Protocolo de bioseguridad para la reactivación de actividades presenciales

Contingencia por COVID-19

Diciembre de 2020

UNIVERSIDAD CENTRAL

Protocolo de bioseguridad para la reactivación de actividades presenciales

Contingencia por COVID-19

Diciembre de 2020

UNIVERSIDAD CENTRAL

Consejo Superior
Rafael Santos Calderón
(presidente)
Jaime Arias Ramírez
Fernando Sánchez Torres
Flor Ángela Plazas
(representante de los docentes)
Mónica Andrea Quiroga
(representante de los estudiantes)

Rector
Jaime Arias Ramírez
Vicerrector académico
Óscar Leonardo Herrera Sandoval
Vicerrectora administrativa y financiera (e)
Paula Andrea López López

© Universidad Central
Bogotá, D. C., 2020

Este documento fue elaborado por los departamentos de Recursos Humanos, Bienestar Institucional y Servicios Administrativos, con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y del Departamento de Comunicación y Publicaciones.

Coordinación Editorial
Héctor Sanabria Rivera
Editor
Nicolás Rojas Sierra
Asistente editorial
Patricia Salinas Garzón
Diseño y diagramación
Luis Javier Carrillo Zamora
Deixa Moreno Castro
Corrección de textos

Publicación institucional de circulación restringida. Prohibida su venta.

Contenido

1. Introducción 7
2. Objetivo 7
3. Alcance 7
4. Marco legislativo 8
5. Definiciones 9
6. Responsabilidades 12
   - 6.1 A cargo de la Universidad 12
   - 6.2 A cargo de los funcionarios, estudiantes, contratistas, proveedores y concesiones 12
7. Principios de la comunidad universitaria 14
8. Recursos 15
9. Medidas de prevención 16
   - 9.1 Identificación de población vulnerable y vigilancia de la salud 16
   - 9.2 Seguimiento 23
10. Control de ingreso 24
   - 10.1 Peatonal 24
   - 10.2 Vehicular (automóviles, motos y bicicletas) 25
   - 10.3 Ascensores 25
11. Pautas de bioseguridad para la comunidad universitaria 27
   - 11.1 Lavado de manos 27
   - 11.2 Distanciamiento físico 32
   - 11.3 Elementos de protección personal para prevención del SARS-CoV-2 35

11.3.1 Manejo de los tapabocas 37
11.3.2 Tapabocas convencional 38
11.3.3 Pasos para poner y retirar tapabocas convencionales 38
11.4 Protocolos de limpieza y desinfección 40
11.4.1 Responsabilidades 40
11.4.2 Principios básicos de operación 41
11.4.3 Productos de aseo 44
11.4.4 Actividades específicas 52
11.4.5 Frecuencias de limpieza y desinfección 79
11.5 Manipulación de insumos y productos 82
11.5.1 Alistamiento de pedidos 83
11.5.2 Entrega de pedidos a las áreas 84
11.5.3 Interacción con contratistas 84
11.6 Manejo documental 86
11.6.1 Recepción de documentos 86
11.6.2 Recomendaciones para usuarios 86
11.6.3 Recomendaciones para personal de Gestión Documental - Depósitos 87
11.7 Manejo de residuos 88
11.7.1 Identificación de residuos 88
11.7.2 Ubicación de contenedores 90
11.7.3 Recolección de residuos 92
11.7.4 Limpieza y desinfección de los contenedores 92
12. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio 93
12.1 Trabajo en casa 93
12.2 Trabajo de forma presencial 93
12.3 Alternativas de organización laboral y estudiantil 94
12.4 Medidas locativas 96
12.5 Desplazamiento desde y hacia el lugar de la Universidad 97
12.5.1 Uso de transporte público 97
12.5.2 Uso de transporte suministrado por la Universidad 97
12.5.3 Movilidad en vehículo particular 97
12.5.4 Movilidad en moto 98
12.5.5 Movilidad en bicicleta 98

12.6 Recomendaciones en la vivienda 98
12.6.1 Al salir de la vivienda 98
12.6.2 Al regresar a la vivienda 99
12.6.3 Convivencia con una persona de alto riesgo 99

13. Protocolo de identificación y manejo de pacientes con síntomas respiratorios o sospecha de contagio por SARS-CoV-2 101

13.1 Fase de identificación 101
13.1.1 Mecanismos de identificación de pacientes con síntomas respiratorios 101
13.1.1.1 Consulta presencial 101
13.1.1.2 Pacientes que reportan al correo electrónico su situación de salud 102
13.1.1.3 Toma de temperatura al ingreso 102
13.1.1.4. Consulta telefónica 102
13.1.1.5 Autorreporte de condiciones de salud para COVID-19 102
13.1.1.5.1 Aplicación 102
13.1.1.5.2 Identificación de pacientes con síntomas respiratorios ... 102
13.1.1.6 Reporte de áreas de la Universidad 103
13.2 Fase de intervención 103
13.2.1 Atención prioritaria por enfermería 103
13.2.2 Intervención presencial - Consulta externa por medicina 105
13.2.3 Intervención virtual - Teleorientación por medicina 106
13.3 Fase de seguimiento 107
13.3.1 Pacientes identificados con riesgo alto 107
13.3.2. Pacientes identificados con riesgo medio 107
13.4 Fase de reingreso: suspensión del aislamiento y reingreso a labores presenciales 108
13.4.1 Paciente sintomático 109
13.4.1.1 Sin pruebas de laboratorio 109
13.4.1.2 Con prueba de laboratorio 109
13.4.2 Personas asintomáticas 109
13.4.2.1 Sin prueba de control 109
13.4.2.2 Con prueba de control 109

14. Plan de contingencia 111

15. Plan de comunicaciones 112

16. Referencias 113

Anexo 1. Protocolo de bioseguridad para los teatros 114

1. Introducción 114

2. Objetivo general 114

3. Alcance 114

4. Justificación 115

5. Marco legislativo 115

6. Medidas de prevención 115

7. Procedimiento en caso de sintomatología respiratoria o diagnóstico positivo de COVID-19 127

Anexo 2: Protocolo de bioseguridad para producción de proyectos audiovisuales 130

1. Introducción 130

2. Objetivo general 130

3. Alcance 130

4. Justificación 131

5. Marco legislativo 131

6. Definiciones 131

7. Medidas de prevención 132

8. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio 144

9. Plan de comunicaciones 145

1. Introducción

La situación global de salud pública que se vive actualmente, provocada por la pandemia de COVID-19, ha propiciado, entre tantos otros desafíos, una transformación de las actividades y las relaciones laborales y académicas, en donde el tema de la prevención del contagio ha cobrado una importancia mucho mayor, especialmente en lo que tiene que ver con la higiene de manos, la higiene respiratoria y el distanciamiento físico, con el fin de prevenir la propagación del virus.

En este sentido, el siguiente protocolo presenta una serie de lineamientos para la reactivación de las actividades administrativas y académicas presenciales en la Universidad Central aplicando todas las medidas posibles para prevenir el contagio y así proteger la salud de todos los actores de la comunidad educativa y dar continuidad a la presencialidad académica.

2. Objetivo

Proteger a la comunidad unicentralista del riesgo de contraer la COVID-19 procurando ambientes saludables y evitando la reactivación del virus por medio de nuestras acciones y esfuerzos.

3. Alcance

Aplica para todas las sedes de la Universidad Central, y para el personal administrativo, profesores, estudiantes, contratistas, proveedores y concesiones.

4. Marco legislativo

- Circular conjunta n.º 11 de marzo 9 de 2020. "Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo coronavirus en el entorno educativo". Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular n.º 19 de marzo 14 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional. "Orientaciones con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria provocada por el Coronavirus (SARS-CoV-2).
- Circular n.º 21 de marzo 17 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional. "Orientaciones para el desarrollo de procesos de planeación pedagógica y trabajo académico en casa como medida para la prevención de la propagación del Coronavirus (SARS-CoV-2), así como para el manejo del personal docente, directivo docente y administrativo del sector de educación".
- Decreto 417 de marzo 17 de 2020. Presidencia de la República. "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional".
- Resolución 385 de marzo 12 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social. "Declaración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus SARS-CoV-2 y se adoptan medidas para hacer frente al virus".
- Resolución 000666 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social. "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus SARS-CoV-2".
- "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por SARS-CoV-2, medidas a adoptar por el personal de centro de llamadas telefónicas y de atención a usuarios". Ministerio de Salud y Protección Social.

5. Definiciones

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 SARS-CoV-2. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u ordenado por la autoridad sanitaria.

Autoobservación: Es el seguimiento que hace la persona respecto de signos y síntomas que pueda presentar, como fiebre subjetiva, tos o dificultad para respirar. Si la persona siente fiebre o desarrolla tos o dificultad para respirar durante el periodo de autoobservación, debe tomar su temperatura y notificar la situación para recibir la orientación y direccionamiento en cuanto a una posible evaluación médica.

Autocontrol: Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre, con la toma de la temperatura dos veces al día, permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar. La persona en periodo de autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse si presenta fiebre, tos o dificultad para respirar, con el fin de determinar si necesita una evaluación médica.

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.

Consulta externa: Es el servicio destinado a la recepción, valoración, examen y tratamiento de los pacientes que por su patología no requieren atención médica inmediata o de urgencias.

Contacto estrecho: Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de SARS-COV-2 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

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 las esporas, por ejemplo. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Diagnóstico: Determinación o identificación de una enfermedad mediante el examen de los síntomas que presenta.

Hipoclorito: Es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos y 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.

Mascarilla quirúrgica: Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a contener microbios, virus y bacterias para que no lleguen a la nariz o la boca, o salgan de estas.

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

Residuos biosanitarios: Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales.

Residuos peligrosos: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

SARS: Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (**severe acute respiratory syndrome**).

SARS-CoV-2: Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus: "Coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo severo". Fue identificado por primera vez en Wuhan (China) y su nombre fue asignado por el Comité Internacional de Taxonomía de Virus.

Teleapoyo: Se refiere al soporte solicitado por un profesional de la salud a otro a través de tecnologías de la información y comunicaciones en el marco del relacionamiento entre profesionales. La conducta o recomendación que se determina para el usuario es responsabilidad de quien solicita el apoyo.

Teleorientación en salud: Es el conjunto de acciones que se desarrollan a través de tecnologías de la información y comunicaciones para proporcionar información, consejería y asesoría en los componentes de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación. El teleorientador, en el marco de sus competencias, debe informar al usuario el alcance de la orientación y entregar copia o resumen de la comunicación si el usuario lo solicita.

Telesalud: Es el conjunto de actividades relacionadas con la salud, servicios y métodos, los cuales se llevan a cabo a distancia con la ayuda de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. Incluye, entre otras, la telemedicina y la teleeducación en salud.

Tratamiento: Conjunto de medios que se utilizan para aliviar o curar una enfermedad, llegar a la esencia de aquello que se desconoce o transformar algo.

6. Responsabilidades

6.1 A cargo de la Universidad

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en este protocolo.
- Capacitar a sus funcionarios y contratistas vinculados bajo cualquier forma de contratación acerca de las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los funcionarios, contratistas y demás personas que estén presentes en la Universidad.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y la ARL correspondientes los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Publicar la información relacionada con la prevención, propagación y atención de COVID-19 en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos, con el fin de darla a conocer a la comunidad unicentralista.
- Buscar apoyo de la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y, en conjunto con las EPS, lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Proveer a los funcionarios los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle.

6.2 A cargo de los funcionarios, estudiantes, contratistas, proveedores y concesiones

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados por la Universidad durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones y en el ejercicio de las labores designadas por esta.

- Reportar a la Universidad cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de autocuidado y reportar a la Universidad las alteraciones de su estado de salud, especialmente las relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria.
- Abstenerse de ir a la Universidad en caso de tener síntomas de enfermedad respiratoria.

7. Principios de la comunidad universitaria

Una situación de contingencia sanitaria exige la elaboración de protocolos de bioseguridad y representa retos extraordinarios para los entes de control interno y externo, personal médico, funcionarios, contratistas y toda la comunidad universitaria. Por tal razón, este documento se basa en siete principios para la toma de decisiones en la Universidad.

- **Participación** por parte de toda la comunidad universitaria, de manera activa, en la implementación y cumplimiento de medidas de promoción de la salud, prevención y contención en el ámbito universitario.
- **Transparencia** en el manejo oportuno y confiable de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos.
- **Respeto** a los derechos de los funcionarios, entre ellos el de efectuar su trabajo en condiciones que aseguren su vida y salud.
- **No discriminación** a ningún miembro de la comunidad universitaria, independientemente de su situación de salud.
- **Comunicación y cooperación** por parte de las autoridades, la Universidad y sus funcionarios en la implementación de medidas que protejan la salud.
- **Continuidad** de los programas de salud y seguridad, una vez que los riesgos de contagio hayan sido controlados.
- **Comprensión** de la Universidad y sus funcionarios de que los procesos, ritmos y cargas de trabajo puedan verse afectados, lo que podría comprometer la productividad.

8. Recursos

Para la implementación de este protocolo de bioseguridad, la Universidad pone a disposición los siguientes recursos:

Tabla 1. Recursos de la Universidad Central ante la contingencia

Humanos	Tecnológicos	Investigación e innovación	Logísticos
Creación del Comité de Crisis de la Universidad Central como un cuerpo consultivo y asesor para la Rectoría, conformado por los departamentos de Recursos Humanos, Bienestar Institucional, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina Jurídica.	Uso de plataformas tecnológicas como Blackboard Ultra Moodle y otras que faciliten el trabajo en casa.	Fomento de proyectos de investigación e innovación para la mitigación de la enfermedad COVID-19.	Incremento en la adquisición de insumos de limpieza y desinfección, y elementos de protección personal.

Fuente: Universidad Central.

9. Medidas de prevención

Esta sección comprende los mecanismos de vigilancia que la Universidad puede implementar para prevenir el contagio del SARS-CoV-2 mejorando su capacidad de respuesta.

9.1 Identificación de población vulnerable y vigilancia de la salud

Antes de retornar a las actividades presenciales, la Universidad debe registrar e identificar los grupos vulnerables: personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiacas, inmunodeprimidos, enfermedades crónicas, diabetes, enfermedades respiratorias crónicas —EPOC, asma, entre otras—; así mismo aquellos que convivan con personas mayores de 60 años o con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de SARS-CoV-2. Esto se hará con el fin de evaluar su priorización y permanencia en la modalidad de trabajo en casa.

Los docentes y funcionarios que requieran ingresar a las instalaciones de la Universidad deberán diligenciar personalmente el **Autorreporte de condiciones de salud** de manera correcta y veraz antes de salir de la casa, a través de la **RAAI**, en este **enlace** o en el siguiente **código QR**. El formulario solo se podrá diligenciar usando la cuenta de correo institucional (@ucentral.edu.co).

Una vez el área de salud del Departamento de Bienestar verifique la información, enviará el concepto de ingreso al correo del funcionario o docente, ya sea favorable, con observaciones o desfavorable. El concepto favorable indica que el funcionario o docente puede ingresar a las instalaciones de la Universidad. Por su parte, el concepto con observaciones significa que se debe dar prioridad al trabajo en casa; sin embargo, si prevé ingresar a las instalaciones de la Universidad, la persona deberá tener en cuenta el alto riesgo de infección y extremar las medidas para prevenir el contagio, las cuales se presentan en este documento. Finalmente, el concepto desfavorable señala que el funcionario o docente no puede ingresar a las instalaciones de la Universidad y deberá comunicarse con su EPS. En este caso, el personal del Departamento de Bienestar se contactará con el funcionario o docente para verificar el concepto y dar seguimiento a la condición de salud.

Los estudiantes también deberán diligenciar el Autorreporte de condiciones de salud de manera correcta y veraz, antes de salir de la casa, el mismo día de la actividad programada con el docente, ingresando a los enlaces correspondientes de su facultad o escuela:

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Facultad de Ingeniería y Ciencias Básicas

Escuela de Artes, Escuela de Cuidado y Trabajo Social, Escuela de Comunicación Estratégica y Publicidad, y Escuela de Estudios Transversales

Una vez el área de salud del Departamento de Bienestar verifique la información, enviará el concepto de ingreso al correo del estudiante, ya sea favorable, con observaciones o desfavorable. El concepto favorable indica que el estudiante puede ingresar a las instalaciones de la Universidad. Por su parte, el concepto con observaciones significa que se debe dar prioridad al estudio en casa; sin embargo, si prevé ingresar a las instalaciones de la Universidad, la persona deberá tener en cuenta el alto riesgo de infección y extremar las medidas para prevenir el contagio, las cuales se incluyen en este documento. Finalmente, el concepto desfavorable señala que el estudiante no puede ingresar a las instalaciones de la Universidad y deberá comunicarse con su EPS. En este caso, un funcionario del Departamento de Bienestar se contactará con el estudiante para verificar y dar seguimiento a la condición de salud.

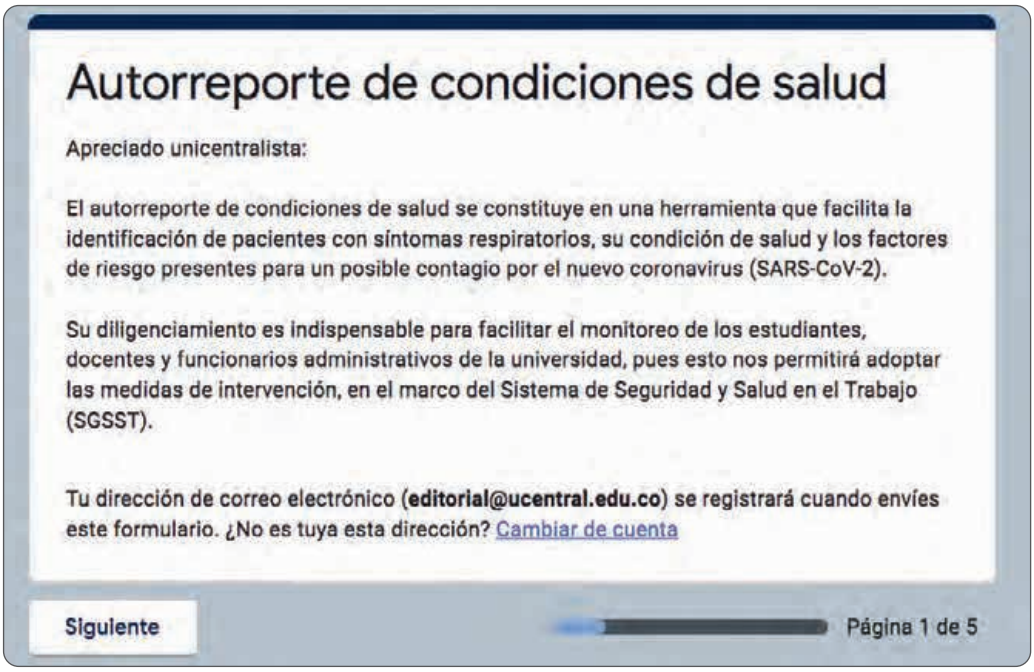
De igual manera, el personal de proveedores, contratistas y concesiones deberá diligenciar el Autorreporte de condiciones de salud de manera correcta y veraz antes de salir de la casa mediante el **enlace** o a través del código QR:

Una vez el área de salud del Departamento de Bienestar verifique la información, enviará el concepto de ingreso al correo del solicitante, ya sea favorable o desfavorable.

