aire en las oficinas y laboratorios. En las oficinas se propiciará que se mantengan las puertas y ventanas abiertas y en los laboratorios de acuerdo a la temperatura y condiciones ambientales exigidas según las actividades internas inherentes al laboratorio.
 12. No compartir artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos o elementos de protección.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



13. Limite su visita estrictamente a los lugares necesarios. Se puede permanecer en áreas comunes como baños, cafeterías o espacios de trabajo, respetando siempre el distanciamiento.
14. Se promoverá la realización de reuniones de trabajo virtuales cuando el número de los participantes sea numeroso. Si se hace esencial realizar reuniones presenciales, se garantizará el distanciamiento físico de 1 metro, el uso obligatorio de tapabocas, lavado de manos y la adecuada ventilación de los espacios.
15. Haga una adecuada disposición del tapabocas y otros elementos personales una vez finalice su uso.
16. Los equipos de comunicaciones (micrófonos, cámaras fotográficas, cámaras de video, entre otros) deberán ser desinfectados antes y después de cada uso por parte del responsable del equipo.
17. Cuando se realicen eventos masivos al interior de la universidad, todos los asistentes deben presentar su carnet de vacunación contra Covid 19 con esquema completo para poder ingresar al evento.

3.1.1. Ventilación adecuada

3.1.1.1. Entornos en general

1. Siempre que sea posible, mantenga puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.
2. Todos los ambientes de trabajo deben tener un alto flujo de aire natural para garantizar una adecuada ventilación, y evitar que haya grupos de personas trabajando en lugares de baja ventilación.
3. Favorecer todas las actividades de bienestar laboral que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico.

3.1.1.2. Entornos cerrados con aire acondicionado





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



1. Garantizar la ventilación del lugar y el cumplimiento del distanciamiento físico.
2. Garantizar la correcta circulación del aire, en caso de requerir sistema de ventilación artificial, se recomienda por lo menos 4 renovaciones del volumen ventilado cada dos horas. Además, que se inspeccione periódicamente y se realice mantenimiento preventivo a los sistemas de aire acondicionado.

3.1.1.3. Cuidado de la salud mental

La Universidad de Córdoba brindará y fomentará el cuidado de la salud mental de sus funcionarios a través de foros, capacitaciones, intervenciones psicosociales individuales, asesorías, acompañamiento psicosocial a casos sospechosos y confirmados de Covid. Además:

1. Ofrecerá recomendaciones para la promoción y el cuidado de la salud mental en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales y contractuales.
2. Implementará actividades que propendan por una convivencia social basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la solidaridad, un ambiente de trabajo seguro y saludable libre de violencia y acoso.
3. Promoverá el desarrollo de una comunicación efectiva y regular sobre la naturaleza cambiante del trabajo debido a COVID-19 y sobre su impacto en las personas trabajadoras y en el lugar de trabajo.
4. Monitoreará las interacciones entre los servidores públicos de la Universidad de Córdoba, para identificar cambios de comportamiento que puedan indicar los factores de riesgo psicosocial.
5. Pondrá a disposición de los trabajadores servicios de asesoramiento psicológico en caso necesario.
6. Fomentará la promoción de la salud y el bienestar en el lugar de trabajo a través del descanso suficiente, el equilibrio de la actividad física y mental y la adecuada conciliación de la vida laboral y personal.
7. Fortalecerá el acompañamiento a los servidores públicos desde el liderazgo, la tolerancia al cambio; las responsabilidades en los equipos de trabajo, una gestión flexible.

