

# **RESOLUCIÓN NÚMERO 032**

Mayo 29 de 2020

## **“POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES”**

### **LA RECTORIA**

De la Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal - UNISARC, en uso de las facultades que le confiere los literales G, M y U del artículo 41 de la Resolución 3900 de septiembre 6 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional y:

### **CONSIDERANDO:**

1. 1.- Que dada la declaratoria de emergencia de salud pública, la declaratoria de pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud, las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y departamental, el comunicado y la Resolución No. 012 del 16 de marzo de 2020 emitidos por el Consejo Académico de la institución; por medio de las cuales se informó y se tomaron medidas académicas y administrativas para toda la comunidad Unisarquina, en procura del cuidado de la salud colectiva, con el fin de prevenir y contener el riesgo epidemiológico asociado al coronavirus COVID-19.
2. Que mediante el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 el Presidente de la Republica ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de junio de 2020, hasta las cero horas (00:00) del día 1 de julio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.
3. Que en la anterior normativa el Gobierno Nacional permitió a la Instituciones de Educación Superior, con sujeción a los protocolos de bioseguridad que para los efectos se establezcan, la apertura de laboratorios prácticos y de investigación para el trabajo y el desarrollo humano.
4. Conforme a lo anterior, se hace necesario delinear los protocolos de promoción y prevención requeridos para el retorno seguro de los empleados a los lugares de trabajo y de la Comunidad Universitaria en general, en aras de garantizar el control y la prevención del contagio por COVID-19 durante el desarrollo de sus actividades.
5. Que la Vicerrectoría Administrativa presentó a la Rectoría, la propuesta del Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el reintegro a labores por parte de los colaboradores de la institución, así como de la comunidad Unisarquina en general.
6. Que la Rectoría presentó la propuesta allegada ante la sesión del Consejo Académico celebrada el 25 de mayo de 2020, quienes realizaron aportes al proyecto y se dieron aplicación de acuerdo a su pertinencia en el mismo.

## **RESUELVE**

1. La Rectoría de la Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal –UNISARC-, ordena a la comunidad Unisarquina en general, adoptar los siguientes lineamientos con el fin de evitar el contagio del COVID-19:

### **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES**

#### **1. JUSTIFICACIÓN**

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV. El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud OMS declaró oficialmente al coronavirus como una pandemia, luego de conocer el número de personas infectadas de COVID-19 en todo el mundo con las consecuencias de mortalidad, morbilidad y en la poca capacidad de respuesta de los servicios de salud.

Ante la declaratoria de pandemia, el Presidente de la Republica de Colombia, decreto la "Emergencia Sanitaria" la cual empezó a regir desde el 12 de marzo de 2020, con todas las medidas para evitar el contagio y propagación de la enfermedad, estas medidas afectaron todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, la educación presencial, los suministros de alimentos y los mercados financieros entre otros.

UNISARC, atendiendo a las directivas gubernamentales tomo la decisión de aislar al personal docente, administrativo y de apoyo de sus actividades laborales presenciales desde el día 17 de marzo y a partir del día 27 de abril, inicio el proceso de reincorporación de personal de apoyo de una manera programada para atender necesidades puntuales del que hacer institucional.

Con el fin de contener y reducir el nivel de contagios en la Comunidad UNISARQUINA, se han dispuesto una serie de protocolos y acciones que se deben adelantar en la medida en que se vaya reincorporando nuevamente a los colaboradores, estudiantes y demás personal que se encuentran vinculado a UNISARC; estos protocolos y recomendaciones de promoción son necesarios para el retorno seguro de los trabajadores a los lugares de trabajo, garantizando el control y prevención del contagio por COVID-19 durante el desarrollo de sus actividades, los cuales se realizaron atendiendo a los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento a la resolución 666 y al decreto 593 de 2020.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer los protocolos y recomendaciones de promoción y prevención mínimas requeridas para el retorno seguro de los empleados a los lugares de trabajo y de la Comunidad Universitaria en general, garantizando el control y prevención del contagio por COVID-19 durante el desarrollo de sus actividades.

### 3. ALCANCE

Este documento contiene los protocolos y recomendaciones mínimas de bioseguridad que se deben implementar en UNISARC, frente al control para evitar el contagio por Covid-19, para la Comunidad en general.

### 4. DEFINICIONES

**Afectado:** Persona, material, medio de transporte, mercancía, paquete postal o insumo que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.

**Bioseguridad:** Es un conjunto de normas, medidas y protocolos que son aplicados en múltiples procedimientos con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico y/ físicos.

**Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, como por ejemplo las esporas. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.

**Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

**EPP:** Elementos de Protección Personal.

**Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

**Microorganismo:** Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.

**Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

**Precaución en ambiente:** Es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

## 5. MARCO LEGAL

DOCUMENTO	ASUNTO	ENTIDAD
Decreto 457 de 2020	Aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto 500 de 2020	Acciones de promoción y prevención ARL	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto 531 de 2020	Continuación y aislamiento	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 385 de 2020	Declaración de EMERGENCIA SANITARIA, mod. 407 y 450	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular 005 de 2020	Directrices detección y atención COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto 593 de 2020	Prórroga aislamiento obligatorio 11 de mayo	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 682 de 2020	Protocolo de bioseguridad en el sector de la construcción	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular 001 de 2020	Reducir la exposición y contagio por COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 676 de 2020	Sistema de información para el reporte y seguimiento en salud a las personas afectadas COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 464 de 2020	Aislamiento preventivo, para proteger a los adultos mayores de 70 años.	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto 536 de 2020	Continuación y aislamiento	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto 476 de 2020	Dictan medidas tendientes a garantizar la prevención, diagnóstico y tratamiento del Covid-19 y se dictan otras disposiciones, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"	Ministerio de Salud y Protección Social

Resolución 666 de 2020	Protocolo general de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 740 de 2020	Protocolo general de Bioseguridad para manejo y control de riesgo COVID-19 en el sector médico veterinario	Ministerio de Salud y Protección Social

## 6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Atendiendo a lo dispuesto en la Resolución No 000666 del 24 de abril de 2020 en la cual se adopta un Protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19, la Corporación Universitaria Santa Rosa de Cabal, presenta los siguientes lineamientos que deben de ser atendidos por la Comunidad Universitaria y que buscan dar cumplimiento a los lineamientos brindados por el Ministerio de la Salud y Protección Social.

Las presentes medidas son de carácter obligatorio porque han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus: - Lavado de manos -Distanciamiento social- y uso de tapabocas.

### 6.1 LAVADO DE MANOS

UNISARC cuenta con 14 Unidades sanitarias, las cuales cuentan con 52 lavamanos.

Adicional a esto se instalaron 12 lavamanos de pedal en los diferentes corredores de la institución y en la granja pecuaria, dispuestos con dispensadores de jabón líquido, dispensadores de toallas desechables y basurero rojo para uso de empleados, estudiantes y visitantes.

Todas las personas que hacen parte de la Comunidad Universitaria, deben realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón con una periodicidad mínima de 3 horas o antes, cuando se presenten los siguientes casos:

- Antes y después de ir al baño
- Cuando las manos están visiblemente sucias
- Antes y después de comer
- Después de estornudar o toser
- Antes y después de usar tapabocas
- Antes de tocarse la cara

- Luego de entrar en contacto con algún objeto de uso común (escritorio, chapas, puertas, botones, interruptor de luz, dinero, cuando presuma riesgo de contacto, antes y después de las prácticas, y situaciones semejantes)

## IMAGEN DE PROTOCOLO PARA LAVADO DE MANOS

### ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

<p><b>0</b></p>  <p>Mójese las manos con agua.</p>	<p><b>1</b></p>  <p>Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies.</p>	<p><b>2</b></p>  <p>Frótese las palmas de las manos entre sí.</p>
<p><b>3</b></p>  <p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.</p>	<p><b>4</b></p>  <p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</p>	<p><b>5</b></p>  <p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.</p>
<p><b>6</b></p>  <p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</p>	<p><b>7</b></p>  <p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.</p>	<p><b>8</b></p>  <p>Enjuáguese las manos con agua.</p>
<p><b>9</b></p>  <p>Séquese con una toalla desechable.</p>	<p><b>10</b></p>  <p>Sírvase de la toalla para cerrar el grifo.</p>	<p><b>11</b></p>  <p>Sus manos son seguras.</p>

**FUENTE:** Organización Mundial de la Salud

## **6.2 DISTANCIAMIENTO FISICO**

Las personas pertenecientes a la Comunidad Unisarquina deben conservar al menos 2 metros de distancia entre ellas y entre los puestos de trabajo, evitando contacto directo y deben promoverlo como una práctica de obligatorio y estricto cumplimiento.

Las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección. No se permiten reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.

UNISARC, revisará el aforo en cada uno de los espacios donde pueda existir facilidad para reunión de personas, como es el caso de: Auditorios, Aulas de Clase, Sala de Juntas, Laboratorios, Quirófanos, Cafeterías, Cocinas o comedores (sitios donde se consumen alimentos) y determinará su funcionalidad y aplicación.

