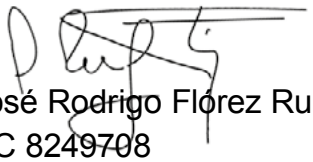
UNAULA®
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
Vigilada Mineducación - SNIES 1814

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19

El presente protocolo ha sido aprobado por:



José Rodrigo Flórez Ruiz
CC 8249708
Representante Legal
Rector

Elaborado por:
Gestión Humana
Bienestar Universitario
Planeación

Revisado por:
Vicerrectoría Administrativa
ARL Sura
Alcaldía de Medellín

Diseño y Diagramación
Comunicaciones y Mercadeo
Unaula

Mayo de 2020

Contenido

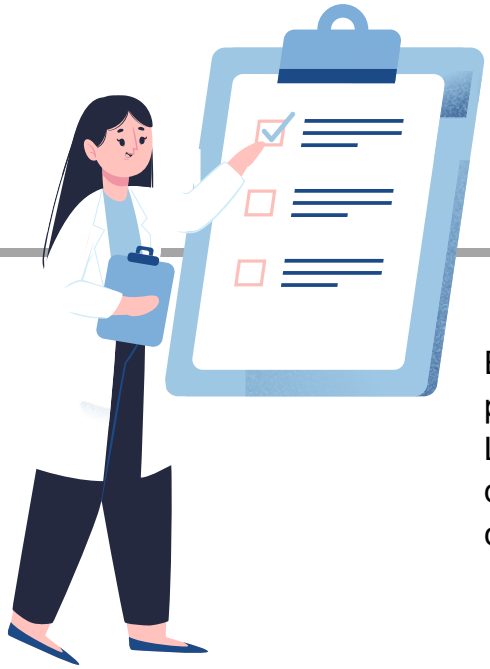
1. Introducción 4
2. Objetivo 5
3. Alcance 5
4. Glosario de términos 6
5. Documentos normativos de referencia 7
6. Identificación de la población en posible riesgo 8
7. Protocolo de ingreso a las instalaciones 9
8. Medidas para la permanencia en las instalaciones de la Universidad 11
9. Elementos de Protección Personal (EPP) 17
10. Medidas para las áreas que prestan servicio al público 18
11. Protocolo para las cafeterías, servicios de alimentación, fotocopiadora, papelerías, venta de libros y demás establecimientos en arrendamiento 20
12. Protocolo de bioseguridad para el personal de servicios generales, limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y zonas comunes. 23
13. Recepción de insumos (proveedores) 26
14. Contratistas 27
15. Recomendaciones generales 28
16. Manejo de residuos (tapabocas y guantes). 32
17. Trabajo en casa 33
18. Manejo de casos sospechosos o positivos 34
19. Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del SG-SST 35

1. Introducción

La Universidad Autónoma Latinoamericana - UNAULA -, identificada con NIT 890905456-9, tiene dentro de sus responsabilidades velar por la seguridad y la salud de toda su comunidad universitaria, es por esto, que de acuerdo con la emergencia sanitaria mundial que se presenta por el Coronavirus COVID-19, la Institución asume, dentro de sus obligaciones el establecimiento de Protocolos de Bioseguridad con el fin de prevenir el riesgo de propagación del virus y propender por conservar el buen estado de salud de todos sus grupos de interés, todo esto en cumplimiento de la normatividad decretada por el Gobierno Nacional y las autoridades municipales y sanitarias competentes.

2. Objetivo

Establecer las medidas individuales y colectivas, de obligatorio cumplimiento, para la prevención del contagio del virus COVID -19, en la Universidad Autónoma Latinoamericana – UNAULA.



3. Alcance

El presente protocolo es de obligatoria aplicación para el ingreso, permanencia y retiro de las instalaciones de Universidad Autónoma Latinoamericana -UNAULA-, de los empleados administrativos, docentes, estudiantes, aprendices, contratistas, usuarios y en general, cualquier persona que ingrese a las instalaciones de la Institución.

4. Glosario de términos

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Coronavirus (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

- **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.

- **COVID-19:** Según define la OMS (Organización Mundial de la Salud), “es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019”.

- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.

- **Desinfección:** Es el procedimiento para eliminar de los objetos inanimados todos los microorganismos patógenos, excepto las esporas. La acción puede ser bactericida, virucida, fungicida o esporicida.

- **Limpieza:** Es un procedimiento manual o mecánico que remueve el material extraño u orgánico de la superficie que puede preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegrabilidad de la solución antiséptica.

5. Documentos Normativos de referencia

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

- **Decreto 536 de 2020:** Por el cual se modifica el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.

- **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.

- **Circular 0029:** Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyarán a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID-19.

- **Orientaciones** sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-COV-2 (COVID-19) – Ministerio de Salud.

- **Protocolo** académico, administrativo y de salud. Retorno de actividades académicas y administrativas grupo G8. Acciones y medidas para implementar en el sector de educación, en el marco de la emergencia sanitaria, económica y social COVID-19.

6. Identificación de la población en posible riesgo

El COVID-19 es una enfermedad viral que puede afectar a todas las personas, independientemente de su edad, condiciones de salud y contexto socioeconómico, por ello todos los empleados antes de reingresar a las actividades laborales presenciales y durante las mismas, deben suministrar información con el fin de realizar la estratificación de riesgo individual y la vigilancia de salud en el marco del SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo). Para tal cometido, la Universidad ha diseñado los siguientes instrumentos:

- **Encuesta para valoración del riesgo:** tiene por objetivo conocer el estado de salud de los empleados, antes de reactivar las actividades laborales presenciales.