Así, el **Autorreporte de condiciones de salud** se constituye como una herramienta que facilitará la identificación de pacientes con síntomas respiratorios, condiciones de salud y factores de riesgo presentes ante un posible contagio de COVID-19. Su diligenciamiento es indispensable, pues permitirá adoptar las medidas de intervención en el marco de la seguridad y salud en el trabajo.

La Universidad, con base en las disposiciones generales de protección de datos personales consagradas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política actualizada de Protección de Datos Personales adoptada mediante acuerdo del Consejo Superior n.º 16 de 2018, junto con las demás normas que las complementen o modifiquen, manifiesta, en su condición de responsable del tratamiento, que, con ocasión de la participación de su comunidad en el **Autorreporte de condiciones de salud**, se recolectará, registrará, almacenará, usará y procesará información personal de titularidad de las personas naturales cuyos datos sean objeto de tratamiento, y eventualmente se podrá llegar a transmitir o transferir dicha información a organismos de vigilancia y control de servicios de salud del nivel distrital, nacional o internacional. La información personal objeto de tratamiento es de tipo general (identificación, ubicación, etc.), así como otros datos asociados con su condición de salud, considerada sensible, que, en cumplimiento de los protocolos establecidos, deben ser tratados exclusivamente para las siguientes finalidades:

- Adoptar medidas de intervención y seguimiento de las condiciones de salud.
- Diseñar campañas de autocuidado.
- Registro histórico.


Autorreporte de condiciones de salud

Apreciado unicentralista:

El autorreporte de condiciones de salud se constituye en una herramienta que facilita la identificación de pacientes con síntomas respiratorios, su condición de salud y los factores de riesgo presentes para un posible contagio por el nuevo coronavirus (SARS-CoV-2).

Su diligenciamiento es indispensable para facilitar el monitoreo de los estudiantes, docentes y funcionarios administrativos de la universidad, pues esto nos permitirá adoptar las medidas de intervención, en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Tu dirección de correo electrónico (**editorial@ucentral.edu.co**) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? Cambiar de cuenta

Siguiente

Página 1 de 5

Autorización tratamiento de datos

La Universidad Central, identificada con el NIT 860024746-1, con domicilio principal en la dirección Carrera 5 n.° 21-38, Bogotá, D. C., Colombia, denominada en adelante como La Universidad, con fundamento en las disposiciones generales de protección de datos personales consagrados en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la Política actualizada de Protección de Datos Personales adoptada mediante acuerdo del Consejo Superior N° 16 de 2018, y demás normas que las complementen o modifiquen, manifiesta en su condición de responsable del tratamiento, que, con ocasión a su participación en el Autoreporte de condiciones de salud, se recolectará, registrará, almacenará, usará y procesará o, eventualmente, se podrá llegar a transferir a organismos de vigilancia y control de servicios de salud del nivel distrital, nacional o internacional, información personal de titularidad de las personas naturales cuyos datos sean objeto de tratamiento. La información personal objeto de tratamiento es de tipo general, identificación, ubicación, así como otros datos asociados a su condición de salud, considerada sensible, que en cumplimiento de los protocolos establecidos, deben ser tratados, bajo las siguientes finalidades:

- Adoptar medidas de intervención y seguimiento de las condiciones de salud.
- Diseñar campañas de autocuidado, teniendo en cuenta los resultados del autoreporte.
- Registro histórico.

Para nosotros es muy importante respetar y proteger la intimidad, privacidad, seguridad y demás derechos que le asisten como titular de información personal, los cuales podrá ejercer presentando una consulta o reclamo a través de los siguientes canales de atención:

- Correo electrónico: datospersonalessg@ucentral.edu.co
- Domicilio: Carrera 5 No. 21-38, Bogotá, D. C., Colombia.
- Teléfono: 3239868 ext. 2202

Si desea conocer más acerca de cómo trabajamos por la seguridad y protección de su información personal, así como la forma y mecanismos para el ejercer sus derechos como titular de información, puede acceder a la política de protección de datos personales solicitándola a través de cualquiera de los canales previamente descritos o consultándola directamente a través de la página web http://www.ucentral.edu.co/.

Con el diligenciamiento del autoreporte, usted declara conocer y aceptar el contenido de la presente solicitud de autorización, así como el contenido de la política de protección de datos personales de La Universidad.

1. Acepto el tratamiento de mis datos personales conforme a los términos de la solicitud de autorización *

Marca solo un óvalo.

- ( ) Sí
- ( ) No

2. Bajo la gravedad de juramento, hago constar que toda la información suministrada es correcta y veraz . El presente documento tiene validez únicamente para los fines y propósitos establecidos para el control, seguimiento y evaluación de casos asociados con COVID-19 en la Universidad Central. *

Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Sí
- [ ] No

Instrucciones para el diligenciamiento

1. Diligenciar el formulario en MAYÚSCULAS
2. Si alguna palabra contiene Ñ, remplace con N
3. No digite tildes
4. No digite ninguno de los siguientes caracteres: # ( ) , . - * + /

Datos de identificación

3. 1. Tipo de documento *

Marca solo un óvalo.

- Cédula de Ciudadanía
- Tarjeta de Identidad
- Cédula de Extranjería
- Pasaporte

4. 2. Número de documento *

5. 3. Nombre completo *

6. 4. Edad *

7. 5. Indique si usted es:

Marca solo un óvalo.

- Estudiante
- Docente
- Administrativo
- Externo

8. 6. Dependencia o programa

9. 7. Número celular *

Condición de salud

10. 1. Ha presentado en los últimos 15 días, alguno de los siguientes síntomas: *

Marca solo un óvalo por fila.

	Sí	No
Fiebre (37,5° o más - escalofríos)		
Dolor de garganta		
Fatiga		
Dificultad para respirar		
Tos		
Dolor de cabeza		
Congestión nasal		
Alteración en la percepción del olor		
Diarrea		
Dolor muscular		
Estornudos constantes		
Malestar general		

11. 2. ¿En su núcleo de vivienda actualmente, alguien cursa con enfermedad respiratoria o con algunos de los síntomas anteriormente descritos? *

Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Sí
- [ ] No

12. 3. ¿Ha tenido contacto con una persona de su entorno (familiar, social, laboral) en un espacio menor a dos metros, por más de 15 minutos, con sospecha de COVID-19 o confirmado? *

Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Sí
- [ ] No

13. 4. ¿En su núcleo de vivienda, se ha presentado algún caso confirmado de COVID-19? *

Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Sí
- [ ] No

14. 5. ¿Ha viajado desde ciudades dentro o fuera de Colombia, en un termino de 15 dias anteriores al inicio de sintomas? *

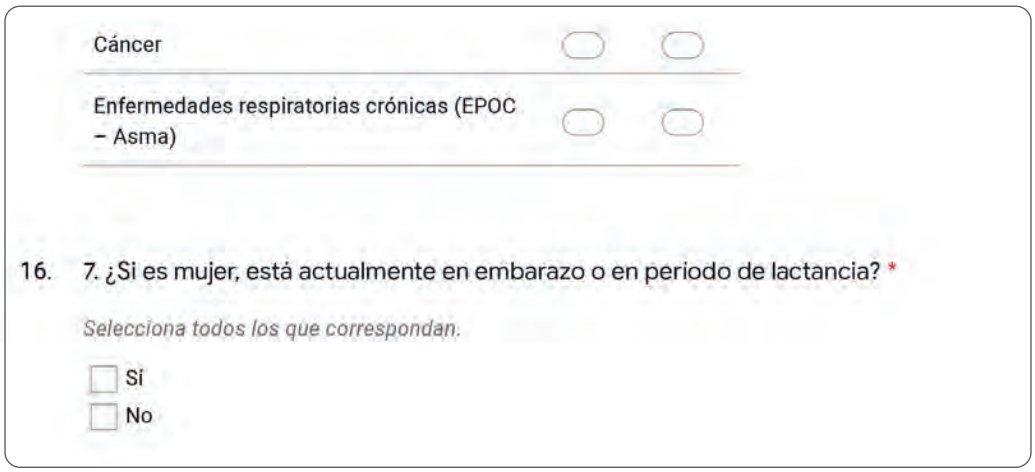
Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Sí
- [ ] No

15. 6. Indique si usted presenta alguna de estas condiciones de salud: *

Marca solo un óvalo por fila.

	Sí	No
Hipertensión arterial moderada o severa	◯	◯
Enfermedad cardiaca	◯	◯
Enfermedad auto-inmune	◯	◯
Inmunodeprimido	◯	◯
Diabetes	◯	◯
Insuficiencia renal	◯	◯
Enfermedad de la tiroides	◯	◯


Cáncer

Enfermedades respiratorias crónicas (EPOC – Asma)

16. 7. ¿Si es mujer, está actualmente en embarazo o en periodo de lactancia? *

Selecciona todos los que correspondan.

- [ ] Sí
- [ ] No

Figura 1. Modelo de Autorreporte de condiciones de salud.

Fuente: Universidad Central.

9.2 Seguimiento

La Universidad realizará el respectivo seguimiento de las condiciones de salud de la comunidad universitaria de acuerdo con lo establecido en el numeral 13 de este documento: "Protocolo de identificación y manejo de pacientes con síntomas respiratorios o sospecha de contagio por SARS-CoV-2".

10. Control de ingreso

Bajo el marco del protocolo de bioseguridad, la Universidad regulará el ingreso de todas las personas en los diferentes accesos de cada sede, de acuerdo con los siguientes lineamientos y con el apoyo del personal de seguridad física para su implementación:

10.1 Peatonal

- Mantener la distancia física por lo menos de 2 metros entre las personas que hacen fila para pasar por los torniquetes de las entradas. Se demarcarán las entradas para cumplir este requerimiento.
- Verificar el uso de tapabocas de todas las personas al momento de ingresar a la Universidad. El personal de seguridad física no permitirá el acceso sin tapabocas.
- Desinfectar el calzado por medio de tapetes sanitizantes ubicados en las entradas de las instalaciones.
- Verificar el concepto de salud mediante el diligenciamiento del **Autorreporte de condiciones de salud** en los módulos portátiles.
- Tomar la temperatura antes del ingreso a las instalaciones mediante termómetros infrarrojos (que deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso), con el apoyo del personal de seguridad. Si la persona presenta fiebre mayor a 37.5 °C, se hará reporte al servicio médico para el seguimiento y se le indicará que no puede ingresar a las instalaciones de la Universidad, junto con las recomendaciones de aislamiento y solicitud de cita médica por su EPS.
- Antes del paso de los torniquetes, el personal de seguridad solicitará a las personas el lavado de manos en estaciones de higienización portátiles o baños.
- Para el ingreso de visitantes, solo se excluirá el diligenciamiento del **Autorreporte de condiciones de salud** y se redireccionará a la recepción para el trámite del carné de visitantes.
- Se debe portar el carné en un lugar visible.
- Evitar el ingreso de control por huella y evaluar el soporte que pueda reemplazar esta modalidad con el área de tecnología de la Universidad.

10.2 Vehicular (automóviles, motos y bicicletas)

- Cada conductor que ingrese a los parqueaderos de la Universidad deberá velar por el correcto aseo de su automóvil con agua y jabón, y la desinfección de las superficies internas de la siguiente manera: iniciar la limpieza mediante la remoción de polvo y suciedad con un paño limpio y húmedo. Posteriormente, continuar con la desinfección, aplicando desinfectantes en el tablero, botones, palanca de cambios, manubrio, espejos retrovisores, pasamanos, hebillas de cinturones, radio, manijas de puertas y todas las superficies con las que se tiene contacto en el interior del vehículo. Con una toalla desechable limpiar todas estas superficies. Hacer esta actividad con guantes.
- Para el caso de las motocicletas, también se aconseja limpiar con desinfectantes y una toalla húmeda en los manilares, la manija de freno y el embrague. Por último y no menos importante, el casco debe ser desinfectado diariamente.
- El personal de seguridad física verificará el uso de tapabocas de todas las personas al momento de ingresar a la Universidad. Su uso es condición necesaria para acceder a la Universidad.
- Tomar la temperatura antes del ingreso a las instalaciones mediante termómetros infrarrojos (que deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso), con el apoyo del personal de seguridad. Si la persona presenta fiebre mayor a 37.5 °C, se hará reporte al servicio médico para el seguimiento y se le indicará que no puede ingresar a las instalaciones de la Universidad, junto con las recomendaciones de aislamiento y solicitud de cita médica por su EPS.
- Antes del paso del parqueadero, el personal de seguridad física y/o concesionario solicitará a las personas el lavado de manos en estaciones de higienización portátiles y/o baños más cercanos y hará las recomendaciones de aseo para los vehículos mediante entrega de folletos.
- Verificar el parqueo del vehículo en áreas autorizadas y el cumplimiento con las distancias requeridas. Por tal razón, el parqueadero no debe superar el 50 % del aforo total.

10.3 Ascensores

- Mantener la distancia física de por lo menos 2 metros entre las personas que hacen fila para ingresar a los ascensores. Esta actividad la controlará el personal de seguridad física.
- En la Sede Norte, el ascenso se hará exclusivamente por la escalera occidental y el descenso por la escalera oriental. El ascensor se utilizará exclusivamente para las personas en condición de discapacidad, y será habilitado inicialmente por el personal de seguridad física.

- En la Sede Centro, los ascensores para el ingreso a los pisos 1 al 4 se habilitarán solo para personas con condición especial y del piso 5 en adelante se habilitarán para todo el personal. Esta actividad la controlará el personal de seguridad física. Una vez ingrese, cada persona debe verificar su posición de aislamiento cumpliendo con la señalética en el piso, como se muestra en los modelos de la figura 2.

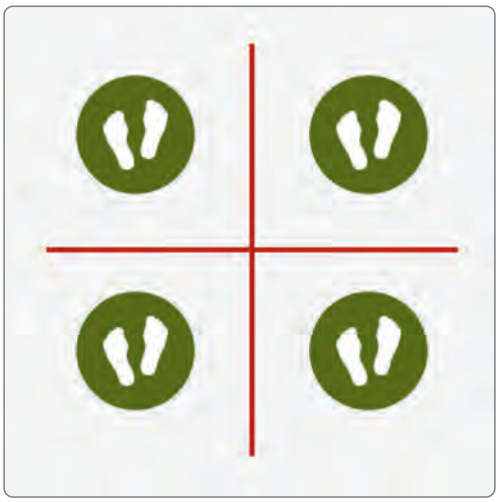


Figura 2. Modelo de adecuación de señalética en ascensores.

Fuente: Universidad Central.

- Al salir del ascensor, se debe realizar un lavado correcto de manos.

11. Pautas de bioseguridad para la comunidad universitaria

11.1 Lavado de manos

La Universidad dispone de insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, dispensadores de jabón, toallas desechables y papel higiénico en cada baño. Además, establece la publicación del protocolo de lavado de manos en los correspondientes lavamanos.

Figura 3. Espacio sugerido para la publicación de protocolos de lavado de manos.

Fuente: Universidad Central.

El alcohol glicerinado al 60 % está distribuido en diferentes áreas de la Universidad, con el fin de disminuir el riesgo de exposición a la comunidad universitaria. En los mapas siguientes se detalla la ubicación de los dispensadores.

Figura 4. Plano de ubicación de dispensadores de alcohol glicerinado en la Sede Centro.

Fuente: Universidad Central.

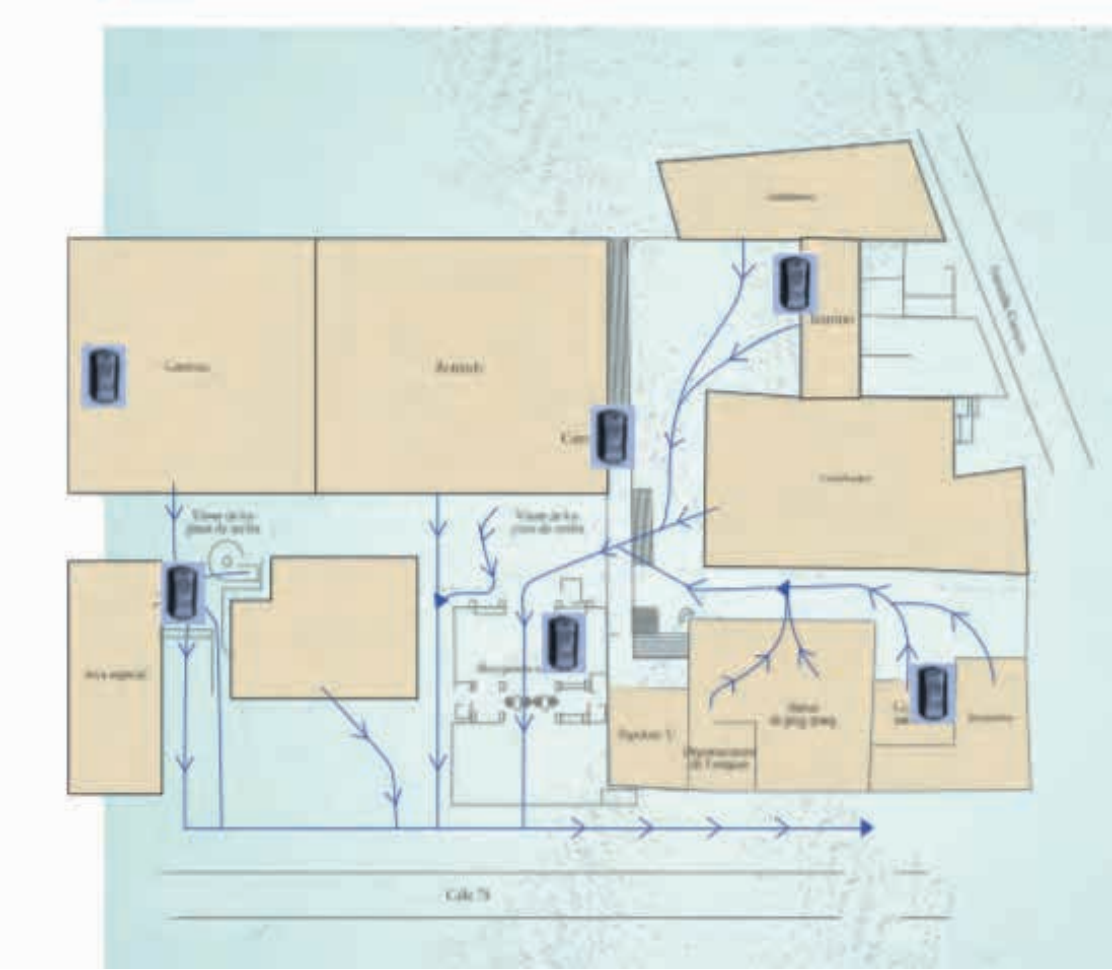


Figura 5. Plano de ubicación de dispensadores de alcohol glicerinado en la Sede Norte.

Fuente: Universidad Central.

A continuación, se establecen lineamientos que debe seguir toda la comunidad universitaria para contener la transmisión de virus:

- Realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas, en el que el contacto con el jabón debe durar mínimo 20-30 segundos.
- Se deberá realizar el protocolo de lavado de manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, ascensor, transporte), ir al baño, usar el cajero, manipular dinero, y estornudar o toser; antes de tocarse la cara, y antes y después de comer antes y usar tapabocas.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.

En la figura 6 se describe el protocolo de lavado adecuado de manos, de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS):

Figura 6. Protocolo para el lavado de manos.
Fuente: Universidad Central.