3.2. Medidas de bioseguridad para las clases y actividades académicas presenciales al interior de la Universidad





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



Adicional a lo establecido en los numerales 3.1 tenga presente:

3.2.1. Salones de clase, laboratorios, bibliotecas y salas de informática entre otros

1. Antes de ingresar, procurar desinfectarse las manos.
2. Realice el ingreso a los salones de clase, laboratorios, bibliotecas y salas de informática de manera ordenada.
3. Al ingreso y estancia, tanto estudiantes como docentes deben portar obligatoriamente el tapabocas cubriendo nariz, boca y mentón.
4. Cada docente y/o funcionario deberá velar que todos los estudiantes realicen adecuado uso del tapabocas.
5. Entre dos clases y/o prácticas de laboratorio consecutivas se debe propiciar la apertura periódica de puertas y ventanas para garantizar la circulación del aire.
6. Evite compartir elementos personales.
7. Evite consumir alimentos y bebidas dentro de los salones de clases, laboratorios bibliotecas y salas de informática.
8. Disponga adecuadamente los tapabocas y otros elementos personales una vez finalice su uso, en las canecas dispuestas para tal fin.
9. En caso de que el estudiante por daño del tapabocas que esté utilizando requiera recambio, podrá solicitarlo en las oficinas del departamento al cual está adscrito su programa o al auxiliar del laboratorio donde esté realizando la práctica.
10. Verificar el correcto funcionamiento de elementos para atención de emergencias en los laboratorios como duchas, lavaojos, kits de derrames, alarmas, extintores.
11. Al finalizar cada práctica en el laboratorio, se debe lavar la vidriería y elementos usados en su totalidad y ubicar en los espacios dispuestos para su almacenamiento.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



12. Durante la ejecución de las prácticas de laboratorio, se deben seguir las pautas generales de seguridad y de buenas prácticas establecidas en el MANUAL DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS MINF-001.
13. Favorecer la circulación y recambio de aire. Se propiciará que se mantengan las puertas y ventanas abiertas el tiempo permitido, en los laboratorios de acuerdo a la temperatura exigida según las actividades internas inherentes.
14. Evitar el contacto físico entre personas, esto incluye: abrazos, saludos por besos, saludos por apretón de mano, asiento de la mano en la espalda, y todos los concernientes.
15. Está prohibido compartir Elementos de Protección Personal (EPP) como batas, gafas, respiradores, guantes.
16. Evitar compartir esferos, grapadoras, computadores, celulares y cualquier otro elemento que sea susceptible de contaminación.
17. Se recomienda que el estudiante solo lleve al salón de clase y laboratorio los elementos necesarios para el desarrollo exitoso de sus clases y/o la práctica.
18. Se debe acudir a los puntos de desinfección a lavarse las manos con agua, jabón y secárselas con toallas de papel por lo menos cada tres (3) horas, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 - 30 segundos.
Realizar el protocolo para el lavado de manos:
 - Antes de ingresar a las instalaciones.
 - Durante la jornada académica estableciendo una periodicidad mínima cada tres (3) horas.
 - Antes y después de colocar los EPP.
 - Antes y después de la ingesta de alimentos.
 - Antes y después del uso de baño.
 - Al retirar la protección respiratoria y al finalizar la jornada.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



3.2.2. Limpieza de equipos de laboratorios

Para limpieza de los equipos utilizados en las actividades de laboratorio, el auxiliar de cada laboratorio debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar paños humedecidos con agua y jabón suave.
2. Evite aplicar el producto directamente sobre el equipo. Los productos desinfectantes se aplican sobre paños húmedos los cuales se pasan sobre la superficie del equipo.
3. Nunca aplicar sobre partes eléctricas.
4. El alcohol al 70% solo se debe usar para superficies de aluminio donde no haya display o botones de mando.
5. Siempre es importante ver las instrucciones del fabricante previo a la limpieza.

3.3. Medidas de bioseguridad en cafeterías y espacios cerrados de uso común donde se consumen alimentos

1. Al retirarse el tapabocas para ingerir alimentos y bebidas evite colocarlo en contacto con superficies de uso común, guárdelo en un estuche individual teniendo presentes las normas de retiro y colocación sugeridas.
2. No compartir alimentos ni bebidas.
3. Realice lavado de manos antes y después de consumir los alimentos, y antes y después de retirarse y colocarse el tapabocas.