- **Encuesta de automonitoreo:** evalúa el estado de salud diariamente.
  Es deber de todos los empleados responder con honestidad las encuestas, cuyos resultados serán un insumo primordial para establecer los lineamientos para el cuidado individual y colectivo. La información será revisada por parte del personal de salud de la Institución, quienes oportunamente harán contacto con la persona, en caso de que se amerite y de conformidad con los protocolos de las autoridades competentes.

7. Protocolo de Ingreso a las instalaciones

Estas medidas aplican para los empleados, aprendices, contratistas, personal de cafetería y establecimientos, proveedores, usuarios y demás visitantes que requieran ingresar a la Universidad.

- **Carné y documento de identificación:** En el caso que el personal de portería lo requiera, usted debe mostrar su carné para el ingreso a las instalaciones de la Universidad. Los proveedores, contratistas, usuarios y demás visitantes externos, deben presentar documento de identidad.

- **Tapabocas:** es obligatorio el uso de tapabocas para ingresar a la Universidad. La Institución hará una dotación al personal administrativo y recomendamos que cada persona tenga su inventario personal.

- **Guantes:** no es permitido el ingreso a las instalaciones de la Universidad con guantes de cualquier material, por lo tanto, se debe hacer retiro de estos o depositarlos en el contenedor de basura para este tipo de residuos (en el caso de guantes de nitrilo o látex).

- **Torniquetes:** estarán deshabilitados para evitar el contacto físico con la superficie, por lo tanto, cada empleado debe mostrar su carné al ingreso.

- **Toma de temperatura:** el personal del servicio de salud de la Institución y de portería, realizarán la toma de temperatura al ingresar a las instalaciones de la Universidad. Por tal motivo, cada empleado deberá hacer la fila correspondiente y conservar una distancia de dos metros entre cada persona.

- **Verificación de condiciones de salud:** para el caso de los proveedores, contratistas, egresados, estudiantes y demás visitantes externos, en cada portería habrá una persona responsable de diligenciar el reporte de condiciones de salud respectivo para evaluar su autorización de ingreso.

  En caso de que la persona presente algún síntoma relacionado en la encuesta, no se debe autorizar su entrada.

- **Higienización:** para hacer el ingreso a las instalaciones de la Universidad, cada persona debe acogerse al protocolo de desinfección de calzado por medio de la alfombra desinfectante, y la desinfección de manos y pertenencias (bolsos y objetos de mano).

- **Está prohibido el ingreso de las siguientes personas:**

  - Quienes presenten síntomas de **patologías respiratorias o fiebre igual o mayor a 38°C**. Para estos casos, se dará el siguiente tratamiento:

    Sin son **fundadores, docentes, empleados, estudiantes o egresados**, serán direccionados a un espacio de atención para ser evaluadas por el servicio médico de la Universidad y luego, se deberá continuar con los protocolos de las autoridades sanitarias.

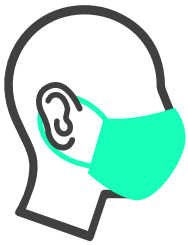
    Sin son **proveedores, contratistas y visitantes externos** en general, no se les permitirá el ingreso.

  - **Quienes no porten tapabocas.**

- **El parqueadero de motos** para los empleados estará habilitado de forma rutinaria. Para el uso de éste se deben aplicar todas las medidas de bioseguridad informadas, además el portero deberá hacer aspersión de amonio cuaternario a las motos, bicicletas y patinetas que deseen hacer uso del parqueadero.

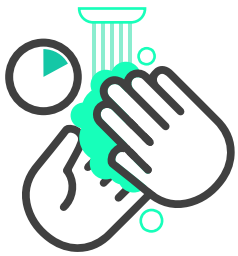
8. Medidas para la permanencia en las instalaciones de la Universidad

- **Horario laboral:** durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria el horario laboral de los empleados administrativos será de seis (6) horas, el resto de la jornada, deberá realizarse mediante trabajo en casa. Se distribuirá el ingreso en dos turnos. Cada empleado recibirá la información del turno asignado, mediante el correo electrónico, el cual podrá ser modificado de conformidad con las necesidades del servicio e instrucciones de la Institución.



- **No se permitirá** la salida de las instalaciones de la Universidad durante la jornada laboral, salvo casos de extrema necesidad, autorizados por la Vicerrectoría Administrativa.

- **Distanciamiento de seguridad:** todas las personas que permanezcan en la Universidad deberán mantener un distanciamiento de dos (2) metros.



- **Uso de tapabocas:** es obligatorio el uso de este elemento de protección personal durante toda su permanencia en la Universidad. Haga clic aquí para conocer el protocolo de ARL SURA ¿CUÁNDO Y CÓMO USAR MASCARILLA?

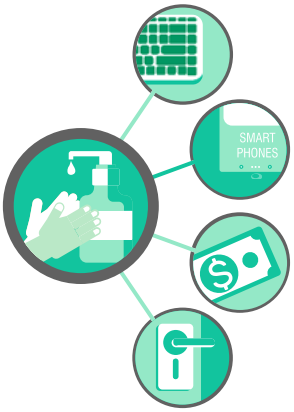
- **Desinfección de manos:** debe hacerse lavado de manos con agua y jabón, de manera frecuente, mínimo cada tres (3) horas, y hacer uso del gel antibacterial como medio de desinfección, siempre y cuando se tengan las manos limpias.

  Para esto cada dependencia estará dotada de gel antibacterial. Haga clic aquí para conocer el protocolo de lavado de manos de ARL Sura.

- **Evite:** tocarse ojos, nariz y boca sin haberse lavado las manos o al menos habérselas desinfectado.