11.2 Distanciamiento físico

La Universidad deberá establecer en cada área una distancia de 2 metros entre cada puesto de trabajo; por tal razón, los directores acordarán medidas para la disminución del contacto de persona a persona, entre ellas se definen las siguientes:

- Desarrollo de reuniones rápidas de máximo de 15 minutos y 10 personas con distancia social de dos metros en espacios ventilados. Sin embargo, siempre será mejor alternativa continuar las reuniones virtuales, incluso mientras estén en las mismas instalaciones.
- Adopción de pico y placa para la asistencia de personal a la Universidad, con el fin de evitar la exposición y garantizar el distanciamiento de 2 metros de las personas en las oficinas.
- Readecuación de puestos de trabajo en las oficinas, cumpliendo el requerimiento de distancia de 2 metros.

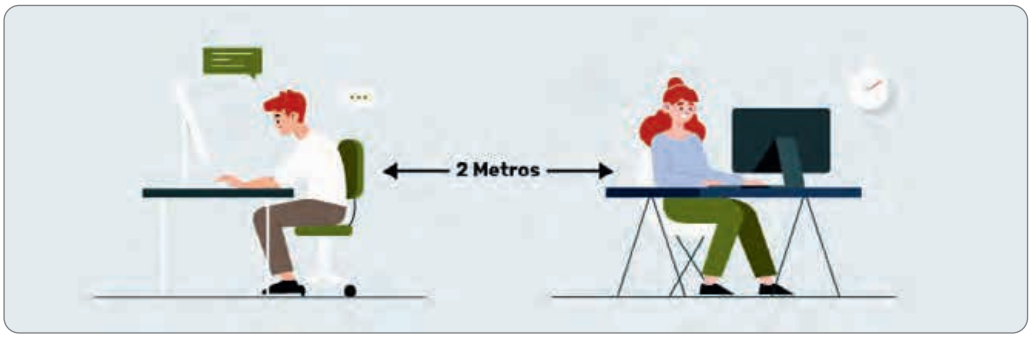


Figura 7. Adecuación de puestos de trabajo.

Fuente: Universidad Central.

- Para el establecimiento de medidas en espacios, áreas o recintos amplios, como auditorios, cafeterías, teatros y bibliotecas, se solicitará asistencia técnica con la ARL con el fin de organizar y optimizar la ubicación de los puestos de trabajo, de modo que se minimice el riesgo de transmisión.
- En el caso de los salones, se determina el requerimiento de distanciamiento de 2 metros entre puestos, con una capacidad máxima de 15 estudiantes según la capacidad de cada aula (figura 8); además, los estudiantes y el profesor siempre deberán aplicar las exigencias de bioseguridad, como usar el tapabocas, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado en el momento de toser o estornudar, y evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisición.

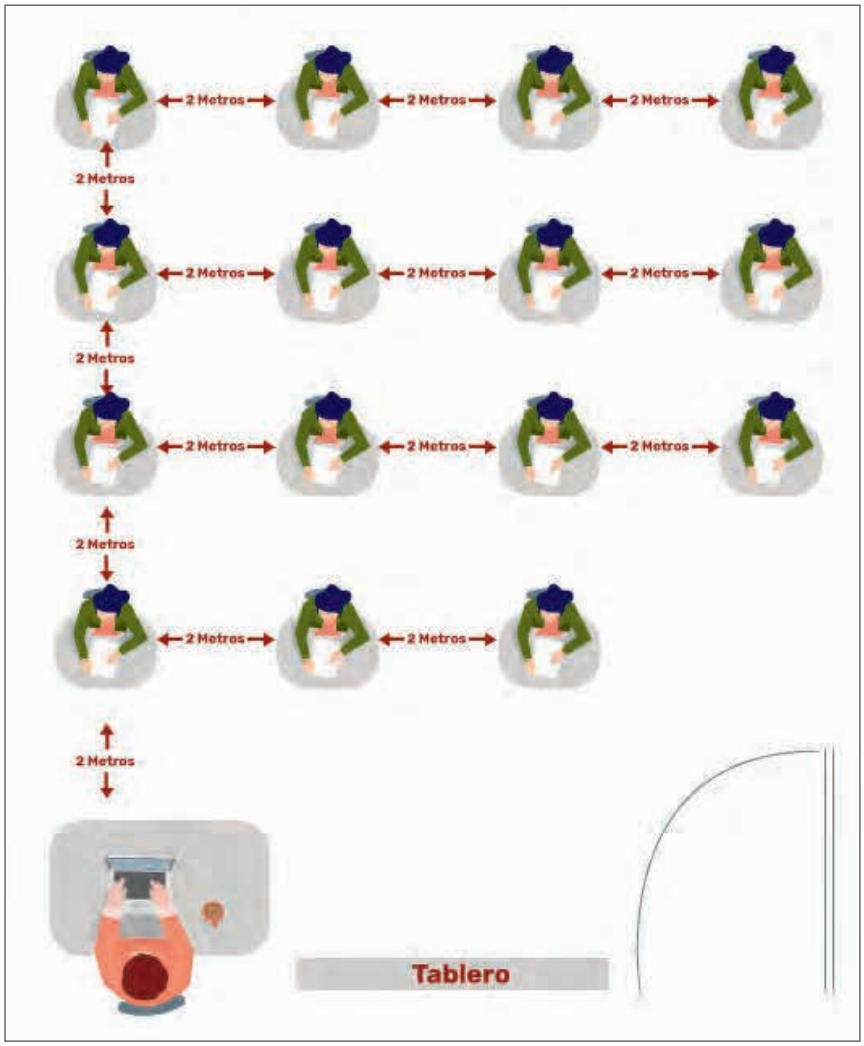


Figura 8. Esquema de distanciamiento en salones.

Fuente: Universidad Central.

Cuando la clase presencial sea superior a 15 personas, se podrá realizar en varios salones de clases y utilizar herramientas como el *streaming*, de este modo, se puede restringir el número de personas por salón.

La Universidad también definirá los espacios al aire libre como patios y jardines, cuando sea posible, para el desarrollo de clases, cumpliendo con el requerimiento de distancia de 2 metros y el uso de tapabocas.

Para el caso de los laboratorios, también se deberá respetar el distanciamiento físico de los 2 metros, sin exceder la capacidad de 15 estudiantes en cada área. La ubicación de equipos deberá cumplir también el distanciamiento requerido sin permitir que los estudiantes se vean de frente. Los estudiantes no deberán compartir los guantes bajo ninguna circunstancia.

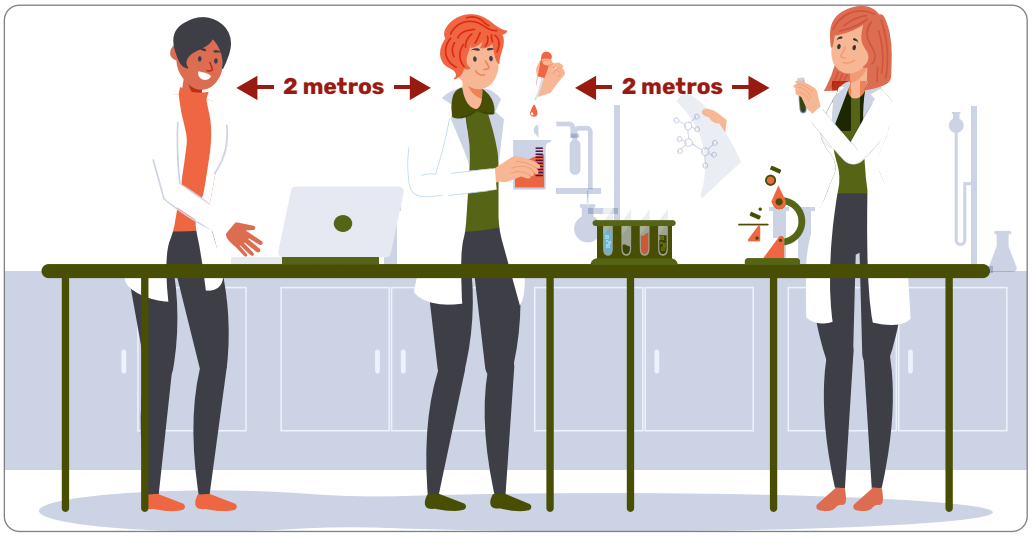


Figura 9. Distanciamiento social en laboratorios.

Fuente: Universidad Central.

- Una alternativa donde concurre mucha gente para facilitar la comunicación es el uso de pantallas transparentes en la recepción, punto de correspondencia y consultorio médico (figura 10).

Figura 10. Modelo de pantalla transparente.

Fuente: Universidad Central.

11.3 Elementos de protección personal para prevención del SARS-CoV-2

La Universidad establece, mediante el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, los elementos de protección personal para la prevención del SARS-CoV-2, además de garantizar la disponibilidad y recambio en el momento de la entrega para los funcionarios. En la tabla 2 se definen los elementos que se requiere en las diferentes áreas.

Tabla 2. Listado de elementos de protección personal ante SARS-CoV-2

Elemento de protección personal		Área
Tapabocas desechable de dos capas		Todas las áreas, excepto personal médico
Especificaciones Material: hilo blanco calibre 120 Capa externa: polipropileno 40 g/m2 Capa interna: polipropileno 40 g/m2 Banda elástica: de 0,3 a 0,5 mm Planchado por banda de calor Dimensiones: largo 18 cm, ancho 9 cm		
Criterios de selección: Registro Invima		
Respirador N95		Bienestar Institucional, consultorio médico
Especificaciones: Respirador quirúrgico, tipo N95, termosellado con válvula		
Criterios de selección: Registro Invima		
Guantes de nitrilo azul no estériles		Bienestar Institucional, Consultorio Médico, Brigada de Emergencia, recepción, laboratorios, Tesorería, Almacén, Gestión Documental
Especificaciones: Composición: guante de nitrilo, sin polvo, no estéril, liso con dedos texturados, color azul.		
Criterios de selección: Registro Invima		

Elemento de protección personal		Área
Traje Tyvek antifluido		Bienestar Institucional, Consultorio Médico
Especificaciones: Ideal para personal médico, traje microperforado, mezclilla central para evitar cualquier entrada de líquido hacia la ropa, de una sola pieza, manga larga color blanco con capucha, cremallera frente en nailon, y elástico en puños y tobillos. Lavable a mano. Composición: tela antifluido triplemec en politex de 70 g, capa de filtro interno antifluido de 50 g, 100 % certificado.		
Criterios de selección: Registro Invima		
Careta		Bienestar Institucional, Consultorio Médico
Especificaciones: Cabezal: fabricado en polímero, graduable con banda absorbente de sudor. Visor: elaborado en plástico PETG de 0,5 mm de espesor, resistente a salpicaduras de fluidos, transparente.		
Monogafas		Brigada de emergencia, recepción, Almacén
Especificaciones: Antisalpicaduras de policarbonato, lente claro, antiempañante, filtro UV		
Criterio: ANSI Z87.1		

Fuente: Universidad Central.

Cada área de la Universidad entregará los elementos de protección personal de acuerdo con el "Listado de elementos de protección personal. SARS-CoV-2", definido en este documento y soportado con el registro AD-49-f.034, "Entrega de elementos de protección personal y equipos de atención de emergencias".

UNIVERSIDAD CENTRAL	ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPOS DE ATENCION DE EMERGENCIAS	VERSION 3 AD-49-f.034

DATOS DE LA PERSONA A QUIEN SE LE ENTREGA EL ELEMENTO			
NOMBRES Y APELLIDOS		CÉDULA	
CARGO		ÁREA	

Dejo constancia a través de la firma del presente documento que he recibido el elemento de protección personal y/o equipo requerido para proteger mi salud de los riesgos a los que me encuentro expuesto por el desarrollo de las actividades propias de mi cargo. Así mismo, me comprometo con el uso eficiente de los elementos de protección personal conforme con los lineamientos que me han sido especificados por la Universidad.

ITEM	ELEMENTO ENTREGADO	CANTIDAD	FECHA	OBSERVACIONES	FIRMA RECIBIDO
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		
			dd/mm/aa		

Figura 11. Documento AD-49-f.034.

Fuente: Universidad Central.

11.3.1 Manejo de los tapabocas

La Universidad establece como lineamiento obligatorio el uso adecuado de los tapabocas en todas sus áreas, con el fin de prevenir la propagación de infecciones respiratorias. Cabe aclarar que los tapabocas están confeccionados con un material resistente a la penetración de gérmenes, los cuales quedan atrapados entre el tejido, que actúa como una barrera entre el medio ambiente y las membranas mucosas.

Los tapabocas retienen las secreciones y los goteos que se producen al hablar, respirar y estornudar, con lo cual evitan que el virus caiga sobre otras personas y superficies.

11.3.2 Tapabocas convencional

Estos son dispositivos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, a fin de reducir la probabilidad de que se genere contacto entre la mucosa de la boca y la nariz, y los fluidos corporales potencialmente infecciosos de otro individuo.

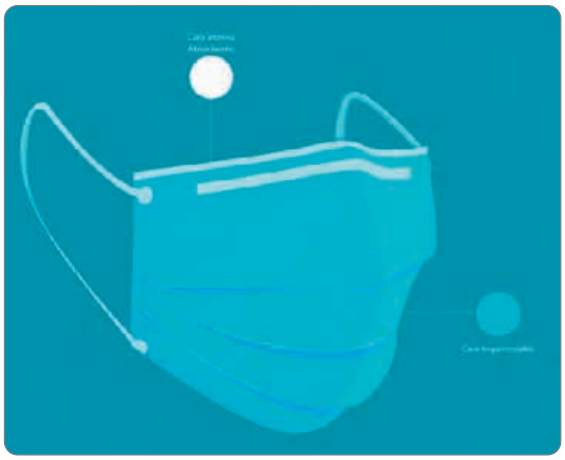
Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen. Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con la mucosa de la persona. En caso de que el tapabocas tenga caras internas y externas, se debe colocar la cara hipoalergénica en contacto con la piel del rostro. Asimismo, se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

11.3.3 Pasos para poner y retirar tapabocas convencionales

- El tapabocas debe ser nuevo y estar en buen estado, sin rotos ni desgarres. Nunca se debe usar uno prestado.
- Lávese las manos con agua y jabón antes de colocarse el tapabocas. Este paso es vital, tocar el tapabocas con las manos infectadas es facilitarles el trabajo a los gérmenes.
- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.

- Ajuste el tapabocas lo más pegado a la cara.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.

- Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y ponérselo de manera errónea puede causar una menor protección del profesional: Ponérselo con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumular humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.



- Sujete las cintas de forma que quede firme.
- Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté sucio o húmedo. En cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
- Cuando vaya a retirarse el tapabocas, hágalo desde las cintas; nunca toque la parte externa del tapabocas.

- Una vez retirado el tapabocas, dóblelo con la cara externa hacia dentro y deposítelo en canecas con tapa.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después de retirarse el tapabocas, realice el lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas. No se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o en bolsillos sin protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. mesas, repisas) por el riesgo de contaminarse.

11.4 Protocolos de limpieza y desinfección

A continuación, se describen las responsabilidades y actividades que se realizan para eliminar o disminuir a un mínimo aceptable las posibilidades de contaminación microbiana presentes en todos los espacios de la Universidad Central.

11.4.1 Responsabilidades

- Director del Departamento de Servicios Administrativos / coordinador administrativo
  - ✓ Ser responsable de la correcta prestación del servicio de aseo en cada predio de la Universidad.
  - ✓ Recibir y dar gestión a las novedades o quejas que puedan tener las áreas derivadas de la actividad de limpieza y desinfección ejecutadas.
  - ✓ Realizar visitas de inspección para valorar con el área responsable de hacer interventoría al contrato.
- Coordinador de operaciones (contratista)
  - ✓ Cumplir con la correcta prestación del servicio de aseo en cada predio de la Universidad.
  - ✓ Apoyar la frecuencia de visitas de inspección en la Universidad Central, con el fin de realizar mayor cubrimiento en los diferentes mantenimientos y dejar registro en los formatos de diagnóstico a mantenimiento por sector.
  - ✓ Coordinar y verificar las actividades de los supervisores que están a su cargo.

- Administrador de sede / Supervisor contratista
  - ✓ Verificar y controlar el desarrollo del protocolo de limpieza y desinfección.
  - ✓ Controlar la ejecución del estándar de cada actividad específica.
  - ✓ Comunicar las oportunidades de mejora detectadas en las diferentes áreas administrativas y reportarlas.
  - ✓ Garantizar que el patrón de ejecución de actividades se cumpla y ejecute.
  - ✓ Capacitar y entrenar permanentemente en la ejecución y estándares de aseo.
  - ✓ Realizar las visitas de inspección a todas las oficinas en cada uno de los predios de la Universidad y dejar registro en el formato de lista de chequeo.
  - ✓ Garantizar el diligenciamiento y análisis de la actividad no rutinaria ,a través del uso del formato "Análisis y control de riesgo en la tarea".
- Operario de aseo
  - ✓ Dar cumplimiento a la ejecución del estándar para cada actividad específica.
  - ✓ Reportar condiciones inseguras como resultado de la inspección de elementos de protección personal y demás recursos que hagan seguro el desarrollo de la tarea.

11.4.2 Principios básicos de operación

Antes de iniciar las actividades de limpieza y desinfección, se deben aplicar los siguientes principios básicos de operación:

- Autocuidado
  - ✓ Solicitar y verificar que los elementos de protección personal sean los adecuados y se encuentren en buen estado para realizar la actividad; de lo contrario, debe solicitarlo al jefe inmediato.
  - ✓ No utilizar ningún tipo de joyas: relojes, argollas, pulseras, cadenas y ningún accesorio que se pueda enredar o lastimar.
  - ✓ Verificar que los insumos químicos que se van a utilizar estén debidamente etiquetados.
  - ✓ Verificar e inspeccionar que los implementos de aseo, herramientas y equipos se encuentren en buen estado y sean

las adecuadas para ejecutar la labor; de no estar en óptimas condiciones, debe reportar al jefe inmediato.

- ✓ Realizar pausas activas previas al inicio de la actividad.
- ✓ Realizar el adecuado lavado de manos de acuerdo con el protocolo establecido en este documento.
- ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal:
  - ⊙ Tapabocas: según los lineamientos establecidos en este documento.
  - ⊙ Gafas de seguridad: una vez colocado el tapabocas, usar los laterales para ajustarlos adecuadamente.
  - ⊙ Guantes de nitrilo: extender los guantes para que cubran la parte del puño.
- ✓ Utilizar la señalización preventiva.
- ✓ Cuando se traslade, verificar las condiciones del lugar: suelo, paredes, techos, ventanas y objetos cercanos, para evitar golpes, tropezones o cortadas.

- Patrón
  - ✓ Enmarcar la superficie de acuerdo con el siguiente patrón:
    - ⊙ Limpiar la superficie en una sola dirección.
    - ⊙ Limpiar la superficie en dirección perpendicular.
    - ⊙ Limpiar la superficie la cantidad de veces que sea necesario.