4. PROTOCOLO PARA EL LAVADO DE MANOS

El propósito de este protocolo es definir la manera más práctica para la higiene de manos y reducir el contagio de virus y/o bacterias que, durante las actividades del trabajo diario, tus manos pudieron contraer y ser capaces de pasar con facilidad de una persona a otra.

El lavado de manos con agua y jabón se debe realizar:

- a. Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte).





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



- b. Cuando las manos están visiblemente sucias
- c. Antes y después de ir al baño
- d. Antes y después de comer
- e. Después de estornudar o toser
- f. Antes y después de usar tapabocas
- g. Después de tocar o acariciar sus animales de compañía, recoger sus excretas, o realizar el manejo de sus alimentos.

La duración de este protocolo se recomienda esté en un rango entre 20 a 30 segundos y realizarse mínimo cada tres horas. Este protocolo consiste en:

1. Mojar sus manos con abundante agua
2. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
3. Frota las palmas de las manos entre sí.
4. Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa
5. Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6. Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándote los dedos.
7. Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
8. Frota la punta de los dedos de tu mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa
9. Enjuaga tus manos con agua.
10. Sécalas con una toalla desechable, si el lavamanos no es de pedal usa la toalla para cerrar el grifo
11. Tus manos son seguras.

5. PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



El propósito de este protocolo es mantener los lugares de trabajo al interior de la Universidad debidamente higiénicos y desinfectados para reducir la probabilidad de contagio con COVID-19

1. La Universidad garantizará que el personal de servicios generales encargados de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas, utilice los elementos de protección personal requeridos (usar monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
2. Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
3. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios, se debe evitar sacudir los paños a la hora de limpiar y debe ser uno por oficina.
4. El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar tales como jabón en polvo e hipoclorito.
5. Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
6. Elimine los guantes y paños usados en el proceso de limpieza y desinfección en una papelería después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiense la ropa.
7. Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
8. Los pisos, baños y cocinas se deben lavar con un detergente común y luego desinfectar con hipoclorito doméstico, dejándolo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.
9. Los productos de limpieza y desinfección deben ser aplicados siguiendo las instrucciones de las etiquetas.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



10. La Universidad dispondrá de horarios de limpieza y desinfección en las Oficinas, unidades sanitarias, zonas comunes, puntos de desinfección, recipientes de recolección de residuos, mobiliarios entre otros, acorde a lo programado por la dirección de apoyo logístico.
11. Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas.
12. La Universidad garantizará que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo, por lo que se realizarán inspecciones diarias por parte de la Responsable del SG-SST y el proceso de Infraestructura. Así mismo se verificará que la empresa contratista de los servicios de aseo y mantenimiento que cuente con los protocolos exigidos.
13. Se debe mantener un registro exhibido de las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de alto tránsito, el cual será diligenciado por el personal de servicios generales previa socialización realizada por la División de Apoyo Logístico.
14. Los insumos utilizados para realizar la limpieza y desinfección como escobas, traperos, trapos, esponjas, baldes, etc, deben ser objeto de limpieza y desinfección constantes.
15. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar mínimo una vez al día con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.
16. Se debe tener en cuenta en la manipulación de los insumos y productos químicos:
 - En el lugar donde se almacenan los insumos de limpieza y desinfección necesarios como jabones, detergentes y desinfectantes recomendados para eliminar el virus, se debe garantizar que todos ellos tengan las fichas de seguridad impresas a la vista y garantizar condiciones de higiene.
 - No renvulsarlos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o funcionarios.
 - Evitar las mezclas entre productos.
 - Aplicar el Sistema Globalmente Armonizado.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



6. PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD

El propósito de este protocolo es establecer la desinfección rutinaria de los vehículos.