- **Higiene:** mantenga su puesto de trabajo en orden para facilitar el aseo de las superficies de trabajo e implemente rutinas de aseo y desinfección de sus elementos personales.

- **Al toser o estornudar:** cubra su nariz y boca con pañuelo desechable o con su antebrazo usando la parte interna del codo. Nunca tosa o estornude al aire o sobre su mano.



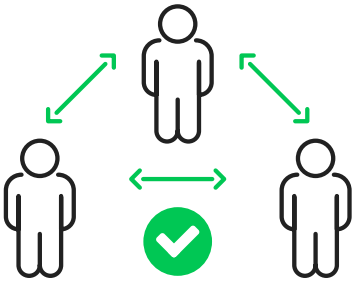
- **Comunicación corporal:** debemos aprender a saludar, despedirnos y comunicarnos sin dar la mano, palmadas, besos o abrazos. Se debe evitar todo contacto físico entre personas.

- **Objetos personales y de oficina:** se deben mantener limpios y evitar su préstamo (esferos, cosedora, computador, celular y en general todo objeto de la oficina). Además, se debe evitar tener contacto con herramientas de trabajo que no sean de su pertenencia, para ello cada empleado cuenta con una dotación personal.

- **Superficies:** evite al máximo el contacto con superficies, como paredes, ventanas, barandas, puertas y mobiliario en general. Por ejemplo, en el caso de las puertas, use con cuidado su espalda o codos para abrir y cerrar.

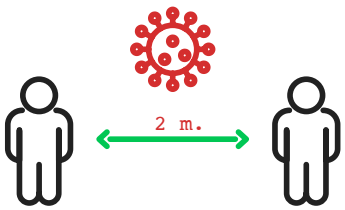
- **Aire acondicionado:** evite el uso de aire acondicionado o ventiladores. Mantenga puertas y ventanas abiertas para la circulación del aire en el sitio de trabajo.

- **Comunicaciones internas:** se debe procurar, el uso de medios digitales para todas las comunicaciones internas entre empleados, además, que la remisión de los documentos sea de forma digital.



- **Reuniones:** las reuniones, comités, capacitaciones y en general todo asunto de trabajo que requiera encuentro de personas, se deben hacer mediante el uso de plataformas virtuales. Si no es posible, se pueden reunir máximo cinco (5) personas, manteniendo una distancia de dos (2) metros con los demás asistentes. Las reuniones con personal externo se deben hacer estrictamente por medios virtuales. Si requiere soporte en el uso de estas herramientas, la Dirección TIC, le capacitará y le brindará asistencia para el uso de éstas.

- **Almuerzo:**
  - **Se establecerán dos turnos,** con una duración de treinta minutos cada uno.
  - Usted recibirá una notificación con el horario asignado y sitio sugerido.
  - **Antes de** consumir sus alimentos, debe lavarse las manos con agua y jabón y secarlas con toallas desechables.
  - **Le recomendamos traer sus alimentos y utensilios.**
  - **Es ideal consumir sus alimentos solo**, o máximo en compañía de otra persona, siempre respetando las medidas de distanciamiento y bioseguridad.
  - Debe **abstenerse** de compartir los utensilios de comida.
  - Debe **abstenerse** de consumir alimentos dentro de las oficinas
  - Al finalizar el consumo de alimentos es necesario **realizar nuevamente** el protocolo de lavado de manos.



- **Encuentros sociales y uso de zonas comunes:** minimice al máximo los encuentros sociales dentro de la Institución, como, por ejemplo: charlas ocasionales, visitas a otras dependencias, compartir alimentación, celebraciones de cumpleaños o similares. Además, minimice el uso de zonas comunes, para esto, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo hará un recorrido y se restringirá temporalmente el acceso a zonas específicas de la Institución.

- **Presentación personal:** Para su protección se recomienda durante su estancia en la Institución:

1. **Usar prendas de manga larga y pantalones.**
   Evite el uso de vestidos, faldas, pantalón tipo capri o pescador.

2. **Recogerse el cabello y evitar las joyas.**
   Tener el cabello recogido evita tocarse menos el rostro y que éste roce con superficies. Evite aretes largos, pulseras o anillos, pueden generar focos de infección.

3. **Usar zapato tapado, cómodo y bajo.**
   Al volver a casa, desinfecte la suela con cloro o lávelos con abundante agua y jabón.

- **Visitas:** durante esta emergencia sanitaria no se permite el recibimiento de visitas personales en la Universidad.

- **Domicilios:** los domicilios se deben recibir en la portería por el empleado que hace el pedido, quien deberá tener las manos limpias y desinfectadas. Así mismo, cada persona que reciba un domicilio debe higienizar los productos antes de ingresarlos a la Universidad, con el producto desinfectante que encontrará en la portería, posterior a esto, debe nuevamente aplicar el protocolo de lavado de manos.

- **Uso del ascensor:** incremente el uso de las escaleras y minimice el uso del ascensor, si su estado de salud se lo permite. De lo contrario solamente está permitido máximo dos personas en el ascensor. Si el ascensor está ocupado, debe hacer fila de espera conservando la distancia requerida.

- **Uso del gimnasio y biblioteca:** estas dependencias permanecerán cerradas al público hasta nueva orden y continuarán prestando sus servicios bajo la modalidad virtual.

- **Uso de microondas:** antes y después de utilizar el microondas, deberá hacerle desinfección con el alcohol dispuesto para tal fin. Al calentar sus alimentos, debe mantener los recipientes con la tapa semicerrada.

- **Para las áreas que tengan cocinetas,** se debe evitar el uso compartido de vasos y utensilios; además se deberá hacer desinfección constante y cada vez que se use, a los microondas, cafeteras y demás elementos y dotación.