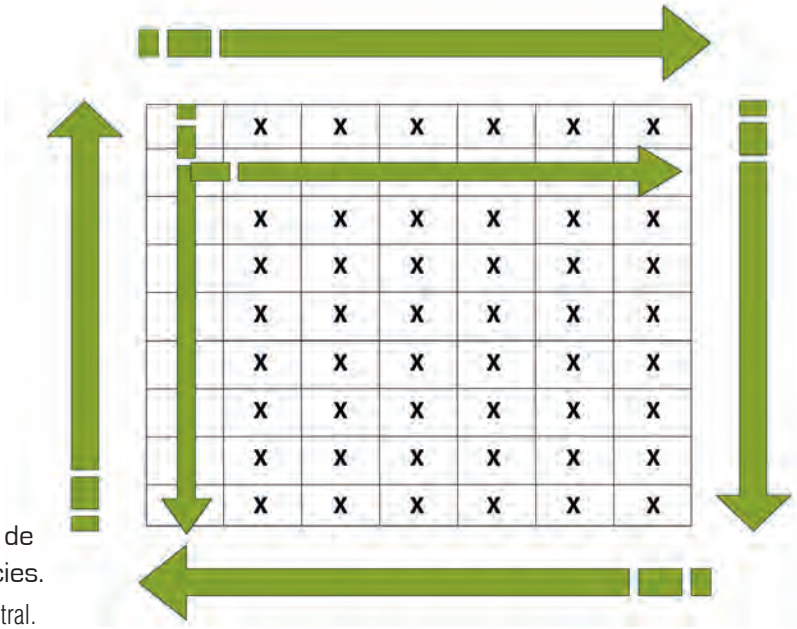


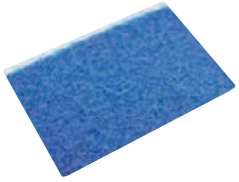
Figura 12. Patrón de limpieza de superficies.
Fuente: Universidad Central.

- Fricción
  - ✓ Aplicar fuerza necesaria sobre las superficies.
  - ✓ Remover la suciedad con implementos de aseo, como trapos dulceabrigo, sabras y espátulas.
- De lo más limpio a lo más sucio
  - ✓ Limpiar de lo menos contaminado a lo más contaminado, de manera que se evite la contaminación cruzada.
  - ✓ Limpiar de arriba hacia abajo.
  - ✓ Limpiar de adentro hacia afuera.
- Lo más seco posible
  - ✓ Dejar bien escurridos los trapos y secas las áreas intervenidas.
  - ✓ Usar adecuadamente equipos atomizadores y jaladores de agua.
- Partes ocultas
  - ✓ Verificar el estado de partes altas y bajas en superficies y limpiarlas.
  - ✓ Verificar el estado de los techos y áreas sin uso permanente, como detrás de las puertas, y luego limpiarlas.
- Todo en su lugar
  - ✓ Acomodar la posición de los cuadros, y dejarlos rectos.
  - ✓ Dejar la papelería y elementos de escritorio en el sitio donde estaban (con una mano se levanta y con la otra se limpia).
  - ✓ Acomodar perfectamente las sillas de los escritorios de frente a los escritorios.
  - ✓ Nunca dejar las papeleras encima de los lavamanos o inodoros.
  - ✓ No dejar los elementos de aseo en los pasillos.

11.4.3 Productos de aseo

En la tabla 3, se definen los elementos de aseo que se requieren para la limpieza y desinfección en las diferentes áreas de la Universidad.

Tabla 3. Elementos para limpieza y desinfección de espacios

Elemento	Descripción	Uso regular
Sabra verde	Fibra a base de poliéster	Limpiar muebles, enseres y paredes.
 Sabra azul	Fibra a base de poliéster	Limpiar y desinfectar áreas sanitarias. Unidades de paciente.
Guantes negros	De caucho impermeable	Escurrir el trapero, sanitario.
Guantes amarillos	De caucho impermeable	Limpiar el lavamanos.
Guantes verdes	De nitrilo impermeable	Limpiar muebles y enseres.

Elemento	Descripción	Uso regular
Guantes rojos	De nitrilo impermeable	Limpiar áreas críticas (Consultorio Médico).
Trapeador de pabilo x 500	Blanco, de mecha miratex con copa plástica	Mantener los pisos en general.
Escoba de nailon suave	Fibra PVC verde	De uso diario. Retirar residuos pequeños y grandes en pisos en general.
Escoba de nailon dura	Fibra PVC azul	Lavar superficies exteriores.
Cepillo de pared para piso	Mango de madera – fibra PVC dura	Lavar superficies exteriores, pisos duros y ásperos, y juntas.

Elemento	Descripción	Uso regular
Funda para perezoso	Algodón 100 % blanco	Ideal para barrido húmedo. Sirve para disminuir la carga de polvo, acompañado de dulceabrigo.
Cepillo de mano	Base plástica cerradas en fibra de PVC	Limpiar delicadamente; alcances más específicos, en juntas y baños.
Cepillo de acero	Base madera con cerdas de acero	Retirar óxido y corrosión de metal. Desbarbar y alisar juntas. Limpiar componentes eléctricos.
Restregador vertical y almohadilla	Almohadilla en poliéster	Limpiar y remover en acabados en las orillas, guardaescobas, rincones y gradas.
Jalador de agua	Metálico con caucho. Gris con negro.	Retirar excesos de agua.
Limpiavidrios	Metálico con caucho y espuma	Limpiar vidrios y retirar excesos de agua.

Elemento	Descripción	Uso regular
Plumero	Microfibra antiestática	Limpiar superficies.
Telearañero	Microfibra antiestática	Limpiar superficies altas y rincones.
Recogedores	Base plástica en polipropileno	Para uso diario en el mantenimiento general.
Lavasanitario	Base plástica y cerdas de PVC	Limpiar partes profundas de inodoros.

Elemento	Descripción	Uso regular
Chupa sanitario	Caucho	Destapar baños con taponamientos leves (papeles y pelos).
Trapo dulceabrigo	Algodón color blanco	Para limpieza diaria. Limpiar superficies, mesas e implementos de oficina.
Cinta de enmascarar 1 ½”	Resistente al disolvente, grasa y agua	Para uso en superficies limpias, libres de grasa, se utiliza para marcar utensilios como mangos de trapero, recogedores y lugares específicos.
Paño de limpieza WyPall	Rollo blanco hoja sencilla para trabajo pesado. Precortados de 42 x 28 cm	Ideal para trabajos pesados. Reemplaza estopas y bayetillas, y reduce los costos totales. Se utiliza en lugares donde se requiere no dejar residuos.
Almohadilla (pad)	Poliéster 100 % y fibra de nailon 100 % unidas y fuertes con resinas sintéticas elásticas. Color rojo. Fabricadas en medidas de 13, 17 y 20 pulgadas de diámetro	Lavar pisos encerados, sellados o cristalizados.

Elemento	Descripción	Uso regular
Almohadilla (pad)	Poliéster, fibras de nailon unidas con resinas sintéticas elásticas. Color blanco	Brillar superficies.
Almohadilla (pad)	Poliéster, fibras de nailon unidas con resinas sintéticas elásticas. Color café	Lavar superficies abrasivas.
Almohadilla (pad)	Poliéster, fibras de nailon unidas con resinas sintéticas elásticas. Color café	Lavar superficies agresivas y remover acabados.
Balde 10 L	Polipropileno con medidor interno	Para aseo en general.
Espátulas	Herramienta en lámina plana de metal con mango en madera.	Retirar cualquier tipo de adición en piso y superficie, como chicles, mugre, etc.
Atomizador	Envase en polipropileno	Para limpieza en dispersión.

Elemento	Descripción	Uso regular
Pistola de atomizador	Polipropileno	Repuesto para atomizador.
Lijas de agua	Granito	Remover o alisar capas de diferentes materiales; levantar mugre en rincones. Se utiliza en n.º 80-400-150 y se acompaña del máster.
Lijas máster	Producto natural de arcilla	Para limpieza general de superficies manchadas para su blanqueamiento.
Hipoclorito de sodio al 13 %	Solución acuosa en concentración de la sustancia activa, que por sus propiedades químicas oxida la materia orgánica y elimina bacterias, virus y hongos en superficies	Desinfectar superficies.
Alcohol al 70 %	Líquido etanol	Desinfectar superficies.

Elemento	Descripción	Uso regular
Champú para alfombras	Líquido biodegradable	Limpiar muebles tapizados y alfombras.
Limpiavidrios	Compuesto de alcohol, tensoactivo, solvente, fragancia, colorante y agua	Limpiar vidrios.
Lustrador de muebles	Cera, silicona, disolventes, pigmentos, fragancias, preservantes e inertes	Lustrar muebles. Crema humectante que limpia, nutre, brilla y renueva las superficies en madera.
Cera roja/neutra	Cera, pigmentos, fragancia, preservantes e inertes	Proteger, lustrar y aromatizar superficies de ladrillo, tableta, cemento.

Elemento	Descripción	Uso regular
Brillametal	Líquido-crema	Limpiar, pulir, brillar y proteger metal, cobre y bronce.
Protector de acero inoxidable	Espray para acero inoxidable	Proporcionar un revestimiento resistente a la corrosión, duradero y efectivo, ideal para las piezas de acero inoxidable, ascensores, barandas.
Crema tipo Frotex	Crema biodegradable	Limpiar y proteger todo tipo de superficies.

Fuente: Universidad Central.

11.4.4 Actividades específicas

Desempolvar

El polvo no siempre es visible, pero constantemente está en el aire que nos rodea. Se deposita en muebles, pisos, paredes, techos y objetos en general.

Cuando no se desempolva a diario, el polvo se acumula, posteriormente se endurece y, por último, se amontona en las esquinas, mancha objetos como

los muebles y puede llegar a esparcir infecciones, lo más grave cuando de limpieza y desinfección de trata.

- Formas de desempolvar:
  - ✓ Desempolvar partes bajas: incluye bases de escritorio, patas de sillas, mesas, etc.
  - ✓ Desempolvar partes altas: incluye el área que se pueda alcanzar fácilmente en posición normal, como ventanas, paredes y techos.
  - ✓ Desempolvar horizontal y verticalmente: incluye la limpieza de artículos como superficies de escritorios y mesas. La mano ha de llevarse en movimientos paralelos y continuos.
- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde con agua
  - ✓ Atomizador
  - ✓ Plumero
  - ✓ Desinfectante
  - ✓ Solución jabonosa
- Procedimiento general:
  - ✓ Doble el dulceabrigo en cuadros para proporcionar muchos lados.
    - ⊙ Realice el procedimiento de limpieza de las superficies usando los principios básicos de operación.
  - ✓ Se debe evitar sacudir el trapo dulce abrigo para no dispensar el polvo.

Barrer

Esta operación tiene por objeto arrastrar desechos sólidos que se encuentran en las superficies. Se debe evitar esparcir el polvo mientras se barre, ya que algunas formas de microorganismos sobreviven.

- Formas de barrer:
  - ✓ **Barrer con escoba**. Al barrer tenga presente que debe cubrir las cerdas con dulceabrigo y recuerde ir rotando la escoba para evitar que su vida útil se acorte.

    En las zonas que generalmente tienen gran flujo de personas, no se debe barrer; se debe palear (recoger la basura grande con la escoba y el recogedor).

No olvide barrer el guardaescoba, de adentro hacia afuera.

Al terminar de barrer, lave la escoba y límpiela de los elementos impregnados en ella. Se debe colgar o ubicar con las cerdas hacia arriba.

- ✓ **Barrer con trapeador húmedo**. Es un proceso diferente que combina las operaciones de barrer y trapear.

  Se utiliza en áreas de laboratorio, central de materiales o de mucha afluencia de usuarios/publico, con el fin de evitar la propagación de microorganismos presentes en el polvo.

  Al barrer tenga presente rotar el trapero para evitar que su vida útil se acorte.

  El barrido húmedo se hace sin químicos, solo con agua.

- ✓ **Palear**. Es un proceso ágil y rápido en donde se recoge la basura grande con la escoba y el recogedor. Se utiliza con mayor frecuencia para áreas comunes.

  Al palear tenga presente rotar la escoba para evitar que su vida útil se acorte. No se debe forzar el recogedor hacia adelante.

- ✓ **Perecear / mopear.** Es un proceso ágil y rápido en donde se recoge especialmente polvo. Se utiliza con mayor frecuencia para áreas comunes, como pasillos.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Escoba, trapeador
  - ✓ Recogedor
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Balde con agua
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas

- Procedimiento general:
  - ✓ Barrer con escoba y trapeado húmedo.
  - ✓ Coloque el trapero dulceabrigo a la cerda de la escoba.
  - ✓ Inicie el barrido en el extremo más alejado al área a limpiar (de adentro hacia fuera). Recuerde siempre demarcar el área antes de iniciar.
  - ✓ Barra en líneas paralelas sin levantar la escoba/trapero para no esparcir la basura adherida a este. Si es barrido en húmedo, abra el trapero para trabajar con un mayor campo de acción.

- ⊙ La basura y el polvo debajo de los muebles se arrastran hasta el centro del lugar. Retire en pasadas paralelas hasta la salida.

✓ Nunca debe golpear o sacudir el trapeador/escoba en el piso para quitar el exceso de basura, pues esta maniobra dispersa el polvo inmediatamente.

✓ La basura debe llevarse al centro o a un punto fijo del área que se está trabajando. No debe quedar basura detrás de las puertas o lugares inapropiados para su recolección.

✓ No pase de un área a otra con el trapeador o la escoba sucios. Lávelos y revise su trabajo.

Palear

- Inicie el paleado en el extremo más alejado al área por limpiar (de adentro hacia fuera).
- Palee siguiendo una secuencia que le garantice recorrer toda el área.
- La escoba debe cogerse con una mano y esta debe ubicarse adelante y por encima del palo de la escoba.
- La basura debe recogerse en el recogedor y botarla en el recipiente de basura más cercano.

Palear-combo

- Con el recogedor y trapero en la mano izquierda, la escoba en la mano derecha y la espátula y dulceabrigo en los bolsillos o canguro, inicia la actividad.
- Observando a una distancia de 10 o 15 metros, busque si hay papeles, manchones o chicles.
- Cuando encuentre una de estas tres cosas, dirigirse a ellas y quitarlas con la respectiva herramienta.
- Cuando encuentre un manchón, quítelo frotando solo la baldosa que tiene el machón.
- Cuando esté recogiendo papeles o regueros, recójalos sin soltar el recogedor. Es decir, no debe “barrer” ni “trapear” sino palear o desmanchar.
- Si encuentra un charco grande, debe llamar de inmediato ayuda para que traigan el balde escurridor; sin dejar el área, alerte a los usuarios del riesgo.
- En estos casos, se puede dejar un balde escurridor o avisos de precaución en un lugar no visible, cerca del área en donde se presentan con frecuencia estos charcos, para usarlos cuando se requieran.
- El paleador-combo debe recorrer todas las áreas comunes de la Universidad, incluyendo cafetería, baños, aulas, pasillos, exteriores adyacentes, zonas de descargue, entradas, torniquetes y en oficinas cuando no haya

presencia de funcionarios. Debe observar total y agudamente papeles, chicles y manchones. En cafetería, debe enfocarse en pisos, hornos microondas, mesas y sillas.

Mopear

- Escolillar (palear) el piso. Para esta actividad, vaya con una escoba y un recogedor.
- Desmanchar el piso con trapero bien escurrido. Para esta actividad el operario va quitando, con un balde escurridor, las manchas grandes de regueros de café, gaseosa, helado, etc.
- Perecear con bayetilla seca. Cada bayetilla tiene 6 caras, 3 por cada lado. Cuando esté mopeando, el operario debe cambiar la cara cuantas veces sea necesario para evitar que haya acumulación de polvo o arenilla. El supervisor debe revisar que el operario las cambie y adquiera la costumbre de mantener la cara que está usando limpia. El operario continúa en la actividad de mopear y cambiar la cara de la bayetilla hasta que la cara salga limpia. En un día de alta carga de polvo, esto puede tardar más de una hora. Es por esto que es muy importante que el operario lleve tres o cuatro bayetillas al momento de salir con las herramientas. De esta forma, el operario va a estar mopeando de forma permanente sin tener que regresar frecuentemente al cuarto de aseo.
- Mopear con bayetilla húmeda. Igual que en el paso anterior, cada bayetilla tiene 6 caras, 3 por cada lado. Una vez termine la actividad de mopeado en seco, el operario se debe dirigir al cuarto del aseo a lavar las 3 o 4 bayetillas. Después del lavado, debe escurrirlas y sacar la mayor cantidad de agua que quede en ellas, para que estas queden lo más secas posible. Una vez las bayetillas estén lavadas y secas, el operario inicia la actividad de mopeado en húmedo. Igual a la actividad en seco, el operario debe cambiar la cara cada que este empiece a acumular polvo o arenilla. Se debe pasar hasta que la bayetilla quede casi limpia después de pasarlo por el pasillo.

- Recomendaciones:
  - ✓ Inicie el mopeado en el extremo más alejado del área por limpiar (de adentro hacia fuera). Recuerde siempre demarcar el área antes de iniciar.
  - ✓ Mopee en líneas paralelas sin levantar el dinámico para no esparcir la basura adherida a este. Se debe pasar 2 veces el dinámico por la misma parte, la primera con la mopa seca y la segunda con la mopa húmeda. A las áreas donde no llega el dinámico se debe usar escoba suave.
  - ✓ La basura y el polvo debajo de muebles y escritorios se arrastran hasta el centro del cuarto y de allí se retira en pasadas paralelas hasta la salida.

- ✓ Nunca debe golpear o sacudir el dinámico en el piso para quitar el exceso de basura. Esta maniobra dispersa el polvo inmediatamente.
- ✓ La basura debe llevarse al centro o a un punto fijo del área que se está trabajando. No debe quedar basura detrás de las puertas o lugares inapropiados para su recolección. La basura se recoge con escoba suave y recogedor, y se deposita en el recipiente más cercano.
- ✓ No pase de un área a otra con el dinámico sucio, lave las bayetillas de recubrimiento y revise su trabajo.
- ✓ Cuando se realice el mopeado no se debe apoyar en el dinámico ni frenarlo, solo deslizarlo.
- ✓ Una vez terminada la labor se le quita la mopa al dinámico para lavarla. Se ponen a secar en los cuartos de aseo
- ✓ No se debe pasar el dinámico encima de charcos o regueros.

Trapear

La operación tiene por objeto desinfectar y limpiar las superficies con el trapeador impregnado de limpiador o desinfectante y agua limpia. Se debe conocer el tipo de piso que se trapeará, ya que el exceso de agua y el uso de ácidos abrasivos deteriora el material del piso.

Incluye dos tipos de acción para quitar la mugre y desinfectar:

a. La acción química de las soluciones limpiadoras.

b. La acción física de los trapeadores, al frotar el piso con movimientos uniformes.