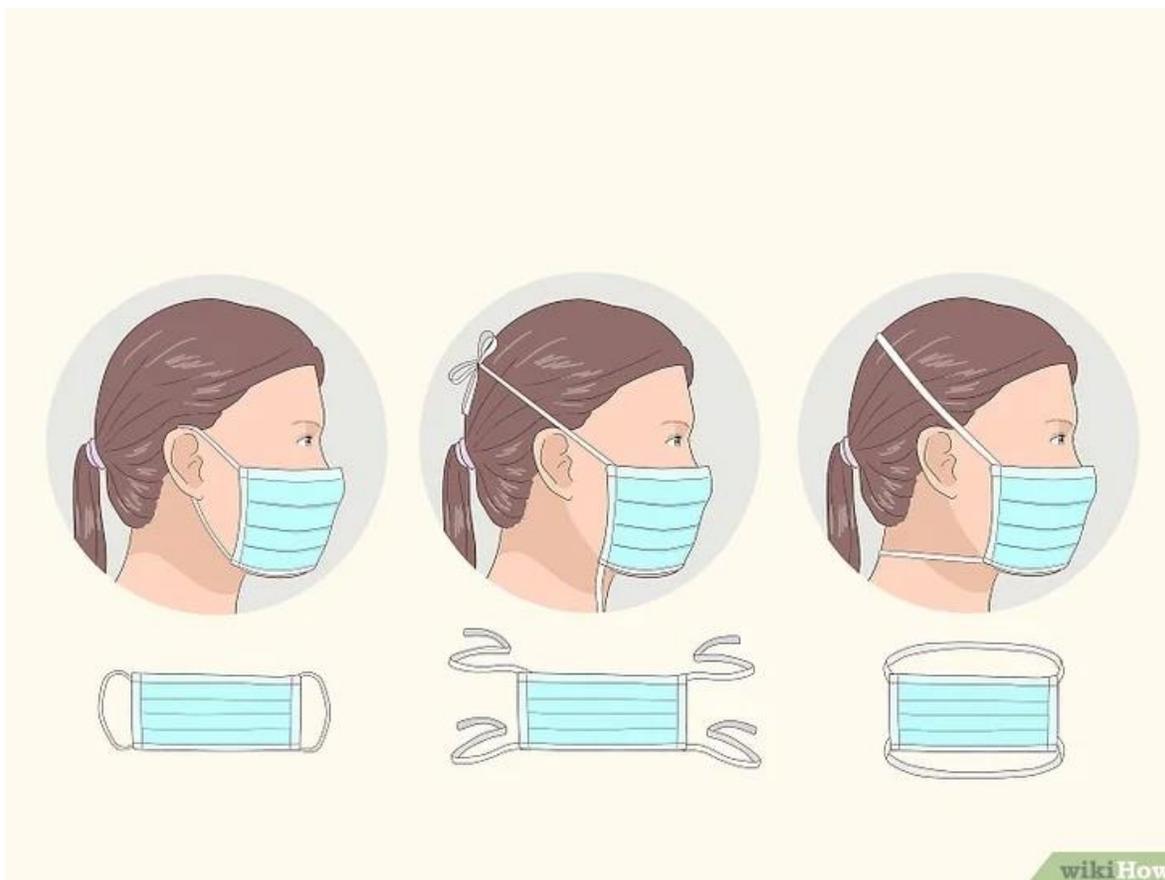
No se permiten reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.

## **6.3 USO DE TAPABOCAS**

Para UNISARC, es importante que la Comunidad tenga en cuenta las siguientes pasos al usar el tapabocas:

- Hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas
- Es obligación usar el tapabocas desde que salga de la residencia, sobre todo si hace uso del transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas
- Se recomienda no tocar el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, debe de lavarse las manos antes y después de su manipulación
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, para evitar que se contamine
- Para desechar el tapabocas que no se utilizará más, el usuario deberá depositarlo en los sitios previamente establecidos y ubicados para tal fin
- Si el tapabocas es de tela, debe lavarse después de cada uso, retirándolo de la manera correcta y segura, se puede lavar en la lavadora o a mano, si lo va a lavar a mano agréguele jabón a toda la mascarilla y las tiras y luego frotar durante al menos 20 segundos, luego enjuagarlo con abundante agua; volverlo a usar cuando esté completamente seco. Mientras se vuelve a usar debe de permanecer una bolsa limpia y desinfectada.

## IMAGEN COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS



### 6.4 DOTACIÓN POR CONTINGENCIA COVID

UNISARC, cuenta con la matriz de peligros y riesgos en donde se han identificado los EPP adecuados para las labores que desempeñan los empleados o para los estudiantes, según el sitio de práctica. Actualmente atendiendo a la contingencia, UNISARC dotó a todo a su personal con:

#### PARA TODO EL PERSONAL

- Tapabocas

#### PARA EL PERSONAL QUE MANEJA DINERO

- Tapabocas
- Guantes de Nitrilo
- Gel antibacterial

- Atomizador con hipoclorito y atomizador con alcohol

#### PARA LA PERSONA DE ARCHIVO

- Guantes de Nitrilo
- Respirador para material particulado
- Atomizador con hipoclorito y atomizador con alcohol

-

#### PARA LOS AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES QUE MANEJAN HERRAMIENTAS

- Tapabocas
- Guantes de Nitrilo
- Atomizador con hipoclorito y atomizador con alcohol para limpiar las Herramientas individuales

-

#### PARA LAS OFICINAS

- Atomizador con hipoclorito
- Atomizador con alcohol
- Paños para limpiar
- Bolsas plásticas tamaño oficio

-

### **7. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

La limpieza y desinfección de las oficinas, baños, aulas, auditorios, laboratorios y demás espacios físicos de la institución, está bajo la responsabilidad de la Empresa de Aseo INDUASEO, empresa con la que UNISARC tiene contratado este servicio, la cual en su PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD EMERGENCIA DE COVID-19 del 27 de abril de 2020, contiene un Plan Maestro de limpieza y desinfección en las instalaciones de la institución y en cada frente de trabajo.

A la limpieza y desinfección practicada de manera rutinaria en el día por las colaboradoras de INDUASEO, cada oficina cuenta con un kit de desinfección que debe utilizar cada persona, cada vez que haga uso de instrumentos o equipos de oficina o las herramientas de campo.