- **Uso de baños:** la Institución garantizará la dotación permanente de jabón y toallas. Para usar los baños se debe cumplir la medida de distanciamiento de dos metros entre personas, por lo que, si es necesario, debe hacer una fila de espera que respete la distancia de dos metros. Además, se deben acatar las recomendaciones para el uso del lavamanos y los dispensadores de jabón, que encontrará en cada baño.

- **CoronAPP:** si cuenta con celular inteligente, le sugerimos descargar esta aplicación y registrarse.

- **Medidas en caso** de que algún empleado presente resfriado, gripa, fiebre igual o mayor a 38°C o síntomas asociados al COVID-19, durante la jornada laboral:

El trabajador debe:

- Informar a su jefe inmediato y seguir las recomendaciones impartidas por el mismo.
- Permanecer en aislamiento (si es incapacitado o le es solicitado aislamiento y trabajo en casa).
- Comunicarse con los servicios de salud de su municipio o su EPS para solicitar asistencia médica.
- Solicitar y remitir a Gestión Humana la incapacidad médica u orden de aislamiento (si fuere el caso).
- Reportar el ausentismo en PIGNUS.

El jefe inmediato debe:

- Reportar el caso al servicio médico de la Institución para ser analizado y definir la ruta a seguir con cada caso en particular.
- Establecer las acciones a implementar con la Vicerrectoría Administrativa y Gestión Humana.

- **Al terminar la jornada laboral cada empleado deberá:**

- Dejar sus elementos de trabajo organizados y guardar sus pertenecías en los cajones, para facilitar la limpieza y desinfección de los espacios.
- Lavar y desinfectar sus manos antes de salir del área de trabajo.
- Despedirse de sus compañeros sin contacto físico.
- Aplicar el protocolo para movilidad segura y saludable, que le será informado en la parte de “recomendaciones generales”.
- Al llegar a casa aplicar el protocolo de llegada que le será informado en la parte de “recomendaciones generales.”

9. Elementos de Protección Personal (EPP)

La Institución dotará de elementos de protección personal a todos los empleados que se encuentren realizando trabajo presencial, con base en la matriz de EPP definida para cada nivel de riesgo asociado a la actividad laboral particular:

Cargo	Elemento de protección personal
Personal administrativo	• Mascarilla convencional
Personal de servicios generales	• Mascarilla convencional • Monogafas • Guantes de nitrilo • Uniforme antifluido • Calzado antideslizante
Personal de portería	• Máscara para protección facial • Mascarilla convencional
Personal administrativo que atiende público externo en taquilla	• Máscara para protección facial • Mascarilla convencional
Personal del servicio de salud	• Máscara para protección facial • Mascarilla N95 • Guantes de nitrilo • Uniforme antifluido
Personas que manejan los residuos	• Máscara para protección facial • Mascarilla convencional

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible. Aquellos que no son desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia. La Institución garantizará la disponibilidad y recambio en caso de ser necesario. Cuando se trate de mal uso o descuido, cada empleado deberá asumir la reposición.

10. Medidas para áreas que prestan servicio al público

- **Acceso:** el ingreso de los usuarios a las dependencias debe hacerse de forma escalonada para garantizar la distancia de dos (2) metros entre cada persona, además se debe asegurar uso de alcohol o gel antibacterial antes del ingreso de las personas. Los usuarios deben esperar afuera hasta que sea permitido su ingreso, haciendo una fila que respete la distancia requerida.

- **Tapabocas:** se debe velar para que todos los usuarios siempre hagan uso de este elemento de protección personal.

- **Canales virtuales:** se debe priorizar el uso de canales digitales como principal medio para la prestación del servicio.

- **Seguimiento:** se debe llevar registro de los datos personales y de contacto de los usuarios que visiten las oficinas, para poder hacer seguimiento en caso de que se presente un contagio. Para tal efecto, cada persona que atienda algún usuario debe diligenciar el siguiente reporte.

- **Documentos físicos:** se debe minimizar al máximo la entrega de tarjetas personales, brochures o cualquier tipo de documentos impresos.

- **Acompañantes:** se recomienda restringir el ingreso de acompañantes, a menos que la persona lo requiera por alguna condición física o de salud, o que se trate de acudientes de aspirantes.

- **Salas de espera:** para las dependencias que tengan salas de espera, se debe inhabilitar una silla de por medio, con el objetivo que los usuarios no queden uno al lado del otro.

- **Alimentos:** está prohibido que los usuarios accedan a las dependencias consumiendo productos alimenticios, incluyendo bebidas.

- **Uso de elementos:** se debe evitar el uso compartido de objetos e instrumentos de escritorio con los usuarios. Se recomienda la instalación de cordones para los lapiceros de uso exclusivo de los usuarios.

- **Líder de cada área:** es responsable de implementar y vigilar el cumplimiento de los protocolos y las medidas de seguridad. En caso de presentarse alguna situación particular, debe reportarla a la Vicerrectoría Administrativa.

11. Protocolo para

cafeterías, servicios de alimentación, fotocopiadoras, papelerías, venta de libros y demás establecimientos en arrendamiento.