- Formas de trapear:
  - ✓ **Trapear en húmedo con limpiador desinfectante**. Se eliminan las bacterias que se encuentran en el suelo con la acción del limpiador.
  - ✓ **Trapear en húmedo con solución jabonosa**. Afloja la película de mugre y polvo que se forma en el suelo.
  - ✓ **Trapeado de manchas**. Una mancha de líquido nunca se puede dejar en el piso, si algo se derrama, hay que secar inmediatamente; de otra manera se transforma en peligro, pues la gente puede pisarla, resbalar y caer.
- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Trapeador
  - ✓ Balde con agua
  - ✓ Avisos de precaución
  - ✓ Guantes negros

- ✓ Tapabocas
- ✓ Balde escurridor
- ✓ Solución desinfectante

- Procedimiento general:
  - ✓ Señalizar el área en el inicio y el final de donde se va a ejecutar la labor.
  - ✓ No se debe regar agua al piso directamente. El trapero antes de iniciar debe estar desgomado, húmedo pero lo más seco posible.
  - ✓ El trapeado comienza abriendo el trapero para tener mayor cobertura de área y demarcando en área. Posteriormente, se hacen movimientos paralelos a los zócalos para evitar que la mugre se acumule allí.
  - ✓ Haga pasadas en forma continua y a lo ancho del área; asegúrese de no dejar marcas en el piso y de no llegar al guardaescoba. Siga el patrón. Si las áreas por trapear son muy anchas, se debe separar en dos, para así dar paso a las personas y para evitar accidentes.
  - ✓ En áreas de circulación, el procedimiento se inicia donde haya menos flujo de personas. Cada vez que las personas pasen se debe suspender la tarea, dar aviso de la precaución que se debe tener porque el piso esté húmedo y, en caso de presentarse alguna caída, ofrecer ayuda.
  - ✓ Lave con frecuencia el trapeador en el balde/balde escurridor con agua, y luego en el balde/balde escurridor con el limpiador desinfectante cuando sea requerido.
  - ✓ Cambie el agua de los baldes al pasar de un área a otra, según lo requiera el área que se limpie.
  - ✓ La posición correcta se logra parándose con los pies ligeramente separados (45 a 60 cm) uno detrás del otro y conservando la espalda recta.
  - ✓ Para quitar manchas o mugre difícil, se trapea hacia delante y hacia atrás frotando un poco más fuerte.
  - ✓ Al terminar su labor ordene los implementos de aseo y revise usted mismo el trabajo. Se deben seguir las siguientes recomendaciones para el cuidado del trapero:
    - ⊙ El trapero debe colgarse con la mecha hacia abajo o abierto en el piso.
    - ⊙ No azotar el trapero.
    - ⊙ No dejar el trapero en hipoclorito de un día para otro. Se debe dejar en agua sin incluir el palo.
    - ⊙ Lavar el trapero constantemente.

- Se deben quitar los pelos, peinarlo y guardar limpio.

Limpiar paredes

Con el transcurso del tiempo, el polvo y la mugre forman una película grasosa, sobre todo en lugares húmedos. Por lo tanto, la decisión de cómo y cuándo se lava, depende de la cantidad y tipo de mugre que se presente.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Esponja o cepillo de pared
  - ✓ Escoba de nailon duro
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Balde
  - ✓ Telarañero
  - ✓ Trapeador
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Solución jabonosa
- Procedimiento general:
  - ✓ Se retiran los cuadros, muebles y equipos.
  - ✓ Se bajan telarañas.
  - ✓ Se retira el polvo de las paredes y techo. Se envuelve el dulceabrigo seco en el cepillo de pared o en la escoba de nailon dura.
  - ✓ Enjuague el dulceabrigo y sumérjalo luego en la solución jabonosa.
  - ✓ Inicie de arriba hacia abajo en forma vertical y pareja hasta llegar a la mitad de la pared, luego continúe limpiando con la esponja hasta llegar al guarda escoba. Siga el patrón.
  - ✓ Repita la operación enjuagando con el trapo el dulceabrigo.
  - ✓ Un área bien lavada presenta un aspecto uniforme sin huellas, ni lágrimas.
  - ✓ Finalmente, secar con el trapeador los residuos de agua.

Limpiar pisos

Con esta maniobra se quita la mugre acumulada y todo lo que no se desprendió con el trapeado húmedo.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Cepillo de mango largo
  - ✓ Balde con solución limpiadora
  - ✓ Trapeador
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Lija máster
  - ✓ Sabra verde
- Procedimiento general:
  - ✓ Se siguen los procedimientos indicados para las técnicas "Barrer" o "Trapear" en mopeado en seco y mopeado en húmedo para levantar el brillo del piso y mantener tratamiento. Esta labor se debe realizar todos los días.
  - ✓ Aplicar máster solo para dejar en un rincón (solo granito pulido); esta actividad se debe realizar una vez al mes.

Limpiar persianas

Con esta maniobra se quita la mugre acumulada y todo lo que no se desprendió con el trapeado húmedo. Las persianas son un medio para dar sombra y controlar el paso de la luz. Está construida por tablillas, que pueden estar hechas de madera, aluminio o plástico; tienen espacios iguales, cuyos tejidos resisten el encogimiento o estiramiento. Por lo tanto, es fácil subirlas, bajarlas y cerrarlas a cualquier altura.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Balde
  - ✓ Escalera
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
- Procedimiento general:
  - ✓ Antes de iniciar la limpieza, ajuste la ventana, baje la persiana y ponga sus hojas en posición horizontal. Cierre las tablillas, sacúdalas en pasadas uniformes de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha según el sentido de la persiana, con un dulceabrigo húmedo para quitar el polvo. Siga el patrón.
  - ✓ Lave el trapo dulceabrigo y exprímalo muy bien para secar las tablillas.

- ✓ Cuando se haya limpiado un lado de la persiana, dé vuelta a las tablillas para realizar el mismo procedimiento al otro lado.
- ✓ Para la parte alta coloque una escalera, teniendo cuidado de no abarcar zonas grandes que puedan ocasionar accidentes.
- ✓ Lave el dulceabrigo cada vez que sea necesario.
- ✓ Incluya en su limpieza el armazón de la ventana y lo cordones.
- ✓ Ajuste la ventana y vuelva a colocar los implementos de aseo en su lugar.

Limpiar ventanas y vidrios

Las ventanas y vidrios son lugares visibles que se ensucian fácilmente; por eso, se debe estar muy pendiente de su limpieza.

No es conveniente limpiar las ventanas cuando el sol se refleja directamente sobre ellas, pues se secan con excesiva rapidez y los vidrios quedan manchados. Se debe usar un trapo dulceabrigo suave que no raye el vidrio.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Balde
  - ✓ Escalera
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Escoba nylon suave
  - ✓ Limpiavidrios
- Procedimiento general:
  - ✓ Introducir el dulceabrigo en el balde con limpiavidrios, escurrirlo bien. Dejarlo lo más seco posible.
  - ✓ Doblar el dulceabrigo en cuatro partes para que quede del grande de toda la mano.
  - ✓ Limpiar inicialmente el marco de la ventana, cambiar el dulceabrigo de lado.
  - ✓ Luego, limpiar el vidrio. Se comienza en forma horizontal, después se cambia el dulceabrigo de lado y se efectúa la limpieza en forma vertical. Seguir el patrón
  - ✓ Por último, el dulceabrigo se enjuaga en el balde con agua limpia.

- ✓ Para limpiar vidrios altos o muy grandes se puede usar escalera o se toma una escoba de nailon suave y se forra con un dulceabrigo para acceder a las partes más altas.

Limpiar puertas

Las puertas son lugares visibles que se ensucian fácilmente y que tienen mucho contacto con el personal interno, externo, etc. Por eso, se debe estar muy pendiente de su limpieza.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Balde
  - ✓ Escalera
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Escoba nailon suave
  - ✓ Alcohol al 70 %
  - ✓ Limpiavidrios
- Procedimiento general:
  - ✓ La pintura o la madera se deterioran al mojarlas con agua o solución limpiadora, por lo tanto, se deben limpiar con un dulceabrigo húmedo (bien escurrido) en varias pasadas siguiendo el corte de la madera de la puerta. No se deben usar sustancias desinfectantes.
  - ✓ En su limpieza incluya las perillas, bisagras y chapas con alcohol al 70 %
  - ✓ Para las partes altas utilizar escalera en forma de tijera para prevenir accidentes, o tomar una escoba de nailon suave, forrar con un dulceabrigo y acceder a las partes más altas.

Limpiar muebles y sillas

Los muebles y enseres son lugares visibles que se ensucian fácilmente y que tienen mucho contacto con personal académico y administrativo; por eso, se debe estar muy pendiente de su limpieza.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Balde
  - ✓ Aspiradora

- ✓ Cepillo de mano
- ✓ Sabra verde
- ✓ Guantes verdes
- ✓ Tapabocas
- ✓ Solución jabonosa
- ✓ Alcohol al 70 %

- Procedimiento general:
  - ✓ Limpiar con dulceabrigo seco las superficies de estas y su parte inferior donde se marca el roce de los zapatos.
  - ✓ Lavar y frotar manchas pegajosas causadas por manos, medicamentos, etc., mediante el uso de una sabra y un dulceabrigo húmedo impregnado de una solución jabonosa.
  - ✓ Finalmente se termina con alcohol al 70 %.
  - ✓ Se deja secar toda el área que se lavó, para evitar deteriorar el material, de manera pareja y uniforme.
  - ✓ Organice nuevamente los muebles que haya quitado y deje todo en su respectivo lugar.
  - ✓ Cuando se va a lavar un mueble tapizado se deben seguir los siguientes pasos:
    - ⊙ Aspirar el mueble.
    - ⊙ Impregnar el dulceabrigo de la solución jabonosa.
    - ⊙ Envolver un cepillo de mano en un dulceabrigo.
    - ⊙ Restregar todo el mueble de forma pareja.
    - ⊙ Enjuagar el dulceabrigo.
    - ⊙ Frotar nuevamente el mueble con el dulceabrigo limpio (sin jabón) para quitar toda la solución jabonosa.
    - ⊙ Repetir la operación las veces que sea necesario para dejar el mueble completamente limpio y sin residuos de jabón, finalizando con alcohol a 70 % cuando sea requerido.

Limpiar teléfonos

Los teléfonos son lugares visibles que se ensucian y contaminan fácilmente; por eso, se debe estar muy pendiente de su limpieza y desinfección.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Balde

- ✓ Sabra verde
- ✓ Cepillo pequeño
- ✓ Ambientador
- ✓ Guantes verdes
- ✓ Tapabocas
- ✓ Desengrasante
- ✓ Alcohol al 70 %
- ✓ Solución jabonosa

- Procedimiento general:
  - ✓ Lave todas las partes externas del teléfono con un trapo dulceabrigo impregnado de desengrasante, bien escurrido.
  - ✓ Los cables del teléfono se quitan, se desenredan, se limpian con una sabra verde y solución jabonosa, luego se enjuaga con el dulceabrigo.
  - ✓ Las ranuras del teléfono se limpian con un cepillo pequeño (de dientes).
  - ✓ Seque cuidadosamente todas las partes con un dulceabrigo limpio y húmedo con alcohol al 70 %.

Limpiar área de bodegas, racks, estanterías y estibas

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapero escoba
  - ✓ Telearañero
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Solución jabonosa

- Procedimiento general:
  - ✓ Se bajan telarañas.
  - ✓ El área que se limpiará debe estar totalmente libre de objetos que se convierten en obstáculos en las labores de limpieza, o en pérdida de tiempo y retraso en las labores si el personal de limpieza tiene que mover piezas, maquinaria o equipo o mercancía.
  - ✓ Limpiar paredes y techo con dulceabrigo húmedo.
  - ✓ Realizar barrido húmedo en todos los pasillos de la bodega.

- ✓ Limpiar con trapero húmedo la mercancía que se encuentra en las estanterías hasta donde se alcance en altura.
- ✓ Limpiar los *racks* y las riostras de las estanterías con dulceabrigo húmedo.
- ✓ Barrer los muelles, estibas y partes externas con escoba.

Limpiar escaleras fijas

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Escoba dura
  - ✓ Recogedor
  - ✓ Cepillo
  - ✓ Espátula
  - ✓ *Portascrubber* (si se tiene)
  - ✓ Balde
  - ✓ Solución jabonosa
  - ✓ Alcohol al 70 %
- Procedimiento general:
  - ✓ Aliste implementos y maquinaria de limpieza.
  - ✓ Ponga el aviso de seguridad tanto al inicio de la escalera como al final de esta. En escaleras fijas amplias limpie solo la mitad del escalón y deje espacio libre para el paso de las personas.
  - ✓ Barra con escoba o con la máquina y recoja la basura.
  - ✓ Retire manchas y suciedad en general de paredes, interruptores y zócalos. Retire, en caso de ser necesario, los chicles con espátula.
  - ✓ Limpie los pasamanos con trapo dulceabrigo con solución jabonosa y luego alcohol al 70 %.
  - ✓ Trapee en húmedo o lave con la máquina con solución jabonosa y seque las escaleras.

Limpiar alfombras

Las alfombras conviene lavarlas al menos una vez al año, según su uso, y aplicarles antideslizante para favorecer la desintegración de cargas electrostáticas.

Evite que caiga sobre la alfombra cualquier tipo de compuesto, ya que es imposible revertir el proceso. Igualmente, se debe conocer la ficha técnica de la alfombra antes de usar cualquier producto sobre ella.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Cepillo
  - ✓ Aspiradora
  - ✓ Máquina lavadora de alfombras
  - ✓ Solución jabonosa
  - ✓ Champú para alfombras
- Procedimiento general:
  - ✓ Mantenimiento diario
  - ✓ Despeje el área y ponga letreros de precaución.
  - ✓ Aspire el polvo y la suciedad ligera de la superficie, con movimientos de atrás hacia adelante. Asegúrese de que no queden restos de polvo o arena.
  - ✓ Las manchas de líquidos quedarán sobre la superficie por lo que deben ser retiradas con material absorbente.
  - ✓ Recoja los implementos utilizados, límpielos y déjelos en el lugar correspondiente.
  - ✓ Mantenimiento general
  - ✓ Inspeccione estructura, calidad, tipo de fabricación, revés, colocación y fondos interiores de la alfombra.
  - ✓ Despeje el área y ponga letreros de precaución. Coloque papel parafinado bajo las patas de los muebles que no pueda retirar del área.
  - ✓ En caso de lavar por primera vez, haga una prueba en un lugar no visible.

- ✓ Aspire el polvo antes de lavar, con movimientos de atrás hacia adelante.
- ✓ Asegúrese de que no queden restos de polvo o arena.
- ✓ Aplique champú especial para alfombras, según recomendaciones del fabricante, cuando este manchada o sucia.
- ✓ Moje el cepillo en la solución preparada de champú, páselo por secciones de 50 - 60 cm2, primero en dirección hacia adelante y hacia atrás, y luego en dirección cruzada para que la espuma penetre en la alfombra. No moje en exceso la alfombra. Si usa máquina lavadora de alfombras, vierta la solución de champú en el depósito de la máquina.
- ✓ Quite la espuma seca y la suciedad desprendida pasando la aspiradora, cepillo o escoba cuando la alfombra se haya secado.
- ✓ Para eliminar chicles, aplique disolvente y enjuague con agua.
- ✓ Coloque los muebles en su sitio. Recoja los implementos utilizados, límpielos y déjelos en el lugar correspondiente.

Limpiar superficies metálicas, en aluminio o acero inoxidable

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Sabra verde
  - ✓ Solución jabonosa
  - ✓ Protector de acero inoxidable
  - ✓ Alcohol al 70 %
- Procedimiento general:
  - ✓ Se impregna una sabra verde ya desgastada o cero rayas con solución jabonosa y se frota fuertemente en la superficie en la dirección de las vetas de la misma, de manera consistente y pareja, nunca en sentido circular.
  - ✓ En el caso de divisiones sanitarias muy manchadas se recomienda usar lija 180 húmeda y aplicar de manera consistente y pareja en el sentido del pulido de la lámina.

- ✓ Con un trapo de dulceabrigo y agua limpia se retira el producto. Nunca use manguera o trapos dulceabrigo húmedos para retirar el jabón. Verifique que sean retirados totalmente el jabón y el agua para evitar que se presenten manchas de oxidación.
- ✓ Pasar después un trapo dulceabrigo limpio totalmente seco para retirar la humedad de la lámina, pues esto evita la presencia de manchas de agua.
- ✓ Pasar después un trapo dulceabrigo impregnado de solución protectora para dar duración al brillo de la superficie.
- ✓ Se recomienda no usar esponjillas, espátulas o herramientas de hierro, ya que pueden generar picaduras o ralladuras en la lámina.
- ✓ Evite el uso de los siguientes productos: hipoclorito, ácidos, yodo y amoniaco, ya que atacan en poco tiempo el acero dando origen a fenómenos de corrosión irreversibles.

Limpiar cafeterías

Con este procedimiento se busca dar instrucción a la manera adecuada de eliminar toda suciedad visible: polvo, manchas, mal olor, excesos de humedad y grasa en el área de cafetería de estudiantes y el mobiliario que allí se encuentra.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Sabra verde
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Atomizador
  - ✓ Trapero
  - ✓ Escoba suave
  - ✓ Recogedor
  - ✓ Alcohol al 70 %
  - ✓ Solución jabonosa multiusos
- Procedimiento general:
  - ✓ Usar adecuadamente los elementos de protección personal.

- ✓ Inicialmente se debe palear muy bien el área donde realizará el aseo general. Luego, se procede a aplicar la solución de jabón multiusos y trapear muy bien toda el área. Las sillas deben ponerse en sus respectivas mesas y con el atomizador se esparcirá el jabón multiusos.
- ✓ Llevar dos baldes, uno con agua limpia y otro con dilución de jabón multiusos; dos trapos dulceabrigo, uno blanco para la limpieza de mesas y el rojo para limpiar derrames.
- ✓ Retirar la loza de las mesas, cuando los estudiantes hayan terminado de comer (recordar expresar un saludo amable e indicarles el procedimiento) y dejarla sobre las canecas de autoservicio ubicadas en este lugar.
- ✓ La cafetería se debe lavar semanalmente con la máquina respectiva.
- ✓ En caso de requerirse, se debe hacer uso de trapeador y escoba para eliminar derrames o residuos en el piso.
- ✓ Limpieza diaria para la apertura. Se barre la cafetería y se perecea, se trapea con solución jabonosa; luego se limpian las mesas, se palea y se desmancha. Para el aseo general, se realiza limpieza con máquina rotatoria, lavado de mesas con jabón multiusos, y con sabra verde se lavan los puntos ecológicos.

Limpiar superficies de madera/panel yeso

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Trapo dulceabrigo húmedo y seco
  - ✓ Escalera tijera
  - ✓ Escoba de nailon suave
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
- Procedimiento general:
  - ✓ El panel yeso o la madera se deterioran al mojarlas con agua o solución limpiadora; por lo tanto, se deben limpiar con un trapo dulceabrigo húmedo (lo más seco posible) en varias pasadas siguiendo el corte de la madera de la puerta.
  - ✓ Para las partes altas, utilizar escalera en forma de tijera para prevenir accidentes, o tomar una escoba de nailon suave y forrar con un dulceabrigo y de esta manera acceder adonde no se pueda llegar fácilmente.
  - ✓ Cuando limpie las superficies grandes de madera con lustra muebles y limpiadores específicos para este material, se repasa luego con un trapo dulceabrigo seco, limpio y suave, para eliminar los restos del

producto limpiador que pudieran haber quedado. Estos restos quitarán brillo a la superficie, que al frotarla suavemente pueden brillar mucho más.

Limpiar baños públicos y baños de oficinas

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Guantes de caucho negro
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Sabra verde
  - ✓ Sabra azul
  - ✓ Trapero
  - ✓ Escoba suave
  - ✓ Cepillo
  - ✓ Recogedor
  - ✓ Solución jabonosa multiusos
  - ✓ Hipoclorito de sodio al 13 %
- Procedimiento general:
  - ✓ La limpieza de los baños públicos se realiza cada vez que las necesidades lo exijan. Por requerir una revisión constante durante el día, en baños de oficina la limpieza y desinfección es diaria bajo condiciones normales de bioseguridad; para casos con mayor nivel de riesgo, la limpieza y desinfección de baños en oficinas debe realizarse tres veces al día.
  - ✓ Dentro del aseo rutinario se incluyen el sanitario, el orinal, el lavamanos, el espejo, el piso, los dispensadores de jabón y de toallas de papel y el secador de aire.
  - ✓ Recoger las bolsas de los recipientes de residuos: lavar y secar las canecas y colocarles nuevamente la bolsa indicada.
  - ✓ Aplicar solución jabonosa en paredes, puertas, divisiones, espejos y piso.
  - ✓ Aplicar solución jabonosa por todas las superficies del sanitario.