### **8. PROTOCOLO EN PORTERIAS:**

La seguridad es un proceso importante en la institución, por eso en las porterías se encuentra ubicado personal de vigilancia de la Empresa 24 Horas, quienes han capacitado y desarrollado un Protocolo Especial para el personal vinculado en los diferentes puntos de trabajo. El Protocolo de la Empresa 24 Horas: "PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA

LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 del 25 de abril de 2020” fue puesto en conocimiento y práctica para cada uno de los guardas de seguridad.

## **9. PROTOCOLO PARA INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS OFICINAS O EN CUALQUIER ESPACIO DE LA INSTITUCIÓN.**

- El funcionario de la institución que se reintegre a sus labores de manera presencial, deberá manifestarle a la Institución que no presenta ninguno de los síntomas que han sido promulgados como alerta del COVID-19 y de tener alguna afectación debe informarla a la División de Personal.
- Al ingresar a la institución, deben pasar por el control de temperatura.
- Antes de ingresar a los sitios de trabajo, todo el personal deberá lavarse las manos hasta los codos con agua y jabón en los sitios dispuestos para ello.
- Antes de ingresar al sitio de trabajo deberá limpiar los zapatos en los Pediluvios ubicados en las puertas de acceso a cada bloque y después deberá limpiar los zapatos en el tapete de uso normal.
- Debe conservar la distancia de al menos 2 metros con sus compañeros de trabajo.
- Abstenerse de realizar manifestaciones de afecto corporales y de contacto (beso, abrazo, apretón de manos), con sus compañeros y visitantes.
- Debe conservar siempre el tapabocas puesto.
- Debe evitar tocarse la cara.
- Lavarse las manos con frecuencia y de la manera correcta.
- Está prohibido el préstamo de los implementos de protección personal o kit de aseo designados en cada oficina.
- Antes de enviar cualquier tipo de documento a otra oficina o dependencia, debe ser empacado en las bolsas plásticas transparentes asignadas.
- Al recibir las bolsas plásticas con la correspondencia o cualquier tipo de documento proveniente de otra oficina, la bolsa debe ser desinfectada, utilizando el frasco atomizador con hipoclorito y secarla con los paños asignados para tal fin.
- Las herramientas de oficina o de campo son de uso individual y deben ser desinfectadas varias veces al día, utilizando el atomizador de hipoclorito o de alcohol, dependiendo del tipo de herramienta o equipo que se esté utilizando.
- Al toser o estornudar, lo debe de hacer en el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, y deshacerse de él inmediatamente después de usarlo.

## **10. PROTOCOLO PARA RECIBIR PROVEEDORES, VISITANTES Y CLIENTES**

Para la atención segura de estas personas se debe tener presente las siguientes orientaciones:

- Al ingresar a la Institución deberá reportar su nombre, teléfono y manifestación de que no ha presentado ni presenta ninguno de los síntomas que han sido promulgados como alerta del COVID-19.
- Pasar por el control de temperatura.
- Si ingresan a la institución, deben pasar por el control de temperatura y aplicación de la ficha de reporte de condiciones de salud.
- Realizar el lavado de manos o desinfección con alcohol.
- Antes de ingresar al sitio de descargue de la mercancía deben limpiar los zapatos en los Pediluvios ubicados en las puertas de acceso a cada bloque y después deberá limpiar los zapatos en el tapete de uso normal.
- Si vienen 2 personas en el vehículo, solo una debe de entregar la mercancía y en caso de que por el tamaño o peso se requiera del apoyo de otra persona se debe cumplir el mismo protocolo por ambas personas.
- Los visitantes que ingresen deben utilizar tapabocas durante el tiempo que permanezcan en la institución.
- Es necesario el uso de guantes cuando haya una tarea que implique interacción con los equipos, máquinas o herramientas.
- Deben mantener una distancia mínima de dos metros entre personas.
- Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
- Se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.
- Al recibir la mercancía, debe ser desinfectada con alcohol o hipoclorito dependiendo del material que se esté recibiendo.
- El colaborador de la institución que esté recibiendo la mercancía, debe conservar el distanciamiento físico, usar tapabocas y guantes si lo requiere. Una vez termine la labor debe lavarse inmediatamente las manos con agua y jabón.

## **11. PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE MUESTRAS PARA LOS LABORATORIOS DE SERVICIOS**

- Las muestras se deben recibir en portería y no se permite el ingreso de visitantes al laboratorio. En caso de ser muchas muestras, se permitirá el ingreso de una sola persona, quien colocará las muestras embaladas en el suelo frente a la puerta del laboratorio y cumplirá con todos los protocolos de ingreso a las instalaciones de UNISARC, como el porte de tapabocas, desinfección de suelas de zapatos en los Pediluvios ubicados en diferentes espacios de la Institución