6.1 Responsabilidades y medidas por parte de Conductores

1. Los conductores son los funcionarios encargados de realizar la limpieza diaria y desinfección de los vehículos.
2. El conductor debe lavarse las manos antes de entrar al vehículo, de acuerdo a lo definido en el protocolo para lavado de manos.
3. Limpiar el interior del vehículo antes y después de cada uso: volante, sillas, pisos, manijas, cinturones de seguridad incluyendo la banda y los anclajes, el área de instrumentos, freno de mano, palanca de cambios, manijas de las puertas y ventanas, barandas, torniquetes y todas las partes con la que tú y los pasajeros estén en contacto
4. Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre tus manos. Usa un pañuelo desechable o cúbrete con tu brazo.
5. Abrir las ventanas y puertas durante el proceso de limpieza, la ventilación es importante al momento de desinfectar el vehículo, no encender el aire acondicionado.

7. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS

Este protocolo tiene como finalidad establecer mecanismos para el manejo adecuado de residuos al interior de la Universidad y va articulado a lo definido en el procedimiento para la gestión de residuos (PINF-010).

1. La Universidad cuenta con puntos ecológicos ubicados en varias zonas de la institución para la adecuada separación de residuos. Adicionalmente se dispondrán bolsas de color negro para la separación de los tapabocas y guantes desechados, ubicados en sus respectivos contenedores. Estos deben ir separados en doble bolsa que no debe ser abierta por el personal que realizar reciclaje. Además, deben estar separados de los





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos.

2. Los contenedores para la disposición de los residuos de los tapabocas y guantes desechados, serán los ubicados en los baños, para lo cual se les colocará doble bolsa negra. Así mismo se dispondrán estos contenedores en los laboratorios autorizados para las practicas presenciales de estudiantes en alternancia.
3. Se identificarán los residuos generados en el área de trabajo.
4. Se informará a la comunidad universitaria las medidas para la correcta separación de residuos, utilizando mensajes a través de los medios de comunicación masivos de la institución.
5. La Universidad realizará la recolección de residuos permanente y su respectivo almacenamiento. Especialmente para la Unidad Especial de Salud, IIBT y áreas de depósito de EPP.
6. Se realizará limpieza y desinfección de los recipientes y contenedores de residuos.
7. La Universidad validará el uso de EPP del personal que manipulará los residuos para su disposición final.
8. La Universidad verificará a través de la observación que siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá realizar protocolo de lavado de manos.
9. En la caseta de almacenamiento temporal de residuos, se debe definir una zona para el almacenamiento temporal solo para este tipo de residuos con el fin de evitar la contaminación cruzada. Y cada vez que sean recogidos los residuos por el gestor autorizado, se debe lavar y desinfectar la zona de almacenamiento de estos.

Así mismo, teniendo en cuenta el riesgo en la Unidad Especial de Salud (UAES) de atender personas que puedan estar contagiadas (asintomáticas o no) y en el Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico-IIBT al trabajar con muestras posiblemente contaminadas del virus covid-19; los residuos generados en estos lugares deberían manejarse de la siguiente manera:





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



1. Al extraer del contenedor la bolsa con residuos biológicos, se debe apretar y asegurar con un nudo (En caso de que algún funcionario o usuario muestre síntomas asociados al covid-19 no se debe esperar a que el recipiente esté lleno, para cerrar y asegurar la bolsa).
2. Desinfectar al exterior bolsa de residuos con solución desinfectante de alcohol al 70%.
3. Poner la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos (bolsa roja o negra). Apretar y asegurar con nudo y desinfectar el exterior de la bolsa de residuos con solución desinfectante.
4. Si el traslado de los residuos no es inmediato, las bolsas se deben disponer en un lugar de acceso restringido mientras llega la ruta de recolección.
5. Una vez desocupado el recipiente de residuos, este debe lavarse y desinfectarse antes de colocar la nueva bolsa. De igual forma se debe realizar limpieza y desinfección de la “zona sucia” donde se almacenaron temporalmente los residuos con riesgo biológico antes de su recolección.