- ✓ Realizar limpieza con lavasanitarios (churrusco), junto con solución desinfectante (hipoclorito al 13 %).
- ✓ Se debe enjuagar con suficiente agua para eliminar los residuos de jabón, soltar el tanque y secar la parte exterior del sanitario.
- ✓ Trapear el piso con solución detergente liquida y posteriormente aplicar solución desinfectante.
- ✓ Instalar papel higiénico y revisar que el dispensador de jabón contenga producto.
- ✓ Diligenciar siempre el control de aseo en baños, en los formatos establecidos.

Limpiar oficinas administrativas

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Sabra verde
  - ✓ Trapero
  - ✓ Escoba suave
  - ✓ Recogedor
  - ✓ Alcohol al 70 %
  - ✓ Solución jabonosa multiusos
- Procedimiento general:
  - ✓ Procurar realizar esta limpieza a primera hora de la mañana o en el horario acordado previamente con la Universidad. En estos lugares se requiere de un ambiente agradable y muy limpio, puesto que en estos espacios también se proyecta la imagen de la institución.
  - ✓ Con la escoba, barrer el piso detrás de las sillas y volver a ubicar las sillas en su lugar armónicamente.
  - ✓ Limpiar con paño húmedo y luego con un paño seco los muebles, los cuadros, las bibliotecas, las puertas, las sillas, las persianas, las ventanas, etcétera.
  - ✓ Limpiar equipos de cómputo con plumero y teléfonos.

- ✓ Posteriormente, aplicar jabón multiusos al piso con un trapero.
- ✓ Descartar bolsas con residuos, lavar los recipientes, instalar las bolsas de acuerdo con el color del recipiente y disponerlo de nuevo en su lugar.
- ✓ No olvidar siempre aplicar el principio "todo en su lugar".

Limpiar archivos

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales pueden generar corrosión de los materiales y, en asocio con altas condiciones de humedad y temperatura, pueden favorecer la acidificación de estos y la ocurrencia de deterioros físicos y químicos por lo general irreversibles. Además, las partículas traen consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, los cuales utilizan la celulosa como fuente de carbono, lo que genera manchas de diversos colores y ácidos que degradan tanto las fibras como las cargas y los encolantes que componen el papel.

En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

En cuanto a los insectos, las termitas son quizá de los organismos más voraces, ya que una vez colonizan, en menos de 15 días se pueden presentar apreciables pérdidas de información y, por ende, de los soportes que la sustentan. Los espacios amplios que conectan las áreas de depósito con el exterior de los archivos pueden permitir el paso de aves, murciélagos y otros organismos que con sus excrementos pueden generar daños considerables a los diferentes materiales y documentos.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Sabra verde
  - ✓ Trapero
  - ✓ Escoba suave

- ✓ Aspiradora
- ✓ Cepillos
- ✓ Recogedor
- ✓ Alcohol al 70 %
- ✓ Solución jabonosa multiusos

- Procedimiento general:
  - ✓ El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito debe ser permanente y periódico. En las áreas de depósito, se debe procurar la realización de una limpieza en seco y en húmedo y un control de eficiencia por lo menos una vez al mes. Las áreas de trabajo y de limpieza documental deberán ser programadas diariamente.
  - ✓ Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios que trabajan en los archivos, más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluyen usar una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros, e implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos, quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.
  - ✓ Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
  - ✓ Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado mientras se ejecutan las labores.
  - ✓ Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
  - ✓ Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo, deberán renovarse, en especial si se usan guantes de látex, pues este no es material reutilizable. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
  - ✓ Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.

- ✓ Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos, se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- ✓ Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- ✓ Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse; además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- ✓ Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- ✓ Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- ✓ En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

Limpieza general de documentos

- La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material que se vaya a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- El proceso de limpieza documental **siempre** se debe hacer en seco. **Nunca** aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre esta, sino, además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado, conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

Limpieza y desinfección de áreas de archivo

- En primer lugar, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria, hay que limpiar los mesones y muebles en seco y después aplicar alcohol antiséptico con aspersor, dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general, es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y, si se puede, techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad, de los que se emplee en industria de alimentos o en hospitales; en su defecto, se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla. Además, es ideal poder hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es solo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidades como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación del mismo. Sería ideal poder instalar un purificador de aire en esta área.

Limpiar cuartos de aseo

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Trapero
  - ✓ Escoba suave
  - ✓ Recogedor

- Procedimiento general:
  - ✓ Ingrese al cuarto de aseo cuando vaya a realizar la limpieza y revise que no haya daños en las instalaciones; si los hay, repórtelos a su supervisor.
  - ✓ Tome un trapo dulceabrigo y humedézcalo con solución de agua y detergente. Limpie las superficies que se encuentren en el cuarto. Páselo por paredes, techos, repisas, canastillas y demás superficies que existan.
  - ✓ Si debe limpiar implementos de aseo, hágalo de acuerdo con las indicaciones establecidas y realice desinfección si es necesaria. Luego, ordene y cuelgue los traperos en el lugar destinado para eso y guarde los demás también limpios.
  - ✓ Lave la pileta con agua y jabón. Refriegue muy bien con la ayuda de una escoba dura o un cepillo hasta que remueva toda la suciedad. Después, lave con suficiente agua y, si es necesario, aplique desinfectante.
  - ✓ Tome un trapero limpio y humedézcalo con solución de detergente y agua. Trapee el piso y deje secar.
  - ✓ Revise que todo haya quedado en el lugar indicado y retírese. Haga firmar los formatos que correspondan.
  - ✓ Durante la jornada de trabajo se deberá mantener la pileta limpia. Deberá trapearse el piso las veces que sean necesarias para evitar los riesgos. Es conveniente limpiar la pileta al menos una vez al día en áreas donde el uso es muy frecuente y es necesario que cada 20 días se realice desmanchado de baldosas con máster y en otros lugares según cronograma de aseo o necesidad.
  - ✓ Lávese muy bien las manos con agua y jabón.
- Recomendaciones:
  - ✓ No traslade de un área a otra los implementos, especialmente si hay áreas con riesgo de contaminación.
  - ✓ Si tiene heridas, debe protegerlas antes de iniciar su trabajo.
  - ✓ Todos los productos ubicados en los cuartos deben estar debidamente marcados y rotulados
  - ✓ Está totalmente prohibido el consumo de bebidas y/o alimentos en lugares donde se realice aseo de implementos.
  - ✓ Si le es asignada alguna labor diferente a las consignadas en este protocolo, consulte con su supervisor antes de llevarla a cabo.

- ✓ Cuando se requiera cambio de implementos de aseo por daño, infórmele a su supervisor.

Limpiar elementos especiales (dispensadores de alcohol)

La limpieza y desinfección externa del dispensador debe realizarse durante el aseo rutinario de las áreas, con paños húmedos (preferiblemente de microfibra o WypAll, que no dejan motas) para retirar el exceso de polvo.

La desinfección debe hacerse con jabón neutro; no use hipoclorito ni sus derivados, pues el material del dispensador es polipropileno y sufre deterioro por esta sustancia.

La limpieza interna del dispensador se realizará cada vez que se va a reemplazar una bolsa, usando jabón neutro y desinfectante de áreas no clorado.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde
  - ✓ Trapo dulceabrigo
  - ✓ Paño WypAll
  - ✓ Sabra verde
  - ✓ Trapero
  - ✓ Jabón neutro
- Procedimiento general:
  - ✓ Abrir el dispensador con la llave.
  - ✓ Retirar la bolsa del producto vacía.
  - ✓ Usar un paño húmedo WypAll o dulceabrigo impregnado de jabón neutro y limpiar las superficies internas del dispensador.
  - ✓ Enjuagar con otro paño impregnado de desinfectante, frotando todas las caras internas del dispensador, incluida la cara interna de la tapa.
  - ✓ Colocar la nueva bolsa de producto asegurando que la válvula quede bien puesta.
  - ✓ Esperar que se seque.
  - ✓ Poner (cerrar) nuevamente la tapa.

Limpiar elementos especiales (secadores de alcohol)

La limpieza de los secadores de manos se realiza durante el aseo rutinario de las áreas, con sabra verde y paños húmedos (preferiblemente de microfibra o dulceabrigo) para retirar el exceso de polvo. En caso de haber oxido en las bandejas de acero, utilice una lija.

Como la parte interna del secador y la bandeja suelen tener residuos de agua, se deben secar constantemente para evitar la proliferación de bacterias.

- Elementos y productos de aseo que se deben usar:
  - ✓ Avisos de seguridad
  - ✓ Guantes verdes
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Balde
  - ✓ Sabra verde
  - ✓ Trapero
  - ✓ Solución jabonosa
- Procedimiento general:
  - ✓ Seque el interior del secador con un paño WypAll o dulceabrigo para retirar el exceso de agua.
  - ✓ Seque el exceso de agua depositado en la bandeja recolectora.
  - ✓ Con la sabra impregnada de solución estándar, frote la parte interna del secador para retirar impurezas y residuos.
  - ✓ Frote el exterior y el interior de la bandeja recolectora de agua, si presenta óxido, retírelo con una lija.
  - ✓ Con un WypAll húmedo, retire el jabón del secador de manos y de la bandeja recolectora anteriormente estregados.
  - ✓ Impregne un WypAll con hipoclorito y proceda a desinfectar la superficie del secador y de la bandeja recolectora.
  - ✓ Continúe secando el interior del secador y la bandeja recolectora constantemente, para evitar la proliferación de hongos y bacterias.
- Recomendaciones:
  - ✓ Lavar y desinfectar los paños y cabezas de traperos después de usarlos y dejarlos secando colgados en un perchero con la mecha hacia abajo antes de volver a utilizarlos. Esto contribuye a minimizar el grado de contaminación cruzada.
  - ✓ Otro reservorio de microorganismos es el proceso de limpieza que diluye soluciones de detergentes o desinfectantes, especialmente si la

solución de trabajo es preparada en un contenedor sucio y se almacena durante periodos prolongados de tiempo o se prepara incorrectamente.

- ✓ Preparar la cantidad necesaria de solución de limpieza para el aseo diario, según la cantidad de superficies y la duración o estabilidad de la preparación.
- ✓ Descartar residuos de solución que no se alcancen a consumir en el periodo de viabilidad de uso.
- ✓ Lavar, desinfectar y secar el contenedor utilizado para preparar la solución de limpieza con detergente líquido; enjuagar con agua y desinfectar con el desinfectante de nivel intermedio/bajo en uso para minimizar el grado de contaminación bacteriana.
- ✓ Los atomizadores con pistola se pueden utilizar para aplicar detergentes y desinfectantes en las superficies y luego limpiar con paños que generen mínimo aerosol. También se puede aplicar directamente al paño y luego a la superficie.
- ✓ Evitar el uso de equipos de aseo que produzcan vapores o aerosoles.
- ✓ Hacer limpieza y mantenimiento periódicos del equipo de limpieza para garantizar una remoción eficiente de partículas.
- ✓ Actividades no rutinarias o servicios adicionales
- ✓ Cuando se reciba una solicitud o caso de servicio adicional, se deberá tener en cuenta lo informado por la Coordinación Administrativa del Departamento de Servicios Administrativos. El supervisor debe realizar un análisis de riesgo de los servicios adicionales con el fin de establecer cómo se realizará la actividad, determinar si se requiere compañía de SST, examinar si se tienen los implementos o EPP adecuados e identificar riesgos, ya que, al no ser un servicio fijo, no se cuenta con rutina ni análisis de riesgos.

11.4.5 Frecuencias de limpieza y desinfección

- Con el fin de garantizar el proceso de limpieza y desinfección en las instalaciones de la Universidad, en la tabla 4 se detallan las frecuencias y el tipo de actividad de limpieza en cada uno de los predios.

Tabla 4. Frecuencia y actividad de limpieza en los predios de la Universidad Central

Área y predio	Frecuencia	Actividad
Predio 479	1 vez a la semana	Rutinaria
Máquinas y herramientas	1 vez al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal o las veces que lo requiera el cliente
Laboratorio de Ciencias Naturales	1 vez al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal o las veces que lo requiera el cliente
Laboratorio de Electrónica	1 vez al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal o las veces que lo requiera el cliente
Arte drámatico	1 vez al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal o las veces que lo requiera el cliente
Gimnasio	3 veces a la semana (rutinaria)	1 vez a la semana terminal o las veces que lo requiera el cliente
Biciparqueadero	2 veces al mes (rutinaria)	
Torre 6	1 vez al mes (rutinaria)	
San Nicolás	2 veces al mes (rutinaria)	
Teatros México, Bogotá y Faenza	1 vez a la semana cada uno (rutinaria)	
Edificio 616	1 vez a la semana cada uno (rutinaria)	
Pasaje Ley	1 vez a la semana cada uno (rutinaria)	
Aulas Éxito - Ley	1 vez a la semana cada uno (rutinaria)	
Edificio Fuller	1 vez a la semana cada uno (rutinaria)	
Aulas 22-75	1 vez a la semana cada uno (rutinaria)	
Casa Tomacino	2 vez a la semana cada uno (rutinaria)	
Edificio 22-51	1 vez a la semana cada uno (rutinaria)	
Consultorio jurídico	1 vez a la semana cada uno (rutinaria)	1 vez al mes terminal
Biblioteca	Está en obra	
Salamanca	1 vez al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Casa de la Independencia	1 vez al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Parqueadero carrera 5.ª	1 vez al día (rutinaria)	
Edificio Ored, piso 1, cuarto de cambio Fortox	2 veces al día (rutinaria)	1 vez al día terminal
Edificio Ored, oficinas pisos 2 y 3	1 vez a la semana (rutinaria)	
Casa 550	3 veces al mes (rutinaria)	1 vez al mes terminal
Casa 584	3 veces al mes (rutinaria)	1 vez al mes terminal

Área y predio	Frecuencia	Actividad
Campus Vertical Sur-Centro-Norte	Todos los días rutinaria en todas las áreas	2 veces a la semana terminal
Cafetería estudiantes	3 veces al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Comedor de funcionarios	3 veces al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Oficinas Fortox	2 veces al día (rutinaria)	1 vez al día terminal
Torre P	2 veces al mes (rutinaria)	
Estudios musicales	3 veces a la semana (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Baños públicos piso 1	2 veces al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Departamento de Matemáticas	3 veces al mes (rutinaria)	
Salas electrónicas de profesores	3 veces al mes (rutinaria)	
Torre 4: pisos 6, 5, 4, 3, mezannine y laboratorio del sótano	1 vez al día (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Salas de cómputo	3 veces al mes (rutinaria)	
Casa administrativa	3 veces al mes (rutinaria)	1 vez al mes terminal
Arquitectura	4 veces a la semana (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Maestría en Estudios Musicales	1 vez a la semana (rutinaria)	
Contabilidad	1 vez a la semana (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Departamento de Gestión Humana	3 veces a la semana (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 vez al dia (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Compras y Almacén	1 vez al dia (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Torre de Economía	3 veces a la semana (rutinaria)	1 vez a la semana terminal
Oficina y lockers Diamante	2 veces al día (rutinaria)	3 veces a la semana terminal
Torre T	2 veces al mes (rutinaria)	
ERP	1 vez al mes (rutinaria)	
Sala de lactancia	1 vez al mes (rutinario)	
Torre de Pedagogía	3 veces a la semana (rutinario)	1 ves al mes terminal
Torre de Derecho, Secretaría General, pisos 2 y 3	3 veces a la semana (rutinario)	1 ves al mes terminal
Sala de ajedrez	3 veces a la semana (rutinario)	1 ves al mes terminal
Oficina de Servicios Administrativos	1 ves al día (rutinario)	3 veces a la semana terminal

Área y predio	Frecuencia	Actividad
Aulas carrera 4.ª	2 veces al mes (rutinario)	
Aulas calle 22	2 veces al mes (rutinario)	
Cuarto de residuos shut	2 veces al día (rutinario)	1 vez a la semana terminal
Departamento de Cine	3 veces a la semana (rutinario)	1 vez a la semana terminal
Torre 5	2 veces al mes (rutinario)	
Pasillos principales, bienestares y patios dentro de la torre principal	Todo el día (rutinario)	
Edificio González Cadena	3 veces a la semana (rutinario)	1 vez a la semana terminal
Edificio Lino de Pombo	3 veces a la semana (rutinario)	1 vez a la semana terminal
Sala múltiple	1 vez al día (rutinario)	1 vez a la semana terminal
Torre de Bienestar y Enfermería	3 veces a la semana (rutinario)	1 vez a la semana terminal
Audiovisuales	1 ves al mes. Usuario no deja llaves	
Torre de Lenguas	Está en obra	
Aulas de Torre 1	2 veces al mes (rutinario)	
Parqueaderos calle 22 y frente a 440	Jardinería 1 vez por mes	
Edificio San Carlos	Está en obra	

Fuente: Universidad Central

11.5 Manipulación de insumos y productos

- La Coordinación de Compras, en articulación con el área de Almacén, notificará a los proveedores sobre el presente Protocolo para su respectivo cumplimiento.
- Los proveedores deberán entregar los protocolos de bioseguridad tres días antes de ingresar a la Universidad, con el fin de asegurar la protección de los elementos a entregar durante el proceso de manipulación en la compra, almacenamiento de materia prima en bodegas, transporte y entrega.
- El proveedor entregará un listado con correo electrónico y teléfono de las personas que realizarán la entrega tres días antes de ingresar a la Universidad, con el fin de identificar la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos del numeral 9.1 de este documento.
- Todo proveedor deberá cumplir con los lineamientos de ingreso contenidos en este documento, así como con la toma de temperatura y el uso de tapabocas obligatorio. A ningún proveedor se le permitirá el ingreso sin su debida protección respiratoria.

- Si el proveedor acude en vehículo particular, debe dejarlo en áreas externas a la Universidad.
- Se debe mantener una distancia mínima de dos metros con el proveedor, de preferencia con pantalla acrílica transparente.
- Se prohíbe la manipulación compartida de implementos como lapiceros y tablas. Los documentos como remisiones y facturas se dejarán en un sitio determinado para su confinamiento; posteriormente, se debe implementar el protocolo de lavado de manos.
- Aplicar en las manos del proveedor alcohol al 70 % o colocar dispensadores en la entrada. Así mismo, el funcionario de almacén o la persona que realiza la verificación del producto debe usar guantes, lentes y mascarilla o protector facial. Consultar si tiene alguna alergia a desinfectantes o productos químicos.
- Solicitar al proveedor que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y cerrados, y no en hojas sueltas.
- Solicitar al proveedor que el transporte se lleve a cabo en vehículos debidamente limpios y aseados.
- Cuando sea el conductor quien cargue o descargue el camión, se recomienda delimitar un área de actuación y mantener en todo momento la distancia interpersonal mínima de dos metros.
- Limitar al máximo posible el acceso a zonas de almacén y trabajo exclusivamente al personal autorizado.
- Hacer uso responsable de los equipos de protección personal en todo momento, incluyendo los elementos o mascarillas para proteger la respiración y los lentes de seguridad.
- Advertir a los proveedores que si se retiran las mascarillas dentro de las instalaciones de la Universidad y son detectados por el personal de seguridad, se procederá a pedirles que abandonen la institución.
- En caso de que llegue más de un proveedor al mismo tiempo, se atenderán a medida que vayan llegando, con el fin de no generar aglomeraciones.
- El proveedor deberá cumplir las medidas preventivas establecidas por la Universidad.