- Una vez se coloquen las muestras en la portería, serán llevadas por la profesional del laboratorio encargado del servicio contratado. Antes de trasladar las muestras hacia el laboratorio deben ser desinfectadas con la solución de hipoclorito o alcohol, ubicadas en las porterías de la Institución.
- Las muestras embaladas serán colocadas en el suelo frente a la puerta del laboratorio, e ingresadas exclusivamente por personal del correspondiente laboratorio. Para tal efecto, se debe utilizar guantes y desechar la envoltura externa de la muestra, que será depositada en la caneca destinada para tal fin.
- El personal del laboratorio debe utilizar siempre el tapabocas y guantes para manipular las muestras empacadas, además debe verificar que el cliente que ingrese también use los elementos de protección.
- Mantener siempre la distancia mínima de 2 metros con el cliente, pidiendo que deje las muestras sobre una superficie para evitar el contacto.
- Limpiar la bolsa donde vienen las muestras, desinfectar los guantes y lavar las manos con agua y jabón según las instrucciones.
- Desinfectar la superficie donde ha estado el paquete con agua e hipoclorito diluido. Lavarse las manos, una vez más con agua y jabón.
- Se sugiere que los documentos de ingreso de muestras sean enviados en formato diseñado para tal fin al correo electrónico. Si se imposibilita realizar este proceso a través del correo electrónico, el personal del laboratorio antes diligenciar los documentos de ingreso, le dará al cliente solución de alcohol para que desinfecte sus manos y lapicero.
- Sugerir a los clientes que realicen el pago del servicio por medios electrónicos. Si es necesario pagar en efectivo, lo podrán hacer en tesorería.

## **12. PROTOCOLO RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

- La persona que realizará la recepción de correspondencia debe de tener como elementos de protección personal Guantes de Nitrilo y Respirador para material particulado.
- En el área de recepción destinada para la correspondencia, se tendrá atomizador con hipoclorito y atomizador con alcohol y se debe informar a la persona que llega, que debe desinfectar sus manos con alcohol, igualmente también se tendrá limpiadores desechables.
- Al recibir algún paquete o sobre, se deben desinfectar con el alcohol y ubicarlo en el espacio asignado para estos. El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo con el cruce de personas mínimo cada hora o hasta 3 veces al día.

## **13. RUTINA PARA ESTUDIANTES y PERSONAL EN GENERAL**

### **13.1 Traslado en transporte público.**

- Antes de salir de la casa debe lavarse las manos con agua y jabón de acuerdo con el protocolo de lavado de manos y ponerse el tapabocas.
- Al esperar la ruta/transporte, guardar la distancia respectiva de mínimo 2 metros, NO saludar de mano, beso o abrazo, NI intercambie objetos.
- Al subir al transporte se recomienda ubicarse a una distancia prudente de los demás y no conversar durante el trayecto y abrir ventanas del vehículo para favorecer la ventilación interna.
- Tener las manos libres, evitando el contacto con objetos como celular, libros entre otros.
- Al llegar a UNISARC debe lavarse las manos en los lavamanos dispuestos para tal fin.
- Pasar por la toma de temperatura y dirigirse al aula de clase, desinfectando los zapatos en los Pediluvios ubicados en la entrada a los corredores de los salones de clase y lavarse las manos nuevamente conservando la distancia mínima de 2 metros de los demás compañeros.
- Al llegar al aula de clase ubicarse en los escritorios conservando las posiciones dispuestas en cada aula.
- Evitar tomar prestados objetos o útiles escolares de los compañeros.
- Cuando finalice la clase debe lavarse las manos, conservando la distancia.
- Evite tocar la cara, especialmente la boca, nariz y ojos.
- Antes de consumir los alimentos debe realizar el correcto lavado de manos de acuerdo con el protocolo de lavado de manos con agua y jabón.
- Si observa que algún compañero no está siguiendo los protocolos, solicítele que los cumpla e indíquele que es por el bienestar de él, su familia, sus compañeros y por la sociedad en general.

### 13.2 Traslado en vehículo particular:

- Evite viajar con personas que tengan síntomas de virus, se deberá exigir el uso de tapabocas.
- Mantener ventilado el vehículo, evitando el uso de aire acondicionado.
- Limpiar las superficies como: cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos, palanca de cambios y freno de mano.
- Evitar el uso de aire acondicionado en el vehículo, en caso de ser estrictamente necesario se recomienda verificar el estado del filtro de aire acondicionado.
- Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios.
- Limitar a 3 personas como máximo el desplazamiento en vehículo particular.
- Al llegar a UNISARC debe lavarse las manos en los lavamanos dispuestos para tal fin.
- Pasar por la toma de temperatura y dirigirse al aula de clase, desinfectando los zapatos en los Pediluvios ubicados en la entrada a los corredores de los salones de clase y

lavarse las manos nuevamente conservando la distancia mínima de 2 metros de los demás compañeros.

- Al llegar al aula de clase ubicarse en los escritorios conservando las posiciones dispuestas en cada aula.
- Evitar tomar prestadas objetos o útiles escolares de los compañeros.
- Cuando finalice la clase debe lavarse las manos, conservando la distancia.
- Evite tocar la cara, especialmente la boca, nariz y ojos.
- Antes de consumir los alimentos debe realizar el correcto lavado de manos de acuerdo con el protocolo de lavado de manos con agua y jabón.
- Si observa que algún compañero que no está siguiendo los protocolos, solicítele que los cumpla e indíquele que es por el bienestar de él, su familia, sus compañeros y por la sociedad en general.