- **El personal** de estos establecimientos deberá cumplir con los protocolos de ingreso y permanencia en la Institución.
- **El arrendatario** deberá dotar a sus trabajadores de los elementos de protección personal, como mínimo: gorro, tapabocas y guantes. Esta dotación debe estar acompañada de instrucciones y supervisión para el correcto uso de estos elementos.
- **El uso y el cambio frecuente** del tapabocas es obligatorio, durante todo el tiempo por parte de todos los empleados de los establecimientos, desde el recibo de materias primas hasta la entrega del producto terminado a los usuarios. En especial, cuando se manipulen alimentos que se sirven crudos, como verduras (ensaladas) y frutas (jugos), en las operaciones de servido, empaque y ensamble de los alimentos y cuando se esté en contacto con otras personas.
- En caso de que algún empleado del arrendatario llegue al establecimiento con síntomas asociados a resfriado, gripe común, tos, fiebre, malestar general o sospecha de contagio por COVID-19, se le deberá prohibir inmediatamente la manipulación de alimentos y remitirse al aislamiento domiciliario e informar del caso a la autoridad sanitaria competente para solicitar la atención y supervisión médica. El arrendatario debe informar a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad.
- **Antes de iniciar las labores,** los manipuladores de alimentos deben lavarse y desinfectar las manos, usar gorro, tapabocas y guantes, tener el uniforme o vestimenta limpia, lavar y desinfectar los mesones y desinfectar el área y las bolsas en las que se empacarán los productos.
- **El arrendatario** debe promover las medidas de aislamiento social entre su personal, para evitar el contacto directo durante el saludo y las actividades laborales; procurar mantener la distancia mínima de dos metros, evitar la aglomeración del personal durante el ingreso, la salida, los momentos de descanso y consumo de alimentos y restringir el desarrollo de actividades sociales y de esparcimiento.

- **El arrendatario** debe supervisar y promover las prácticas de hábitos de higiene de todo su personal y el correcto lavado y desinfección de manos, y con la frecuencia requerida. Para esto, debe garantizar la disponibilidad de los elementos de limpieza y desinfección necesarios, como jabón, gel antibacterial, o alcohol glicerinado al 70% y toallas desechables para todos sus empleados.

- **Las zonas de almacenamiento** en seco, los equipos de frío, y los utensilios usados para el almacenamiento como, estanterías, canastillas y contenedores plásticos, se deben limpiar y desinfectar con mayor frecuencia.

- **Se deben reforzar y aplicar** con mayor frecuencia los procedimientos de limpieza y desinfección de las instalaciones, equipos, utensilios, contenedores, empaques, alimentos, ambientes, superficies, especialmente aquellas que son tocadas con las manos. Y con respecto a los manipuladores de alimentos primordialmente el lavado y desinfección frecuente de manos.

- **Los productos utilizados para la limpieza y desinfección** deben ser autorizados por la autoridad sanitaria competente. Los productos desinfectantes más efectivos son los que tienen efecto virucida como, hipoclorito de sodio, amonio cuaternario de tercera y cuarta generación y alcohol al 70%.

- **El lavado y desinfección de manos** debe realizarse con cada cambio de actividad, luego de estornudar, al tocarse la cara o el cabello, antes y después de ir al baño, cuando se cambie de manipular alimentos crudos a cocidos, luego de tocar materiales, implementos, equipos, superficies y empaques, luego de recibir dinero y en general cuando el proceso lo requiera o se considere necesario. Se recomienda cubrir la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.

- **No se permite** el uso de celulares mientras se realizan las actividades. Si el arrendatario para la operación de su establecimiento utiliza dispositivos móviles, es necesario que los desinfecte antes y después de usarlos. Si en los establecimientos se cuenta con teléfonos fijos, se requiere desinfectarlos antes, durante y después de la jornada laboral.

- **El arrendatario debe garantizar** la ventilación natural permanente de las áreas de recibo, almacenamiento, preparación, servido y empaque de los alimentos. Supervisar de manera permanente la manipulación higiénica de los alimentos en todas las etapas: recibo de materias primas, almacenamiento, preparación, servido y entrega de productos.

- **Se deben desinfectar** los elementos utilizados, como: tijeras, cuchillos u otros, antes y después de cada uso. Exigir al personal que realiza la entrega de productos, portar elementos de seguridad frente al COVID-19, como tapabocas, gel desinfectante y alcohol.

- Para la recepción de insumos **(proveedores),** el arrendatario deberá dar cumplimiento al protocolo establecido en el numeral 13.

- **Para la atención en servicio,** el arrendatario debe garantizar el cumplimiento de las siguientes medidas:

  - Señalizar e informar a los usuarios, que durante la fila se debe conservar la distancia de dos metros. La señalización se debe hacer por medio de marcación en el suelo, puede ser con cinta de seguridad o bien como el arrendatario lo establezca.
  - Si en el establecimiento la zona de despacho no es suficientemente grande, se debe atender a una persona a la vez, para evitar la aglomeración.
  - El establecimiento deberá garantizar los elementos de seguridad para el cliente usuario del servicio como gel desinfectante u otro.
  - Las mesas y sillas (para los locales que tengan disponibles) que no estén fijas se deben disminuir y distribuir de tal manera que por mesa, quede una silla y el espacio entre mesas sea mínimo de dos metros, para las mesas y silla fijas, solo habilitar una silla por mesa. Si es del caso, se deben inhabilitar algunas sillas, por ejemplo, marcándoles con cinta de seguridad.
  - Promover que los usuarios se lleven los alimentos en vez de consumirlos en el sitio, para evitar aglomeraciones en la zona.

12. Protocolo de bioseguridad

para el personal de servicios generales

- **Medidas de bioseguridad personal**
- **Limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y zonas comunes**

Lineamientos para los empleados de servicios generales:

- El personal que realice el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los **elementos de protección personal** que le sean indicados.

- **Cada empleado** debe tener sus propios elementos de protección y dotación evitando su intercambio, así como el intercambio de herramientas. En caso de no ser posible, se deben desinfectar las herramientas antes de cambiar de persona.