11.5.1 Alistamiento de pedidos

- Se mantendrán las bodegas ventiladas para asegurar la renovación de aire.
- Se reforzará la limpieza en el área de trabajo mediante la desinfección de pisos y superficies en frecuencias estrictas, incluidos objetos compartidos por los funcionarios.

- Los auxiliares de logística deberán informar al área de salud de la Universidad inmediatamente en caso de sentir algún síntoma respiratorio.

11.5.2 Entrega de pedidos a las áreas

- Usar obligatoriamente mascarilla o protectores faciales y guantes cuando se realice la entrega de los insumos.
- Mantener una distancia mínima de dos metros con la persona a quien se le está realizando la entrega.
- Realizar higienización de manos cada vez que entregue y reciba los documentos de remisión de insumos y activos.

11.5.3 Interacción con contratistas

- A las áreas de supervisión del personal contratista y de concesiones se les notificará el presente Protocolo para su respectivo cumplimiento.
- El personal contratista y de concesiones deberá entregar con anterioridad los protocolos de bioseguridad para el ingreso a la Universidad con el radicado ante el Ministerio de Vivienda, para asegurar la integridad de la comunidad universitaria.
- El personal contratista y de concesiones entregará el listado de las personas con correo electrónico y teléfono tres días antes de ingresar a la Universidad, con el fin de identificar la población vulnerable, de acuerdo con los lineamientos del numeral 9.1 de este documento.
- Todo contratista y personal de concesión deberá cumplir con los lineamientos de ingreso contenidos en este documento, así como con la toma de temperatura y el uso de tapabocas obligatorio. A ningún contratista se le permitirá el ingreso sin su debida protección respiratoria.
- El personal contratista y de concesión siempre deberá usar el tapabocas y los demás elementos de protección personal de acuerdo con sus actividades operacionales.
- En caso de desechar los tapabocas, se usarán las canecas negras distribuidas en la Universidad, según lo estipulado en el numeral 11.7 de este documento.
- El personal contratista y de concesión respetará el requerimiento de distanciamiento mínimo de dos metros en cualquier área de la Universidad y actividad a ejecutar.

- El personal contratista y de concesión deberá lavarse adecuadamente las manos cada tres horas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.1 de este documento.
- El personal contratista y de concesión definirá y cumplirá los procedimientos de higiene y seguridad, incluyendo actividades de limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo (equipos, maquinaria, herramientas y áreas necesarias para la realización de sus labores), de los elementos de protección personal y de la ropa de trabajo, al iniciar y al finalizar la jornada.
- Se recomienda que, en lo posible, las herramientas de trabajo sean personales, ya que pueden ser elementos de transmisión del virus. Para la herramienta menor que sea utilizada por varios trabajadores, se recomienda realizar una limpieza antes de comenzar la jornada laboral y entre el uso de los trabajadores, en especial las herramientas de uso manual.
- Las herramientas eléctricas o maquinarias se deben limpiar antes y después de su uso aplicando alcohol en las manillas o puntos de sujeción.
- Informar de manera oportuna a la Universidad cuando se presenten casos sospechosos y confirmados de contagio de SARS-CoV-2, con instrucciones para actuar y tomar medidas de autocuidado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 13 de este documento.
- Cada contratista deberá tener un responsable de SST, con su respectiva licencia de salud ocupacional vigente, para realizar seguimiento constante en la Universidad de la salud del personal a cargo.
- La Universidad verificará mediante inspecciones periódicas el cumplimiento del Protocolo relacionado con las actividades de los contratistas y las concesiones.
- Los actores del sector de la construcción de edificaciones y su cadena de suministros deberán cumplir con los lineamientos establecidos en este documento y en la Circular 001 de 2020 del Archivo General de la Nación.
- Para las actividades de obra civil (mampostería, enchapes, acabados, pintura, *drywall*, vidrios, carpintería metálica y madera) en las diferentes áreas de la Universidad, el contratista establecerá grupos no mayores a 20 personas, cumpliendo con los lineamientos anteriormente descritos.

11.6 Manejo documental

En virtud de la Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación, "Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales", que recomienda la implementación de acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental, se establecen acciones preventivas de protección para prevenir el riesgo biológico al que los colaboradores estén expuestos al entrar en contacto con los documentos durante la recepción de correspondencia, la gestión de la misma y la consulta de los documentos, independiente de la modalidad y lugar de trabajo.

La acción inmediata será que cualquier consulta o requerimiento de los documentos físicos debe ser enviado en medio digital o mediante el aplicativo de gestión documental Sevenet, donde reposan series documentales que están al alcance de las áreas académicas y administrativas conforme a los permisos de acceso y consulta establecidos por cada dependencia que así lo requiera para el desarrollo de sus funciones.

11.6.1 Recepción de documentos

- Todo documento externo que se reciba se digitalizará y se enviará por el sistema de gestión documental Sevenet - Correspondencia recibida.
- Los documentos externos recibidos permanecerán en cuarentena preventiva por dos días.
- Inmediatamente termine la cuarentena preventiva del documento, este se entregará a mensajería interna con las precauciones de autocuidado para que sea distribuido el mismo día.
- Los documentos que requieren ser enviados a través de los servicios de mensajería externa deberán llegar en sobre cerrado, con el respectivo radicado a través del aplicativo de gestión documental Sevenet - Correspondencia despachada y con todos los datos necesarios para el envío externo con el fin de evitar devoluciones.

11.6.2 Recomendaciones para usuarios

- Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos.
- Usar permanentemente tapabocas al momento de recibir los documentos y/o consultarlos.

- No toser o estornudar directamente sobre la documentación.
- No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas.
- Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

11.6.3 Recomendaciones para personal de Gestión Documental - Depósitos

- Toda consulta será digitalizada y enviada por correo electrónico o a través del aplicativo de gestión documental Sevenet.
- En caso de ser requerido, el documento se entregará limpio, en tanto haya estado en conservación dentro de nuestros depósitos.
- Se reservará un área de acopio destinada a "cuarentena documental" para recibir transferencias documentales, devolución de consultas o todos los documentos o expedientes que hayan estado fuera de nuestro depósito.
- Se evitará el contacto de los documentos que reingresen o que estén posiblemente contaminados con aquellos que no han salido del depósito para evitar una contaminación cruzada.
- Se incrementará la limpieza y desinfección en el área de oficina donde se entregan y reciben los documentos.
- Se mantendrá una ventilación permanente para mayor intercambio de aire.
- El personal que esté en contacto con los documentos usará:
  - ✓ Guantes desechables
  - ✓ Tapabocas
  - ✓ Bata de tela manga larga
  - ✓ Gafas protectoras
  - ✓ Cabello recogido
  - ✓ Se recomienda siempre el lavado de manos antes y después de la manipulación de esferos, carpetas, dispensadores, teléfonos, teclados, etc. No se debe tocar ojos, nariz, oídos o boca.
  - ✓ Se solicitarán aspersiones o nebulizaciones con desinfectantes para los depósitos.

Se reitera la importancia de utilizar y optimizar el aplicativo de gestión documental Sevenet, que resguarda la información insti-

tucional. Este sistema cuenta con un módulo de correspondencia (recibida, interna y despachada) para el manejo de las comunicaciones, y un módulo de archivo para la administración documental de la información producida desde los archivos de gestión.

11.7 Manejo de residuos

La Universidad implementa el manejo de sus residuos de acuerdo con el Plan de Manejo Integral de Residuos y de conformidad con los siguientes lineamientos:

11.7.1 Identificación de residuos

En la tabla 5 se identifica la generación de residuos en las diferentes áreas, teniendo en cuenta la prevención y contención del riesgo biológico.

Tabla 5. Identificación de residuos

Área generadora	Actividad	Elemento generado
Todas las áreas	Uso de elementos de protección personal (tapabocas por parte de la comunidad universitaria)	Elementos de protección personal (tapabocas usados)
Servicios Administrativos	Uso de recipientes de productos químicos para limpieza y desinfección en áreas	Recipientes lavados y desinfectados
Bienestar Institucional (Consultorio Médico)	Uso de elementos de protección personal para atención de pacientes (tapabocas, guantes, trajes, gafas)	Elementos de protección personal (tapabocas, guantes, trajes, gafas usados)

Fuente: Universidad Central.

Al momento de entregar los elementos de protección personal a los funcionarios, se les notificará acerca de los lugares para su respectiva disposición dentro de la Universidad, sin afectar la separación de la fuente con otros residuos como los reciclables y ordinarios. A continuación, se presenta la clasificación de los residuos.

	Los elementos de protección personal (tapabocas y guantes) usados se depositarán en canecas negras con tapa y pedal para evitar el mínimo contacto.
	Los restos de comida, servilletas y empaques de icopor se depositarán en canecas verdes con tapa o tapa vaivén con opción de pedal.
	Papel, periódico y cartón seco se depositarán en canecas grises con tapa o tapa vaivén con opción de pedal.
	Vidrio, latas, tetrapak, plásticos, desechables y bolsas plásticas se depositarán en canecas grises con tapa o tapa vaivén con opción de pedal.

Figura 13. Canecas para clasificación de residuos.

Fuente: Universidad Central.

11.7.2 Ubicación de contenedores

A continuación se establece la ubicación de los contenedores de color negro para su respectiva disposición en las sedes Centro y Norte de la Universidad.

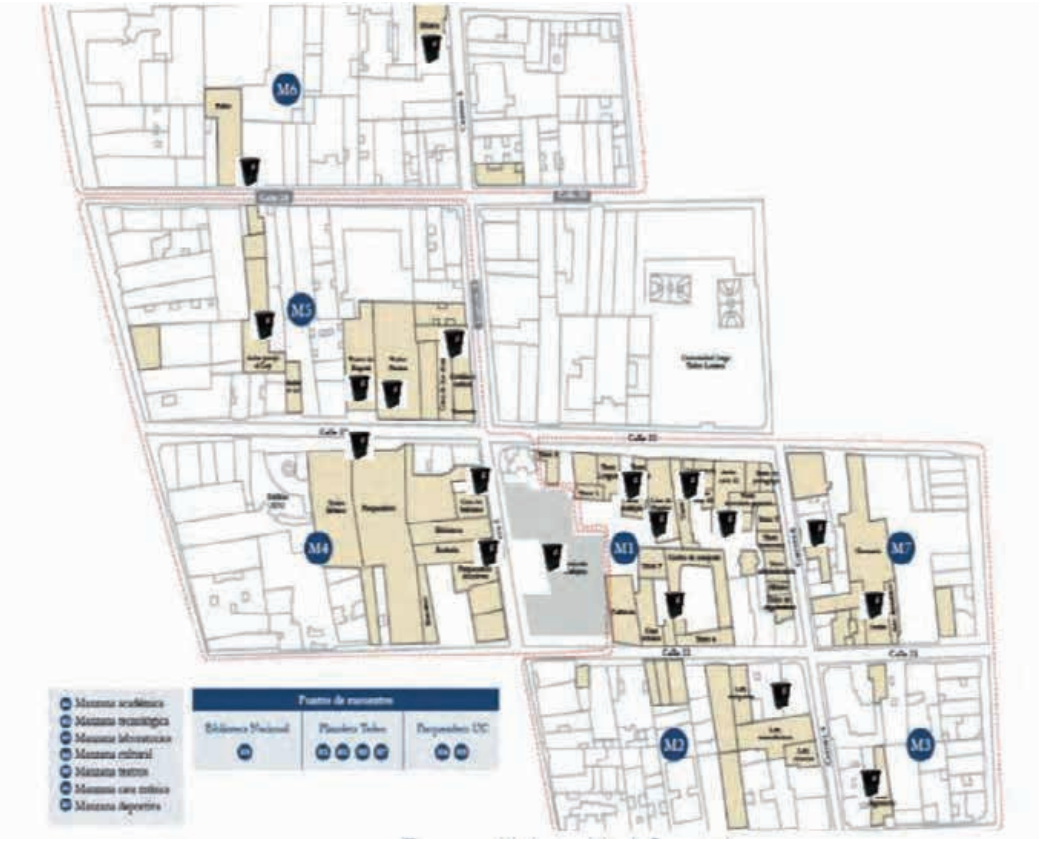


Figura 14. Ubicación de contenedores en la Sede Centro.

Fuente: Universidad Central.

Figura 15. Ubicación de contenedores en la Sede Norte.

Fuente: Universidad Central.

11.7.3 Recolección de residuos

La Universidad garantizará la recolección diaria de los residuos para evitar focos de contaminación. Este material deberá ser recogido y transportado por el personal de aseo en bolsas resistentes y debidamente selladas.

El personal encargado de la recolección y transporte de los residuos debe utilizar siempre los elementos de protección personal como guantes de nitrilo, uniformes, tapabocas, botas y gafas.

11.7.4 Limpieza y desinfección de los contenedores

La limpieza y desinfección de los contenedores se realizará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Señalice adecuadamente el área a intervenir.
- Realice la limpieza en el área aplicando solución jabonosa con ayuda de atomizador en forma de aspersión.
- Enjuague la sabra verde en agua limpia y frote las superficies interna y externa; enjuague las veces necesarias hasta quitar todo el jabón.
- Aplique desinfectante con ayuda del atomizador en forma de aspersión y frote con sabra verde.
- Deje secar y limpie con un trapero las salpicaduras de agua que se hayan generado por la limpieza.
- Coloque nuevamente las bolsas correspondientes según el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- Realice el protocolo de lavado de manos de acuerdo con lo establecido en este documento.

12. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

12.1 Trabajo en casa

Para las actividades académico-administrativas se establecen los siguientes lineamientos:

- Los mayores de 60 años y funcionarios que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para contagio con SARS-CoV-2 deberán realizar trabajo en casa. Por tal razón, es necesario definir la reconversión laboral de acuerdo con las condiciones y viabilidades del proceso institucional para aquellos casos que requieran permanecer en aislamiento preventivo.
- También se deberá privilegiar el trabajo en casa para todos los funcionarios cuyas labores así lo permitan en cada una de las áreas. Es importante que la Universidad establezca capacitación continua con las herramientas tecnológicas disponibles para facilitar la comunicación por medio de estas.
- El personal académico-administrativo que trabaja en casa deberá reportar cualquier alteración de su estado de salud mediante el diligenciamiento de la aplicación QR COVID PASS, suministrada por la ARL Seguros Bolívar.

12.2 Trabajo de forma presencial

Las áreas de Bienestar Institucional y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad realizarán capacitaciones a toda la comunidad universitaria en aspectos relacionados con la prevención del contagio por SARS-CoV-2, teniendo en cuenta los siguientes contenidos:

- Factores de riesgo individual
- Consecuencias
- Controles operacionales para la prevención
- Uso adecuado de tapabocas

- Lavado de manos
- Limpieza y desinfección
- Protocolo de etiqueta
- Cumplimiento de distanciamiento
- Reporte de condiciones de salud
- Protocolo de actuación frente a síntomas
- Hábitos de vida saludable

Toda la comunidad universitaria que requiera ingresar a la Institución deberá cumplir con las medidas preventivas establecidas en este Protocolo con el fin de minimizar el riesgo de exposición a enfermedades contagiosas.

En el momento de ingresar a las oficinas o áreas de la Universidad, el integrante de la comunidad universitaria cumplirá con los siguientes lineamientos:

- Evitar saludar de mano, abrazo o beso.
- Verificar el orden y aseo de sus puestos de trabajo.
- Verificar la distancia mínima de 2 metros de sus compañeros.
- Utilizar adecuadamente el tapabocas.
- Evitar tocarse la cara.
- Realizar pausas activas y lavarse adecuadamente las manos de acuerdo con lo estipulado en este documento.
- Realizar desinfección con alcohol y pañuelo en los elementos de mayor contacto como teléfono, teclado, monitores, ratón, celular, lapiceros y escritorio.

12.3 Alternativas de organización laboral y estudiantil

Para garantizar la continuidad de actividades académico-administrativas y estudiantiles y disminuir el riesgo de contagio para toda la comunidad universitaria, se establecerán los siguientes lineamientos:

Para las actividades académico-administrativas

- Alternar horarios en franjas de 6:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p. m. a 8:00 p. m., con el fin de disminuir la cantidad de personas y evitar el contacto entre ellas. Esta organización deberá ser coordinada por el responsable de cada área de la Universidad.

- Adaptar los puestos de trabajo presencial para garantizar la distancia mínima de dos metros entre ellos.
- Privilegiar el uso de TIC para la realización de reuniones, incluso de las mismas áreas.

Para las actividades académicas

- Las actividades con más de 15 estudiantes se realizarán por medio de plataformas tecnológicas para evitar la exposición a enfermedades infecciosas.
- Se establecerá una dispersión horaria de clases desde la 7:00 a. m. hasta las 10:00 p. m. con el fin de permitir más grupos con menor concurrencia.
- Se definirá la ampliación de jornadas educativas en los sábados.
- Se cancelarán temporalmente las prácticas de deportes y el acceso a los gimnasios.
- Se fomentará el uso de la Biblioteca Virtual de la Universidad y cualquier solicitud a esta se hará a través del correo electrónico o el chat de Hangouts de las cuentas serviciosbiblioteca@ucentral.edu.co y referenciabiblioteca@ucentral.edu.co. Por tal razón, quedará inhabilitado el ingreso a las salas de la Biblioteca para consultas presenciales.
- Para el uso de cabinas en estudios musicales, se activará previamente el protocolo de limpieza y desinfección establecido en el numeral 11.4 de este documento, incluida la limpieza de equipos musicales antes y después de usarlos. No se recomienda realizar prácticas con instrumentos de viento como trompetas, flautas, armónica, saxofón, tuba, trombón y oboe.
- Para el uso de cafeterías, y en especial para el almuerzo, se establecerán turnos de ingreso de 12:00 p. m. a 1:00 p. m. y de 1:30 p. m. a 2:30 p. m. para evitar aglomeraciones. En el intervalo de 1:00 p. m. a 1:30 p. m. se realizará desinfección en el área por parte del personal de aseo y de acuerdo con lo establecido en este documento. No se permitirá la ubicación de dos o más personas por mesa con el fin de evitar el contacto. En el caso de mesas largas con dimensiones de cuatro metros en adelante se permitirá la ubicación de dos personas únicamente y con requerimiento de distancia de tres metros. A continuación, se realiza un modelo de adecuación.
- Se reubicarán los microondas para cumplir con el requerimiento de distancia de dos metros. Además, se realizará de manera frecuente la limpieza y desinfección de estos dispositivos por parte del personal de aseo.
- Antes de tomar los alimentos, la comunidad universitaria deberá realizar el siguiente protocolo:
  - ✓ Lavar las manos con agua y jabón.

- ✓ Retirar el tapabocas de acuerdo con los lineamientos establecidos en este protocolo.
- ✓ Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- ✓ No compartir los utensilios de comida con los demás compañeros.
- ✓ Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar labores.

- Para la reducción de tiempos de permanencia en clases presenciales, se entregarán resúmenes de clase y bibliografías a los estudiantes.