8. PROTOCOLO DE MOVILIDAD SEGURA

8.1 Servicios de transporte suministrados por la Universidad

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en caso de tener desplazamientos en vehículos de la Universidad, propios o contratados:

1. Si es vehículo es contratado realizar la socialización de los protocolos de limpieza y desinfección con las empresas contratista de transporte; y validar su cumplimiento. Si el vehículo es de la Universidad seguir los lineamientos establecidos en el protocolo de desinfección de vehículos.
2. En la medida de lo posible ventilar el vehículo constantemente, llevar las ventanillas abajo y solicitar que las personas al interior usen tapabocas.
3. Evita toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre tus manos. Usa un pañuelo desechable o cúbrete con tu brazo.
4. Asegure la revisión pre operacional de los vehículos.
5. Todos los servicios de transporte saldrán desde la división de apoyo logístico para verificar los controles de higiene antes de acceder al vehículo.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



8.2 Transporte público individual o colectivo

Los funcionarios que realizan sus desplazamientos en servicio público deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Para viajes cortos, considere caminar o usar bicicleta.
2. Evite manipular su equipo celular y tocarse la cara.
3. Evite adquirir y/o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
4. En caso de que deba usar efectivo, paga con el valor exacto.
5. Mantenga las ventanas abiertas en lo posible, para favorecer la ventilación interna del vehículo. Así mismo mantenga silencio, evite hablar por celular y comer alimentos.
6. Use durante todo el desplazamiento dentro del servicio público el tapabocas.
7. No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.

8.3 Motociclistas y ciclista

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en caso de tener desplazamientos en motocicleta o bicicleta:

1. Limpie su motocicleta diariamente, especialmente el manubrio y tanque, aplicado el protocolo de desinfección para vehículos.
2. Mantenga limpio su casco, gafas y elementos de protección. En caso de un estornudo realiza una limpieza especial y no permita que otras personas los usen.
3. Lávese las manos con agua y jabón al llegar a su destino.
4. Usar durante todo el desplazamiento el tapabocas.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



8.4 Peatones:

Ten en cuenta las siguientes recomendaciones en caso de tener desplazamientos en calle para llegar al trabajo o llegar a casa:

1. Lávese las manos con agua y jabón, antes de acercarse a personas y use gel antibacterial o alcohol glicerinado para eliminar posibles contaminaciones durante el recorrido.
2. Si va a estornudar o toser utilice la cara interna del codo o pañuelos desechables y elimínelos correctamente.
3. Manténgase hidratado durante el recorrido, no comparta de su envase con otras personas.
4. No comparta elementos de uso personal como equipos, celulares, bolígrafos entre otros y en caso de hacerlo evite utilizarlos nuevamente o realice limpieza una vez termine su uso y lávese las manos.
5. Usar durante todo el desplazamiento el tapabocas.

9. PROTOCOLO PARA EL INGRESO A OBRA

Este protocolo va dirigido a los funcionarios que requieran ingresar a las obras que se realicen en la Universidad para realizar tareas de supervisión o inspección.

9.1 Medidas para el ingreso a obras de construcción al interior de la Universidad de Córdoba

1. Hacer uso de los EPP requeridos para estar dentro de la obra y realizar lavado de manos según lo definido en el protocolo de lavado de manos.
2. Informar al contratista del ingreso a la obra y acatar las medidas establecidas por estos en sus protocolos.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



3. Al salir de la obra realice nuevamente lavado de manos.

10. PROTOCOLO DE POSIBLE CASO

10.1. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

❖ Funcionarios administrativos y docentes con síntomas sin comorbilidades

1. Reporta a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano mediante correo electrónico la presencia de síntomas asociados a Covid 19.
2. Desde el inicio de síntomas realiza aislamiento por 7 días con estudio en casa. En caso de incapacidad informa a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano.
3. Seguridad y salud en el trabajo, realizará seguimiento al estado de salud del funcionario.
4. En caso de agudizarse los síntomas, debe dirigirse a su respectiva EPS para acompañamiento médico y prueba de PCR o antígenos según criterio médico.
5. En caso de obtener resultado de prueba positiva, notificar a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano mediante correo electrónico. Se mantendrá el aislamiento de 7 días o la incapacidad a criterio clínico o epidemiológico. Cumplido dicho tiempo se realiza cierre de caso y retorno a trabajo presencial.
6. En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra el caso y el funcionario debe retornar a la presencialidad.