- Antes de iniciar labores y al finalizar la jornada, deberán realizar el **protocolo de lavado de manos;** así mismo, deberán hacerlo durante toda la jornada laboral con una periodicidad mínima de tres (3) horas, sobre todo después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona, como manijas, pasamanos, cerraduras, puertas, ventanas, equipos, etc.; además, antes y después de usar el baño, manipular dinero o consumir alimentos.

- Las **herramientas y elementos de trabajo**, utilizados para realizar la limpieza y desinfección, deben estar completamente limpios y secos antes de usarse. Así mismo, se debe evitar sacudir elementos de aseo antes de lavarlos, para minimizar el riesgo de dispersión de partículas.

- **Se deben eliminar** los guantes y paños después de usarlos; en el caso que estos sean reutilizables, se deben limpiar, desinfectar y secar completamente, antes de guardarlos.

- Los empleados deben atender la **etiqueta respiratoria**, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse del mismo inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, nariz y ojos.

- **La jornada laboral para el personal de servicios generales** será de 6:00 a. m. a 2:00 p. m. con el propósito de que abarque la mayor parte de la jornada laboral de los empleados administrativos y también, con el objetivo de que la limpieza y desinfección de las oficinas se realice antes de iniciar los turnos de trabajo.

- **Los empleados ingresan al turno** con su ropa de diario, posterior deben pasar al espacio acondicionado para el cambio de ropa de trabajo. Allí también deben retirar sus joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus. Se recomienda mantener el cabello recogido durante el proceso de limpieza y desinfección.

- El ingreso para el **cambio de ropa de trabajo** será escalonado, guardarán su ropa en una bolsa plástica, y esta servirá también para guardar la ropa de trabajo.

- **En cada turno** se debe cambiar totalmente la dotación, para ello tienen un uniforme por día; además se debe tener el calzado desinfectado.

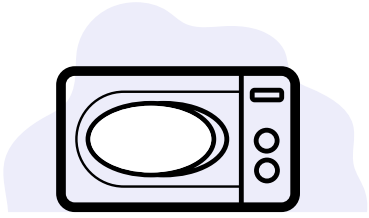
- Para el tiempo de la **alimentación**, el uso de la cocineta debe hacerse por máximo tres personas a la vez, procurando mantener el mayor distanciamiento entre las mismas.

- **Antes de consumir los alimentos,** es necesario realizar el siguiente protocolo:

    - Aplicar el protocolo de lavado de manos, antes y después de alimentarse.
    - Retirar el tapabocas.
    - No compartir los utensilios de comida.
    - En cada turno se deberá realizar procesos de limpieza y desinfección del lugar.

Lineamientos generales para los procesos de limpieza y desinfección

- **La limpieza y desinfección** de las oficinas se deberá realizar diariamente, antes de iniciar los turnos de trabajo del personal administrativo.
- La limpieza y desinfección de todos los espacios debe realizarse procurando seguir esta secuencia: retiro de polvo con paño húmedo para evitar levantamiento de partículas, lavado con agua y jabón y desinfección con productos habituales.
- Se deben **utilizar desinfectantes o alcohol** al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante, como equipos de cómputo, teléfonos, escritorios e implementos de oficina (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).
- Se debe realizar **limpieza y desinfección diaria** de escritorios, cajones, mesas de trabajo, sillas, cuadros, archivadores y demás elementos de las oficinas.
- Se debe realizar limpieza y desinfección diaria en los puntos de contacto más críticos como: mesones, puertas, ventanas, vidrios, talanqueras, espejos, manijas, barandas, interruptores de luz, pisos, paredes, entre otros.
- Se debe realizar limpieza y desinfección diaria de pisos, baños, cocinas así: primero lavar con un detergente común, luego desinfectar con productos como hipoclorito de uso doméstico y dejarlo actuar en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse dos veces al día.
- Los **hornos microondas** se deben desinfectar con una periodicidad constante con paños y alcohol glicerinado, lo que permita asear el panel de control.



- Se debe realizar limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios destinados para alimentación.
- Se debe realizar limpieza de la cabina del ascensor y los botones tres veces al día de la siguiente manera:
    - Antes de iniciar la jornada laboral de los administrativos.
    - A las 12:00 horas del día.
    - Después de haber finalizado la jornada laboral de los administrativos.

13. Recepción de insumos (proveedores)

- **Antes de ingresar a la Universidad**, todo proveedor debe responder la encuesta de monitorio de condiciones de salud que le será realizada ppor el personal de vigilancia de cada portería, que incluye la toma de temperatura.
- El proveedor debe acogerse a los protocolos de ingreso y permanencia establecidos por la institución.
- Para el ingreso, los proveedores deben **utilizar tapabocas** y usarlo durante todo el tiempo que permanezcan en la Institución. Se debe mantener una distancia mínima de dos metros entre personas.
- Los porteros deberán hacer **desinfección de los paquetes** que vayan a ingresar a la Universidad, con el producto destinado para tal fin.

- En el área del **almacén o espacios de recepción de productos** y mercancías, se deberá realizar desinfección, con aspersión de solución a base de alcohol al 70% con atomizadores y evitar que se humedezca la mercancía.
- La recepción y entrega de **facturas** se realizará de forma electrónica, con el fin de evitar el contacto entre las partes.
- Cada dependencia debe solicitar a los proveedores, que la correspondencia se remita, preferiblemente, de manera virtual; en caso de que no sea posible, que esta llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.
- **El área de Gestión Documental** debe desinfectar los sobres de la correspondencia, y hacer la remisión de los documentos a las dependencias, de manera virtual.