#### **14. PROTOCOLO PARA EL USO DE LAS AULAS DE CLASE, AUDITORIOS Y SALAS DE JUNTAS**

**UNISARC, terminó el primer semestre académico de 2020 con un promedio de 1.100 estudiantes matriculados en los diferentes Programas de la Institución, donde el 89% hacen presencialidad en el Campus Universitario del Jazmín y el 11% restante corresponde a estudiantes ubicados en los municipios de Mistrató, Belén de Umbría y Calarcá, en Programas de Tecnología en Producción Agrícola, Producción Animal y Agroindustria, programas de los cuales existen Registros Calificados vigentes.**

El cumplimiento de este protocolo es responsabilidad de la persona a la que le sea asignado el espacio físico y quienes ingresan al mismo, los controles serán ejercidos por la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Decanos.

- Las aulas de clase y demás espacios físicos destinados para orientar clase o para realizar encuentros presenciales, serán asignadas con anterioridad y las llaves serán entregadas al docente o persona responsable en esa hora de ese espacio.
- Durante el encuentro en las aulas se sugiere conservar las ventanas y puerta abierta para que permanezca ventilada.
- La sala estará dispuesta con el número de puestos que se han autorizado con el AFORO COVID autorizado, de tal manera que se permita conservar el distanciamiento físico obligatorio.
- Si el grupo es superior al permitido, la institución buscará diferentes alternativas con el fin de cumplir la actividad académica.
- El docente o responsable del espacio debe garantizar que los asistentes siempre porten el tapabocas y que durante el desarrollo del encuentro académico o reunión, se conserve el distanciamiento físico.
- Antes de finalizar el encuentro académico los docentes o responsables de la reunión deben recordar a los asistentes la necesidad de lavarse las manos inmediatamente abandonen el aula, conservando el distanciamiento sugerido.

- Después de finalizar la clase o encuentro, se cerrará el aula, entregar las llaves e informar para que el personal de aseo pueda realizar la limpieza con el fin garantizar las condiciones de asepsia.

-

## **15. PROTOCOLO PARA ACCEDER A LA CAFETERIA**

- El horario de almuerzo para quienes lo requieran según el horario laboral asignado, será coordinado por la División de Personal y del Talento, quien además fijará los turnos asignados para calentar los almuerzos en las cocinetas de la institución.
- Se debe llevar el control de ingreso y egreso de la cafetería con el fin de evitar las aglomeraciones.
- Antes de ingresar al restaurante debe lavarse las manos según el protocolo de lavado de manos con agua y jabón y usar el gel antibacterial, dispuesto en la entrada a la cafetería.
- Al realizar la fila para el consumo de alimentos se debe de respetar la distancia de 2 metros y permanecer con el tapabocas, no debe hablar sobre la línea de autoservicio, los cubiertos y demás elementos y alimentos que se disponen.
- Debe permanecer con el tapabocas hasta que se ubique en la mesa a consumirlos y al finalizar el consumo usar nuevamente el tapabocas. Mientras consume los alimentos debe guardar el tapabocas en una bolsa plástica transparente y limpia.
- Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.
- Al ubicarse en las mesas para el consumo de los alimentos debe de respetar la distancia dispuesta para tal fin.
- Al terminar de consumir los alimentos, inmediatamente retirar la bandeja con la loza y colocarla en el lugar designado y posteriormente lavarse las manos siguiendo el protocolo establecido. Se debe de retirar de la cafetería para asegurar la desinfección por parte del personal que está realizando la limpieza.
- Todas las mesas y sillas deberán ser desinfectadas antes y después de cada servicio y/o turno.
- En caso de toser y/o estornudar por favor seguir el protocolo para toser y estornudar.
- En la cafetería se tienen algunas medidas adicionales para reducir el riesgo de propagación, tales como limpieza y desinfección de superficies de alto contacto como utensilios, equipos, ambientes, empaques de cubiertos, vitrinas, caja registradora y demás implementos y equipos.
- Se prohíbe el ingreso de animales (mascotas como gatos, perro, entre otros) por ser transmisores mecánicos del virus (los animales a través de su pelaje o patas pueden transmitir el virus).

## **16. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE PACIENTES EN LA UNIDAD DIDACTICA MEDICINA VETERINARIA.**

- Las consultas y atenciones medico veterinarias deben de agendarse telefónicamente o por medios electrónicos, excepto cuando se trata de una urgencia.
- Los animales deben ingresar en guacales que sean de material de fácil desinfección y eviten traer objetos innecesarios a la consulta.
- Solo se permitirá el ingreso de una persona por animal.
- La persona que ingrese con el animal debe usar tapabocas, desinfectar las suelas de zapatos en los Pediluvios ubicados en diferentes espacios de la Institución.
- El personal del Unidad Didáctica Medicina Veterinaria debe utilizar siempre el tapabocas, guantes, delantal antifluidos y demás implementos de protección personal que requiera la atención médica.
- Mantener siempre la distancia mínima de 2 metros con el cliente.
- Una vez finalice la atención, se debe de desinfectar la superficie, atendiendo al protocolo de aseo y limpieza diseñado para la Unidad Didáctica y lavarse las manos, una vez más con agua y jabón.
- Se sugiere que los documentos con la información del paciente sean enviados en formato diseñado para tal fin al correo electrónico en el momento de agendar la cita. Si se imposibilita realizar este proceso a través del correo electrónico, el personal de la Unidad Didáctica antes diligenciar los documentos de ingreso le dará al cliente solución de alcohol para que desinfecte sus manos y lapicero.
- Sugerir a los clientes realizar el pago del servicio por medios electrónicos. Si es necesario pagar en efectivo, en tesorería.
- El aseo y desinfección de todos los espacios de la Unidad Didáctica de Medicina Veterinaria de UNISARC se ajustaran al PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DIFERENTES AREAS UNIDAD DIDACTICA CLINICA DE MEDICINA VETERINARIA UNISARC, diseñados por el Coordinador de la misma, documento que ha sido socializado al personal de aseo, INDUASEO.