Nota: Durante el periodo de aislamiento, si el funcionario no presenta incapacidad ni síntomas graves podrá realizar trabajo desde casa.

❖ Funcionarios administrativos y docentes con síntomas y con comorbilidades

1. Reporta a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano mediante correo electrónico la presencia de síntomas asociados a Covid 19.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



2. Desde el inicio de síntomas realiza aislamiento por 7 días con estudio en casa. En caso de incapacidad informa a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano.
3. Seguridad y salud en el trabajo, realizará seguimiento al estado de salud del funcionario
4. Debe dirigirse a su EPS para acompañamiento médico y prueba de PCR o antígenos.
5. En caso de obtener resultado de prueba positiva, notificar a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano mediante correo electrónico. Se mantendrá el aislamiento de 7 días o la incapacidad a criterio clínico o epidemiológico. Cumplido dicho tiempo se realiza cierre de caso y retorno a la presencialidad
6. En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra el caso y el funcionario debe retornar a la presencialidad.

❖ **Funcionarios administrativos y docentes con esquema completo de vacunación con contacto estrecho**

1. Reporta a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano mediante correo electrónico que tuvo contacto estrecho con un paciente con Covid 19.
2. **No se realiza aislamiento, debe aumentar su cuidado** y normas de bioseguridad. En caso de presentar síntomas, debe dirigirse a su respectiva EPS para acompañamiento médico y prueba de PCR o antígenos
3. Seguridad y salud en el trabajo, realizará seguimiento al estado de salud del funcionario.
4. En caso de obtener resultado de prueba positiva, notificar a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano mediante correo electrónico. El funcionario deberá aislarse por 7 días o la incapacidad a criterio clínico o epidemiológico. Cumplido dicho tiempo se realiza cierre de caso y retorno a la presencialidad
5. En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra el caso y el funcionario debe retornar a sus funciones en la presencialidad.

❖ **Funcionarios administrativos y docentes con esquema incompleto de vacunación o no vacunados, con contacto estrecho**





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



1. Reporta a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano mediante correo electrónico que tuvo contacto estrecho con un paciente con Covid 19.
2. **Desde el inicio de la exposición, se realiza aislamiento por 7 días con estudio en casa.** En caso de incapacidad, comunicarlo a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano.
3. Seguridad y salud en el trabajo, realizará seguimiento al estado de salud del funcionario.
4. En caso de presentar síntomas, dirigirse a su respectiva EPS para acompañamiento médico y toma de prueba PCR o antígenos.
5. En caso de obtener resultado de prueba positiva, notificar a su jefe inmediato y a la División de Talento Humano mediante correo electrónico. En caso de no presentar mejoría al 7 día, dirigirse nuevamente a la respectiva EPS para valoración médica y cumplir con recomendaciones. Una vez no presente síntomas, se realiza cierre de caso y retorno a la presencialidad
6. En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra el caso y el funcionario debe retornar a la presencialidad.

10.2. ESTUDIANTES

❖ **Estudiantes con síntomas con o sin comorbilidades**

1. Reporta a sus docentes mediante correo electrónico la presencia de síntomas asociados a Covid 19.
2. Desde el inicio de síntomas se realiza aislamiento por 7 días con estudio en casa. En caso de incapacidad, comunicarlo al Jefe de departamento para tramitar los permisos académicos requeridos.
3. Los estudiantes con comorbilidades deben dirigirse a la EPS para acompañamiento médico y prueba de PCR o antígenos.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



4. Para estudiantes sin comorbilidades, en caso de agudizarse los síntomas, el estudiante debe dirigirse a su respectiva EPS para acompañamiento médico y prueba de PCR o antígenos.
5. En caso de obtener resultado de prueba positiva, notificar al Jefe de departamento mediante correo electrónico. Mantendrá el aislamiento de 7 días o la incapacidad a criterio clínico o epidemiológico. Cumplido dicho tiempo se realiza cierre de caso y retorno a la presencialidad.
6. En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra el caso y el Estudiante debe retornar a sus clases presenciales.