14. Contratistas

Este apartado está relacionado con los contratistas que realizan obras o actividades que impliquen construcción o modificación de infraestructura, los cuales deben hacer cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- **Antes de ingresar a la Universidad**, todo contratista debe responder la encuesta de monitoreo de condiciones de salud que le será realizada por la persona de cada portería, que incluye la toma de temperatura.
- En caso de reportar algún **síntoma positivo,** no se permitirá su acceso.
- El contratista debe acogerse a los **protocolos de ingreso y permanencia** establecidos por la institución.
- Para el caso del **protocolo de lavado de manos,** debe hacerse hasta el codo.

- **Los elementos de protección personal** deben ser aportados por el contratista.
- Es responsabilidad del contratista validar el **estado de salud** de sus empleados acorde con la autoevaluación de síntomas de COVID-19, con el objetivo de detectar tempranamente personas que presenten sintomatología.
- **El contratista debe informar** inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades que puedan estar relacionadas con el COVID-19.
- El área de **Seguridad y Salud en el Trabajo** de la Institución hará permanentemente recorridos para supervisar que las recomendaciones se estén cumpliendo, de no ser así se procederá con la suspensión de las actividades y se le pedirá al contratista que retire a los trabajadores de las instalaciones de la universidad.

15. Recomendaciones Generales

Al regresar a la vivienda

- **Retirar los zapatos** a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- **Lavar las manos** de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Evitar saludar** con beso, abrazo y dar la mano. Mantener siempre la distancia entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, **cambiarse de ropa.**
- **Mantener separada** la ropa de trabajo de las prendas personales.
- **No reutilizar ropa** sin antes lavarla.
- **Desinfectar** con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- **Mantener la casa** ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con **síntomas de gripa en la casa**, se recomienda para ella como para quienes la cuidan, el uso del tapabocas.

Al salir de la vivienda

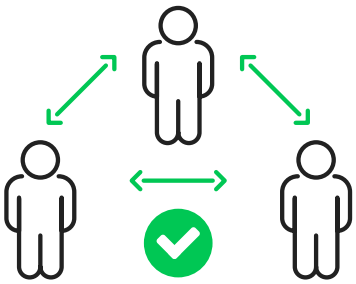
- **Estar atento** a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- **Visitar** solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.

- **Asignar un adulto** para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- **Restringir las visitas** a familiares y amigos y si alguno presenta cuadro respiratorio.
- **Evitar saludar** con besos, abrazos o de mano.
- **Utilizar tapabocas** en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona que está incluida en un grupo de riesgo.

Autocuidado y convivencia dentro y fuera de la Institución:

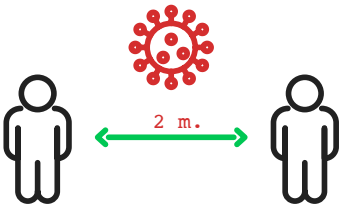
- **Lavarse las manos frecuentemente** con agua y jabón: antes de comer, de preparar alimentos, al salir del baño, cuando llegue de la calle, en su casa u oficina, cuando salga de una reunión o antes de tocarse la cara.
- **Evitar el contacto** de las manos con los ojos, la nariz y la boca.
- **Al toser o estornudar,** cubrirse la boca y la nariz con el antebrazo o usando un pañuelo desechable y lavarse las manos con abundante agua y jabón o con gel antibacterial.
- **Tomar abundante agua,** alimentarse bien y hacer deporte.
- **Evitar asistir** a sitios de alta afluencia de personas si usted tiene tos, fiebre, secreción nasal, dolor de garganta, de cabeza o muscular.

Si usted convive con personas diagnosticadas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, debe:



- **Procurar conservar la distancia** 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.**
- **Asignar un baño y habitación individual** para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.
- **Cumplir a cabalidad** con las recomendaciones de lavado de manos e higiene impartidas.

Uso de transporte público



- **Evitar desplazarse** en horas pico.
- **Evitar la manipulación** del celular y tocarse la cara.
- **Mantener, en lo posible,** una distancia superior a dos metros de otros usuarios.
- **Evitar** adquirir o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
- Si es necesario usar efectivo, **pagar con el valor exacto**. Abrir las ventanas del vehículo para favorecer la ventilación interna y garantizar que el aire fluya.
- **Para viajes cortos**, caminar o usar bicicleta.

Recomendaciones para motociclistas y ciclistas

- **Usar guantes** durante el recorrido y limpiarlos frecuentemente.
- **Limpiar el vehículo** a diario, especialmente en los manubrios.
- **Mantener limpio** el casco, gafas y elementos de protección.
- **En caso de un estornudo**, realizar una limpieza especial y no permitir que otras personas los usen.
- **Tener cuidado** con el acercamiento a un vehículo, sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir la presencia de alguien.
- **Lavarse las manos** con agua y jabón al llegar al destino.

Recomendaciones para peatones

- **Lavarse las manos** con agua y jabón antes de acercarse a personas y usar antibacterial para eliminar posibles contaminaciones durante el recorrido.
- **Saludar de lejos,** evitar el contacto directo con otras personas.
- **Para estornudar o toser,** usar el lado interno del codo o pañuelos desechables y eliminarlos correctamente.
- **Evitar consumir** alimentos o bebidas en el recorrido, en caso tal, usar productos embotellados o empacados industrialmente.
- **No compartir elementos** de uso personal como celulares, bolígrafos entre otros.