## **17. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y MANEJO CASOS COVID-19**

17.1 Antes de ingresar a laborar, el funcionario debe informar a la División de Personal y su jefe inmediato, si ha presentado síntomas o ha tenido contacto con una persona sospechosa confirmada de los síntomas difundidos con respecto al COVID-19.

17.2 Al ingreso de todo el personal (docentes, personal administrativo, de apoyo, estudiantes, proveedores, contratistas y visitantes), se tomará la temperatura con termómetro infrarrojo, en caso de que alguna persona presente síntomas respiratorios relacionados al COVID-19 o un cuadro de fiebre mayor a 37.5°C, se dejará en observación para nueva toma de temperatura, en caso de sobrepasar la temperatura será llevado a la zona de aislamiento\*, siguiendo todas las medidas de protección y bioseguridad mientras se realiza un interrogatorio frente a posibles síntomas antes de ingresar a UNISARC, personas sospechosas o confirmadas por el COVID-19 con las que pudo haber tenido contacto, personas con las que tuvo contacto al entrar a UNISARC; se informará a la línea

123 para recibir instrucciones de envío a su casa a aislamiento preventivo o traslado al hospital. Se le dará la instrucción a la persona que no puede asistir por ningún motivo a UNISARC, ni a ningún evento o actividad, hasta que no se realice la prueba del COVID-19 y esta sea negativa; mientras tanto se realizará un seguimiento diario por parte Salud Ocupacional.

\*\*\*Zona de Aislamiento: Esta zona será el espacio donde se realiza acompañamiento psicológico y de enfermería en Unisarc, la cual contará con los siguientes elementos: un lugar para sentarse, tapabocas desechables, gel antibacterial, alcohol, instrumentos de primeros auxilios.

17.3 En caso de presentar alarma o sospecha durante la jornada laboral:

Si algún empleado o estudiante llega a presentar síntomas respiratorios en el trabajo o en clase, se le debe proveer un tapabocas convencional y ubicarlo en la zona de acompañamiento psicológico, siguiendo todas las medidas de protección y bioseguridad mientras se realiza un interrogatorio frente a posibles síntomas antes de ingresar a UNISARC, personas sospechosas o confirmadas por el COVID-19 con las que pudo haber tenido contacto, personas con las que tuvo contacto al entrar a UNISARC para evaluar su estado de salud y se informará a la línea 123 o la línea de apoyo de la EPS, para recibir instrucciones de su envío a casa a aislamiento preventivo o el traslado al hospital.

17.4 En caso de presentar alarma o sospecha en casa:

Si el empleado o estudiante se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato o decano para poner en conocimiento la situación; así mismo, el empleado y estudiante deberán reportar el caso a la EPS para que evalúen su estado. El empleado o estudiante que presenten síntomas de COVID-19, deberán realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos), con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaría de salud correspondiente para dar seguimiento a los contactos identificados. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición a Salud Ocupacional o Bienestar, según sea el caso.

Para todos los casos anteriores, se deben identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.

Zona de acompañamiento psicológico: Esta zona será el espacio donde se realizan las consultas psicológicas y de enfermería en UNISARC, la cual contará con los siguientes elementos: un lugar para sentarse, tapabocas desechables, gel antibacterial, alcohol, instrumentos de primeros auxilios.

## **18. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS QUE PROVENGAN DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COMO RESULTADO DE LAS ACCIONES DE CONTINGENCIA PARA EL MANEJO DEL COVID-19**

Para la disposición de los elementos de protección se ubicaran las canecas rojas con tapa de residuos peligrosos, las cuales tendrán doble bolsa negra.

El personal del aseo siguiendo los protocolos de bioseguridad que tiene la empresa contratista realizará la inspección de los contenedores durante el día, retirando una de las bolsas negras, una vez está asegurada mediante un nudo, se deberá evitar que cuando se realice esta acción de cerrado de la bolsa, el aire que se encuentra al interior de la misma salga a presión hacia su rostro, una vez cerrada la bolsa debe rociarse con Hipoclorito en la concentración que se haya indicado y debe ser reemplazada por una bolsa nueva, la bolsa con basura retirada y desinfectada se llevará al depósito de basura general.