❖ **Estudiantes que tuvieron contacto estrecho y tienen su esquema completo de vacunación.**

1. Reporta a sus docentes mediante correo electrónico que tuvo contacto estrecho con un paciente positivo para Covid 19.
2. No se realiza aislamiento, debe aumentar su cuidado y aplicar las normas de bioseguridad. En caso de presentar síntomas, dirigirse a su respectiva EPS para acompañamiento médico y prueba de PCR o antígenos.
3. En caso de obtener resultado de prueba positiva, notificar al Jefe de departamento mediante y docente correo electrónico. Mantendrá el aislamiento de 7 días o la incapacidad a criterio clínico o epidemiológico. Cumplido dicho tiempo se realiza cierre de caso y retorno a la presencialidad.
4. En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra el caso y el Estudiante debe retornar a las clases presenciales.

❖ **Estudiantes que tuvieron contacto estrecho y tienen el esquema incompleto de vacunación o no están vacunados**

1. Reporta a sus docentes mediante correo electrónico la presencia de síntomas asociados a Covid 19.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



2. Desde el inicio de la exposición se realiza aislamiento por 7 días con estudio en casa. En caso de incapacidad, comunicarlo al Jefe de departamento para tramitar los permisos académicos requeridos.
3. En caso de presentar síntomas, dirigirse a su respectiva EPS para acompañamiento médico y toma de prueba PCR o antígenos.
4. En caso de obtener resultado de prueba positiva, notificar al Jefe de Departamento mediante correo electrónico. Si no presenta mejoría al 7 día, dirigirse nuevamente a la respectiva EPS para valoración médica y cumplir con las recomendaciones. Una vez no presente síntomas, se realiza cierre de caso y retorno a la presencialidad
5. En caso de obtener resultado de prueba negativa, se cierra el caso y el Estudiante debe retornar a las clases presenciales.

Tenga presente:

1. Si el inicio de síntomas comienza durante su presencia en la Universidad, debe reportarlo según lo descrito previamente y retirarse de las instalaciones de inmediato, para comenzar el aislamiento.
2. La realización de pruebas para detectar el Covid 19 solo aplica hoy en día, para las personas mayores de 60 años o que presenten alguna de las siguientes condiciones: Embarazo, Hipertensión arterial (HTA), Diabetes (DM), Enfermedad Renal Crónica (ERC), obesidad, asma, epilepsia, hipotiroidismo, Síndrome de Down, enfermedades huérfanas, pacientes con uso de biológicos y pacientes inmunosuprimidos. Tenga presente que, si usted no cuenta con algunas de las condiciones mencionadas previamente, ya no debe realizarse la prueba, a no ser que exista un criterio médico que así lo exija.
3. Las personas que no deben realizarse la prueba, podrán retornar a sus actividades, una vez hayan pasado los 7 días de aislamiento, salvo aquellos que continúen con fiebre o presente dificultad respiratoria.
4. Acuda a los servicios de urgencias únicamente si presenta alguno de los siguientes signos de alarma: fiebre que no cede en casa y/o dificultad respiratoria.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



5. Para la continuidad de las actividades académicas en caso de aislamiento preventivo de profesores tener en cuenta que si el profesor no tiene síntomas y tampoco incapacidad, debe presentar certificado de aislamiento y trabajar de manera virtual. Enviará correo electrónico a los estudiantes informando que la clase se impartirá de forma remota e indicará las fechas y condiciones en las que se realizará la clase durante ese periodo de aislamiento.