Nuestra Administradora de Riesgos Laborales, ARL Sura y el Ministerio de Salud Protección y Social han dispuesto de unas guías prácticas para el autocuidado y la prevención del COVID-19. Se recomienda la lectura y aplicación de las siguientes:

- Protocolo para movilidad segura y saludable
- Protocolo para la salida y entrada a tu hogar
- Protocolo de limpieza y desinfección de vehículos

16. Manejo de residuos (tapabocas y guantes)

- **Los contenedores** para depositar los tapabocas y guantes se deben marcar y ubicar estratégicamente, además se debe garantizar su permanente aseo y dotación con bolsa negra. Estas bolsas no deben ser abiertas por el personal que realiza el reciclaje, se deben pasar a recogido directo por la empresa ASEI.
- **La persona encargada** de recoger los residuos debe usar los elementos de protección personal durante todo su ejercicio laboral. Además, debe acogerse al protocolo de lavado de manos, con una periodicidad de media hora.
- **Se debe recolectary almacenar diariamente** estos residuos.
- Se debe hacer la **limpieza y desinfección** de los contenedores diariamente.
- **Siempre** que el personal termine de realizar la limpieza y desinfección de los contenedores y la recolección de los residuos deberá realizar el protocolo de lavado de manos.

17. Trabajo en casa

- **Se evaluará el estado de salud** de los empleados antes de reanudar las actividades laborales presenciales, por medio de la encuesta de valoración del riesgo, con el fin de identificar personas que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19, y analizar la viabilidad de que realicen trabajo remoto o en casa.

- **Los empleados** que deban realizar trabajo en casa deben reportar diariamente, por medio del formulario dispuesto por la Institución, su estado de salud, de acuerdo con el autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19.

- Los empleados que se encuentran en **trabajo remoto** deberán respetar el aislamiento preventivo, y en caso de tener que salir, hacerlo solo para lo estrictamente autorizado, además informar a su jefe inmediato.

- Los empleados deben acogerse a los protocolos de reporte de actividades laborales que les sean indicados por su jefe inmediato.

18. Manejo de casos sospechosos o positivos

En caso de identificarse algún empleado con sospecha o confirmación de la infección, se debe proceder con el aislamiento en su casa de manera inmediata hasta tener una indicación de su EPS o ARL que permita su retorno de manera presencial.

Ante cada caso de un empleado con resultado positivo para COVID-19 se reportará el caso a la Secretaría de Salud del Municipio y se realizará un cerco epidemiológico identificando los empleados que tuvieron contacto estrecho en los últimos 14 días para que éstos también consulten en su EPS.

- Se informará a la ARL de la situación para recibir orientación y seguimiento.
- Se orientará y acompañará a cada empleado con síntomas para que consulte en su EPS.
- Cada empleado confirmado o sospechoso, permanecerá en su casa durante 14 días, mientras no tenga certificado médico que avale su retorno antes de ese periodo.
- Los casos sospechosos y confirmados tendrán seguimiento diario telefónico por el personal médico de la Institución.

19. Vigiliancia de la Salud de los trabajadores en el contexto del SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)

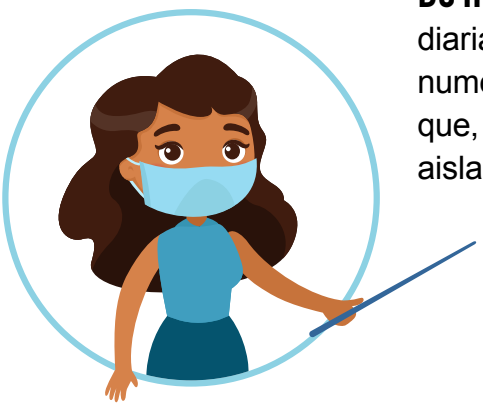
- **La Institución se comprometerá** a identificar la vulnerabilidad de todos sus empleados por medio de una encuesta de riesgo individual, detallada en el numeral sexto de este documento. Para los trabajadores con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19, como: enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas y otras que se tengan desde el diagnóstico de condiciones de salud, que representen riesgo para el trabajador, se gestionarán las formas más adecuadas para que desempeñen su labor sin poner en riesgo su salud y vida.

- **La Institución actualizará la matriz de Identificación** de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVR) incluyendo el riesgo de exposición al COVID-19.

- **La Institución dispondrá** de todos sus recursos para garantizar que los trabajadores que se encuentren en trabajo presencial sean capacitados en los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y la manera de prevenirlo, así mismo, se les capacitará en todos los procedimientos para realizar su trabajo de manera segura y en el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo. Todo esto está contemplado en el plan de formación denominado “Regreso al trabajo de forma segura”.

- **La Institución tomará acciones** frente a cada uno de sus terceros, como contratistas, proveedores, clientes y visitantes para garantizar que cumplan estrictamente todas las medidas de bioseguridad, según se detalla en los numerales trece y catorce del presente documento. Esto incluye llevar un registro de identificación de proveedores y clientes (con algún dato de contacto como correo electrónico o teléfono) que sirva de referencia para las autoridades sanitarias en caso de que algún trabajador salga positivo para COVID-19, de modo que puedan rastrearse los contactos.

- **De manera obligatoria,** antes de salir de casa, cada empleado reportará diariamente sus síntomas mediante la encuesta que se detalla en el numeral sexto de este documento. Esta información será utilizada para que, en caso de tener una persona con síntomas, se decida sobre su aislamiento preventivo con trabajo en casa.



Este documento fue elaborado en el marco del cumplimiento de las políticas que tiene la Universidad Autónoma Latinoamericana -UNAULA-, para proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores y demás partes interesadas. Es así, como estas medidas deben ser cumplidas por todos los empleados y estar incorporadas y alineadas con las acciones definidas en el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: este documento quedará sujeto a cambios; en caso que la normatividad vigente o las condiciones actuales así lo ameriten.

UNAULA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
Vigilada Mineducación - SNIES 1814

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
COVID-19
2020

Vicerrectoría Administrativa & Gestión Humana

B.U Bienestar Universitario
¡Con Sentido Humano!