El personal que realiza las labores de recolección deberán tener sus elementos de protección personal EPP, las canecas deben lavarse e higienizarse con cierta periodicidad mediante una solución jabonosa (agua y detergente), es importante estregar o hacer fricción en el interior de estas canecas posteriormente podrá enjuagar con agua hasta eliminar el total de la solución jabonosa y desinfectar con una solución de Hipoclorito.

### **OBSERVACIONES GENERALES**

- Una persona que tenga sintomatología NO debe presentarse a la Universidad y debe reportar esta situación a Seguridad y Salud en el Trabajo por los diferentes canales de comunicación para su respectivo seguimiento.
- Toser o estornudar en el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, y deshacerse de él inmediatamente después de usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- Se recomienda que cada colaborador que tenga que hacer uso del transporte público, tenga disponible una muda de ropa en su puesto de trabajo, con el fin que cuando presuma que por alguna circunstancia haya podido haber sido contagiado, pueda cambiarse de ropa en el baño de la dependencia y así pueda realizar sus funciones sin problema alguno.
- Se prohíbe el ingreso de animales (mascotas como gatos, perro, entre otros) por ser transmisores mecánicos del virus (los animales a través de su pelaje o patas pueden transmitir el virus.), se exceptúan los casos de pacientes que vayan de consulta médica, para lo cual debieron agendar cita.

### **RECOMENDACIONES PARA LA CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO**

Si el miembro de la Comunidad Universitaria convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- H TA, Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona en riesgo y al cocinar y servir la comida, aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.

- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas sábanas, toallas, etc.

## **RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE LA ROPA**

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con guantes y agua caliente que no queme las manos y jabón.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- Dejar que se sequen completamente.

## **RECOMENDACIONES PARA EL INGRESO A CASA**

- Retirar los zapatos a la entrada y desinfectalos con alcohol o con agua y jabón, deje los zapatos desinfectados en la entrada de la casa, se recomienda destinar un calzado para salir a la calle.
- Atender el protocolo de manejo de ropa.
- Lávese las manos inmediatamente después de quitarse la ropa acuerdo con el protocolo de lavado de manos.
- Desinfecte con alcohol o agua y jabón y un paño limpio los objetos que lleva consigo como llaves, celular, billeteras, entre otros.

- Evite saludar con beso, abrazo y dar la mano, busque mantener la distancia mínima de 2 metros.
- Descontamínese antes de relacionarse con la familia, se recomienda bañarse con abundante agua y jabón.

## **19. PLAN DE CAPACITACIONES**

La Institución mantendrá un plan de capacitaciones en coordinación con la ARL, el cual será difundido al personal con una programación específica.

## **20. COMUNICACIONES**

Al ingresar, se tendrá un reporte diario por parte de las Vicerrectorías a la Rectoría de las acciones realizadas en cumplimiento de los protocolos establecidos y el reporte de los casos que se presenten como sospechosos o confirmados

### **Plan de comunicaciones**

El presente plan de comunicación se diseña con el objetivo de divulgar a la Comunidad Universitaria y público en general, de las medidas adoptadas ante la preparación, respuesta y atención del COVID. 19, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, los protocolos Institucionales y demás directrices legales establecidas por los entes gubernamentales de nuestro territorio nacional.

De igual manera este plan busca mantener una comunicación constante con nuestros colaboradores, estudiantes, contratistas y proveedores para incentivar su tranquilidad, salud y buen ambiente laboral informando sobre las actividades, medidas y resultados de las prácticas ejecutadas.

Partiendo de los siguientes supuestos:

- Solo se comunicará información veraz emitida por fuentes oficiales.
- La Rectoría será la encargada de definir los roles relacionados con la comunicación y las diferentes responsabilidades que tendrán los colaboradores en el momento actual, de la misma manera será la vocera oficial ante la emergencia
- Se conformó un grupo interdisciplinario, para ser los voceros oficiales ante la emergencia.
- Los comunicados e imágenes emitidas para la socialización de la actual temática deben corresponder a las políticas institucionales y no pueden ser publicados sin previa autorización de la Rectoría.
- Las formas de comunicación utilizadas, serán: Impresos, comunicados digitales, Reuniones virtuales.

Los medios de comunicación utilizados serán: Carteleras, Correos electrónicos, pagina web

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

### **Normatividad emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social**

Decreto 500 de 2020: Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Circular 005 de 2020: Directrices para la detección temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus (2019-ncov) y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo.

Resolución 676 de 2020: Por la cual se establece el Sistema de Información para el reporte y seguimiento en salud a las personas afectadas Covid-19.

Decreto 457 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.

Resolución 000666 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Resolución 740 de 2020: Protocolo general de Bioseguridad para manejo y control de riesgo COVID-19 en el sector médico veterinario.

Grupo de los 8 Rectores de Antioquia: Protocolo Administrativo y de Salud Académico, Retorno de actividades académicas y administrativas Acciones y medidas para implementar en el sector de educación, en el marco de la emergencia sanitaria, económica y social COVID-19.

## **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Santa Rosa de Cabal, a los veintinueve (29) días del mes de Mayo del año dos mil veinte (2020).

***ORIGINAL FIRMADO***

**ELIZABETH VILLAMIL CASTAÑEDA**  
Rectora y Representante Legal