11. PROTOCOLO PARA LA ATENCION A USUARIOS Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

11.1 Atención al usuario

Para realizar de manera segura la atención a usuarios por parte de las dependencias de la Universidad, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. El funcionario debe tener lapicero individual y debe suministrar lapicero para el público, se deben disponer de esferos para uso exclusivo de los usuarios, los cuales deben ser desinfectados en cada uso con alcohol industrial (70 %) y/o gel antibacterial y toalla desechable. En la medida de lo posible evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.
2. El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo con el volumen y cruce de personas, como mínimo cada 2 horas y hasta 3 veces al día.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



3. Del lado de la ventanilla o pantalla de acrílico se debe disponer de un dispensador de gel antibacterial o Alcohol glicerinado (concentración 60 -95%) para que las personas se apliquen una vez pasen a ser atendidos.
4. En la medida de lo posible se promoverá la entrega digital y electrónica de los documentos.
5. Cada funcionario debe limpiar y desinfectar al ingreso y retiro de su puesto de trabajo, todos su implementos, teclado, mouse, teléfono e instrumentos y realizarlo varias veces al día.
6. La Universidad para recaudo de dinero incentiva los pagos a través de canales virtuales, datafono, transferencia, QR, entre otros, evitando la circulación de dinero en efectivo y asegurando la higiene de manos después de manipular los dineros y documentos.

11.2. Distribución interna de documentos

Los funcionarios de la sección de archivo y correspondencia encargados de distribuir los documentos al interior de la Universidad, deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Uso de EPP (tapabocas y bata).
- Conservar el uso de los EPP durante el recorrido.
- Los implementos tales como: bolígrafo, humedecedor de dedos, lápiz, borrador, son de uso personal y no deben prestarse.
- En el momento de realizar la entrega del documento el funcionario dejará el documento sobre una superficie plana, y esperará a una distancia pertinente que el usuario de la correspondencia revise, finalmente se recibirán los que son remitidos a radicación y se repetirá el procedimiento.

11.3. Distribución externa de documentos

El funcionario de la sección de archivo y correspondencia que realice distribución externa de documentos debe aplicar el protocolo para movilidad segura, si es un servicio a realizar por un contratista se validará el protocolo del mismo y se alineará al de la Universidad. Adicional se debe tener en cuenta lo siguiente:





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



- Usar los EPP entregados por la universidad en todo el recorrido, si es un servicio a realizar por un contratista los EPP entregados por el contratista.
- En el área de recibo o entrega de la documentación mantener el distanciamiento social, evite el contacto físico con otras personas.
- Procurar el lavado de manos cada 2 horas y al llegar a casa.
- Se entregarán los documentos para reparto externo en la ventanilla o sitio asignado para ello.
- Procurar no tocar la cara durante la jornada laboral, ni compartir objetos con los compañeros.
- Al terminar la jornada se deben desinfectar los EPP.

11.4. Consulta y préstamo de documentos al archivo de gestión - central

Para la consulta y préstamo de documentos administrado en los archivos central y de gestión se tendrá en cuenta lo expresado en el procedimiento PGDO-011-Consulta y/o Préstamo de Documentos de Archivo Central, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad siguientes:

- Se realizará en la medida posible a través de medios virtuales (comunicación oficial por el Sistema de Gestión Documental ORFEO al líder del proceso).
- Se realiza la consulta del documento al interior de la oficina y posterior retiro de estantería cumpliendo con las medidas de bioseguridad descritas.
- La comunicación oficial de respuesta a la solicitud se proyecta y se tramita a través del sistema de gestión documental, solo se imprimen aquellas de carácter externo y que no se puedan emitir de forma electrónica.
- Para la entrega de este documento en físico se admite a un solo funcionario por dependencia, quien deberá portar los EPP para la bioseguridad necesaria.
- Una vez culminado el proceso de entrega, lavar las manos inmediatamente tal y como lo expresa el protocolo de lavado de manos.
- Se recomienda a los funcionarios de archivo llevar cabello recogido.
- La bata se debe usar en todo momento al interior del área de trabajo y mientras se ejecutan actividades, se debe quitar para consumir alimentos o ir al baño u otra acción.





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Nilsa Jaller	Nombre: Tatiana Martínez	Nombre: Jairo Torres Oviedo
Cargo: Responsable de SST	Cargo: Coordinador del SIGEC	Cargo: Rector