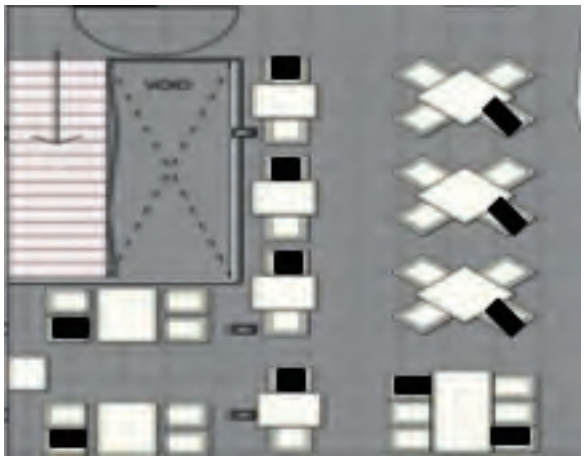


Figura 16. Modelo de distribución de mesas en cafetería.

Fuente: Universidad Central.

12.4 Medidas locativas

- En espacios cerrados como oficinas, aulas y salas, se deberá garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores. Para ello, se harán intercambios de aire de manera natural mediante la apertura periódica de ventanas.
- La Universidad garantizará la ubicación de dispensadores de gel antibacterial de acuerdo con el 11.1 de este documento.
- La Universidad garantizará la ubicación de canecas con tapa para disposición de tapabocas y guantes de acuerdo con el ítem 11.6.2. de este documento.
- Se eliminará temporalmente el ingreso de control por huella y se evaluará el soporte que pueda reemplazar esta modalidad con el área de tecnología de la Universidad.

12.5 Desplazamiento desde y hacia el lugar de la Universidad

12.5.1 Uso de transporte público

A continuación, se describen las recomendaciones para las personas que deban movilizarse en transporte público. Estos lineamientos deben seguirse con rigurosidad, pues esta es una de las condiciones que aumenta la vulnerabilidad al contagio de SARS-CoV-2.

- Evitar desplazarse en horarios pico, tocar pasamanos y barras de agarre.
- Siempre usar el tapabocas.
- Tener las manos libres y evitar el contacto con objetos como celular, libros, entre otros.
- Realizar higienización de manos antes y después de cada trayecto.
- Conservar por lo menos dos metros de distancia y evitar el contacto directo.
- Abrir ventanas del vehículo de ser posible para favorecer la ventilación interna.

12.5.2 Uso de transporte suministrado por la Universidad

- Se tomará la temperatura antes del ingreso al vehículo.
- Hacer uso adecuado del tapabocas.
- Guardar una silla de distancia entre usuarios.
- Garantizar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado, sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras. El proveedor que suministra el transporte deberá entregar los soportes de limpieza y desinfección según sus procedimientos de bioseguridad.

12.5.3 Movilidad en vehículo particular

- Evitar viajar con personas que tengan síntomas de enfermedades contagiosas y exigir el uso de tapabocas.
- Mantener ventilado el vehículo.
- Limpiar 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. Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios. Consultar con un experto o en el manual.

12.5.4 Movilidad en moto

- Limpiar superficies como el tanque de gasolina, espejos, dirección y demás componentes de la moto.
- El casco debe ser de uso personal y debe limpiarse inicialmente con agua y jabón y posteriormente con una toalla humedecida en alcohol.
- Para evitar el contagio de SARS-CoV-2, es recomendable no transportar parrillero para evitar la cercanía durante el desplazamiento.

12.5.5 Movilidad en bicicleta

- Limpiar superficies de puños, sillín y bloqueo de la bicicleta con una toalla humedecida en alcohol.
- El casco debe ser de uso personal y debe limpiarse inicialmente con agua y jabón y posteriormente con una toalla humedecida en alcohol.

Finalmente, después de limpiar de forma adecuada vehículos, motos y bicicletas, no olvidar que antes de abordar se debe realizar un lavado adecuado de manos de acuerdo con lo estipulado con el numeral 11.1 de este documento. De no hacerlo se llevarían a bordo todas las bacterias y los virus que se hayan alojado en las manos y se perdería todo el trabajo realizado anteriormente.

12.6 Recomendaciones en la vivienda

12.6.1 Al salir de la vivienda

- Visitar solo aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- No saludar con besos ni abrazos, no dar la mano y mantener el aislamiento físico.
- Utilizar tapabocas en transporte público, supermercados, bancos y demás sitios.

12.6.2 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 o abrazo, no dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Cambiarse de ropa antes de tener contacto con los miembros de la familia.
- Mantener separada la ropa para uso en la calle de la ropa para casa.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón. Luego debe dejar que se sequen por completo. No reutilizar la ropa sin antes lavarla ni sacudir las prendas antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar las áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto ella como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

12.6.3 Convivencia con una persona de alto riesgo

Luego de que el integrante de la comunidad universitaria comunique de manera oportuna el "Autorreporte de condiciones de salud" y en este establezca que convive con una persona mayor de 60 años o con personas que padecen enfermedades preexistentes de alto riesgo para el contagio con SARS-CoV-2 (diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, accidente cerebrovascular, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica), personas que usan corticoides o inmunosupresores, fumadores o personal de servicios de salud, deberá extremar medidas de precaución así:

- Mantener la distancia mínima de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al compartir un mismo espacio con 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, limpieza y desinfección de superficies en 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 de forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de clósets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los que las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando:
  - ✓ Retirar polvo
  - ✓ Lavar con agua y jabón
  - ✓ Enjuagar con agua limpia
  - ✓ Desinfectar con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar los objetos que hayan estado en el exterior de la vivienda o que sean de manipulación diaria como: computadores, ratón, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto y demás equipos electrónicos de uso frecuente, con 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.
- Utilizar guantes para manipular la ropa usada, evitar sacudirla y no permitir su contacto con el cuerpo.

13. Protocolo de identificación y manejo de pacientes con síntomas respiratorios o sospecha de contagio por SARS-CoV-2

El objetivo de este protocolo es implementar mecanismos para la identificación, intervención, seguimiento y reingreso de estudiantes, docentes y personal administrativo con sintomatología respiratoria o con sospecha de contagio por el nuevo coronavirus (SARS-CoV-2), con el fin de mitigar la propagación de los casos probables o confirmados a través del servicio de salud de la Universidad.

El alcance comprende desde la identificación del paciente con sintomatología respiratoria hasta el reintegro a sus labores académicas o administrativas.

13.1 Fase de identificación

En esta fase se identificará, por medio de instrumentos y canales de información institucional, en estudiantes, funcionarios, docentes o personas externas que visitan las instalaciones de la Universidad, la presencia de sintomatología respiratoria activa o contacto estrecho con personas enfermas por SARS-CoV-2, como herramienta para la priorización de las acciones preventivas que el servicio de salud del Departamento de Bienestar ejecutará. Esto con el fin de brindar el manejo y la atención oportuna que favorezca la contención de la propagación del contagio de COVID-19.

13.1.1 Mecanismos de identificación de pacientes con síntomas respiratorios

Se identificarán las personas con síntomas respiratorios por las siguientes vías de ingreso:

13.1.1.1 Consulta presencial

La comunidad universitaria podrá acceder a los servicios de consulta externa o atención prioritaria por medicina y enfermería solicitando cita por los canales institucionales destinados para este fin. Durante el proceso de ingreso al servicio, se identificará al paciente con síntomas respiratorios y se iniciará el protocolo de manejo establecido en el presente documento.

13.1.1.2 Pacientes que reportan al correo electrónico su situación de salud

A los pacientes que reporten a través del correo electrónico del servicio de salud de Bienestar Institucional su condición de salud asociada a síntomas respiratorios se les enviará el formato de "Autorreporte de condiciones de salud" con el fin de determinar la gravedad del caso y su posterior manejo.

13.1.1.3 Toma de temperatura al ingreso

Toda persona que en el ingreso a las instalaciones de la Universidad registre temperatura mayor que 37,5º deberá reportarse al servicio médico para seguimiento, se le indicará que no puede ingresar a las instalaciones de la Universidad, y se le brindarán las recomendaciones de aislamiento y solicitud de cita médica en su EPS.

13.1.1.4. Consulta telefónica

Todo paciente que se comunique vía telefónica al consultorio médico será clasificado según su sintomatología, con el fin de priorizar su atención. Aquellos pacientes que luego de la verificación de síntomas presenten nivel de riesgo alto por síntomas respiratorios, tendrán atención prioritaria e iniciarán el protocolo de manejo establecido en el presente documento.

13.1.1.5 Autorreporte de condiciones de salud para COVID-19

13.1.1.5.1 Aplicación

El autorreporte de condiciones de salud es una herramienta que facilita la identificación de pacientes con síntomas respiratorios en toda la población universitaria a través de preguntas que permiten identificar los factores de riesgo y la presencia de estos síntomas. Se enviará por medios institucionales, con tres días de anticipación, a los funcionarios de las áreas que inician sus labores presenciales en la Universidad y cinco días antes a los estudiantes que inician su periodo académico intersemestral o regular. Este autorreporte incluye información relacionada con la notificación inmediata al servicio de salud de cambios en su estado de salud una vez se autorice su ingreso.

13.1.1.5.2 Identificación de pacientes con síntomas respiratorios

Para efectos del presente protocolo y con el fin de optimizar las acciones de intervención y seguimiento, se han definido dos niveles de riesgo:

Riesgo alto

- Si responde de manera afirmativa a síntomas como fiebre (37,5° o más y escalofríos), dolor de garganta, fatiga, dificultad para respirar y tos.
- Si responde de manera afirmativa que ha tenido contacto en un espacio menor a dos metros y por más de 15 minutos con una persona de su entorno (familiar, social, laboral) con sospecha de COVID-19 o confirmada.
- Si responde de manera afirmativa que en su núcleo de vivienda se ha presentado algún caso confirmado de COVID-19.

Riesgo medio

- Si responde afirmativamente a la presencia de síntomas como dolor de cabeza, congestión nasal, alteración en la percepción del olor, diarrea, dolor muscular, estornudos constantes y malestar general.
- Si responde afirmativamente a las preguntas 3, 5 y 6 del formato "Autorreporte de condiciones de salud".

13.1.1.6 Reporte de áreas de la Universidad

- Las diferentes áreas de la Universidad que identifiquen un caso probable o confirmado de COVID-19 lo reportarán al área de salud para iniciar las acciones de notificación a la dependencia de servicios administrativos. Esto con el fin de realizar un aislamiento por 24 horas del lugar donde estuvo el paciente, según la información consignada en la **Ficha cerco epidemiológico infección por COVID-19** y a fin de realizar la desinfección de estos espacios. Posteriormente, se corroborará la información con la Oficina de Registro Académico para el caso de los estudiantes, con el jefe inmediato para los funcionarios y docentes, y con el supervisor de contrato para proveedores o contratistas.

13.2 Fase de intervención

13.2.1 Atención prioritaria por enfermería

A. Si el paciente se identifica con riesgo alto por vía telefónica, correo electrónico o formato de "Autorreporte de condiciones de salud", la enfermera jefe realizará las siguientes acciones:

- **Ingreso**: ingresar al paciente en el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS).
- **Verificación**: evaluar nuevamente la sintomatología y verificar el riesgo.
- **Agenda**: asignar cita para teleasistencia con los profesionales de medicina.
- **Educación**: indicar el manejo aislado en casa, la importancia del reporte a la EPS de su condición de salud y los pasos para su atención, los cuidados de manejo de la enfermedad, los síntomas de alerta para asistir a urgencias, las medidas de prevención del contagio y las líneas de atención del Distrito.
- **Registro**: diligenciar la atención en el RIPS y en la base de datos para paciente sintomático respiratorio.

B. Si el paciente se identifica en riesgo medio, la enfermera jefe indicará manejo de síntomas, signos de alarma y remisión a EPS si el cuadro evoluciona hacia el deterioro de su condición de salud, y registrará la información en los formatos establecidos para este fin.

C. Si el paciente asiste al consultorio médico, la enfermera jefe realizará las siguientes acciones:

- **Preingreso**: en la sala de espera, se exigirá el distanciamiento de dos metros entre cada paciente. Todos los pacientes que asisten a consulta, independientemente de la presencia de síntomas respiratorios, deben diligenciar el "Autorreporte de condiciones de salud". Verificar el uso de tapabocas por parte del paciente y solicitarle desinfectar sus manos con solución alcohólica. En caso positivo, permitir el ingreso del paciente por el costado lateral del consultorio médico (pasillo de salida de emergencia) e indicarle que se ubique en el consultorio destinado como zona de aislamiento para pacientes con síntomas respiratorios.
- **Ingreso**: ingresar al paciente en el RIPS.
- **Verificación**: evaluar nuevamente la sintomatología, realizará anamnesis, tomar signos vitales y verificar el riesgo. Si el paciente cumple el criterio de riesgo alto (ver ítem 13.1.1.5.2. Identificación de pacientes con síntomas respiratorios), remitir para manejo en casa. Al inicio y al final de la consulta, realizar lavado de manos y uso de solución alcohólica.
- **Agendamiento**: asignar cita para teleasistencia con los profesionales de medicina.
- **Educación**: indicar el manejo aislado en casa, la importancia del reporte a la EPS de su condición de salud y los pasos para su atención, los cuidados de manejo de la enfermedad, los síntomas de alerta para asistir a urgencias, las medidas de prevención del contagio y las líneas de atención del Distrito.

- **Registro**: diligenciar los hallazgos y conducta en el RIPS y en la base de datos para paciente sintomático respiratorio.
- **Limpieza y desinfección**: una vez el paciente se retira de las instalaciones del consultorio, activar el protocolo de limpieza y desinfección rutinario (ver "Manual de bioseguridad" y protocolos de limpieza y desinfección) de áreas y EPP.

13.2.2 Intervención presencial - Consulta externa por medicina

A. **Preingreso**: en la sala de espera se exigirá el distanciamiento de dos metros entre cada paciente. Todos los pacientes que asisten a consulta, independientemente de que sean sintomáticos respiratorios o no, deben diligenciar el "Autorreporte de condiciones de salud". Si el paciente se identifica como sintomático respiratorio agudo en la sala de espera, el ingreso se realizará por el costado lateral del servicio, con la exigencia de uso de tapabocas y solución alcohólica en sus manos, y se ubicará en el consultorio destinado como zona de aislamiento para paciente sintomático respiratorio.

B. **Ingreso del paciente**: hacer registro en RIPS, abrir historia clínica en Isismaweb, y actualizar datos de identificación, dependencia, carrera, contactos laborales, familiares y sociales; acudiente, correo electrónico, teléfonos, EPS, procedencia, si vive solo y si tiene cuidador. Realizar anamnesis de los síntomas relacionados con su proceso agudo infeccioso y las comorbilidades. Identificar síntomas de alarma. Registrar que fue atendido utilizando los EPP específicos para el tipo de atención según Ministerio de Salud y Protección Social.

C. **Evaluación**: realizar examen médico del paciente utilizando todos los elementos de protección personal requeridos. Al inicio y al final de la consulta, lavar las manos y usar solución alcohólica.

D. **Diagnóstico**: de acuerdo con las "Instrucciones para el registro, codificación y reporte de enfermedad respiratoria aguda causada por el nuevo coronavirus COVID-19, en los registros médicos de morbimortalidad del sistema de salud" del Ministerio de Salud (2020), realizar el registro, codificación y reporte de enfermedad respiratoria aguda causada por el nuevo coronavirus COVID-19 en los registros médicos de morbimortalidad del sistema de salud para Sivigila –Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública_.

E. **Conducta**: evaluar si el cuadro corresponde a un caso sospechoso, estableciendo el nivel de riesgo y si amerita aislamiento preventivo y/o consulta por EPS. En tal caso, comunicar a la coordinación de carrera o dependencia respectiva e iniciar el seguimiento por vía telefónica o correo electrónico de la evolución de su estado de salud. Brindar las indicaciones por escrito. Una vez el paciente se retire de las instalaciones

del consultorio, activar el protocolo de limpieza y desinfección rutinario (ver "Manual de bioseguridad" y protocolos de limpieza y desinfección) de áreas y EPP.

F. **Reporte**: frente a un caso sospechoso, la Universidad o el paciente deberán consultar a través de la EPS a la cual se encuentre afiliado para que desde allí se coordine la atención y se reporte a la Secretaría de Salud correspondiente. También se procederá, en articulación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reporte a la ARL registrando en el asunto del correo electrónico "Caso probable infección coronavirus", con los datos del funcionario al correo arlbolívar@segurosbolivar.com.

Nota: en el caso de evento súbito de exposición de trabajadores de la salud a COVID-19, se deberá reportar como accidente de trabajo tal y como sucede con la exposición repentina a fluidos biológicos por otros eventos como pinchazos, salpicaduras y heridas con elementos cortopunzantes, ya reconocidos como accidentes biológicos que pueden generar algunas enfermedades laborales (hepatitis B, infección por VIH, tuberculosis, etc.). Por lo tanto, en caso de que los trabajadores expuestos laboralmente durante la atención de un paciente sospechoso o confirmado de COVID-19 sufran un accidente biológico, deberán ser reportados como "accidente de trabajo" con el objetivo de tomar las medidas preventivas oportunas necesarias, toda vez que dicho accidente puede desencadenar la infección de COVID-19.

Esto no contradice la opción de que si un trabajador de la salud presenta síntomas respiratorios y el resultado de la prueba de COVID-19 es positiva, se debe reportar como una enfermedad laboral mediante el diligenciamiento del Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREL) por parte del empleador o contratante. Esto significa que el reporte del evento, tal como lo establece la ruta contenida en los "Lineamientos para prevención control y reporte de accidente por exposición ocupacional SARSCoV-2 (COVID-19)", puede ser como accidente, en caso de que ocurra un accidente biológico o como enfermedad laboral cuando el trabajador expuesto presenta síntomas respiratorios y prueba positiva para COVID-19. Es fundamental que una vez se genere el reporte, bien sea como accidente de trabajo o como enfermedad laboral, los actores involucrados desplieguen inmediata y efectivamente los mecanismos de protección de los trabajadores de la salud.

13.2.3 Intervención virtual - Teleorientación por medicina

La intervención por parte de los profesionales de medicina se realizará teniendo en cuenta la "Guía rápida para evaluación de pacientes en modalidad telesalud" del Ministerio de Salud y Protección Social (2020) (figura 17). Los registros de consulta médica y los reportes a entidades de vigilancia y control como Sivigila se realizarán teniendo en cuenta los formatos establecidos para cada proceso.

13.3 Fase de seguimiento

13.3.1 Pacientes identificados con riesgo alto

- El seguimiento a pacientes en alto riesgo se realizará **dos veces** por semana. La jefe de enfermería los contactará para verificar la evolución de la enfermedad. Dependiendo de la condición del paciente, indicará reporte a su EPS, cuidados de manejo de la enfermedad, síntomas de alerta para asistir a urgencias, medidas de prevención del contagio, líneas de atención del Distrito, pasos para atención en la EPS o verificación de estado de síntomas durante el aislamiento.
- Se ingresará el seguimiento en la base datos de pacientes sintomáticos respiratorios destinada para este fin.

13.3.2. Pacientes identificados con riesgo medio

- El seguimiento a pacientes en riesgo medio se realizará **una vez** por semana. La jefe de enfermería los contactará y verificará la evolución de los síntomas. Dependiendo de la condición del paciente, indicará reporte a su EPS, cuidados de manejo de la enfermedad, síntomas de alerta para asistir a urgencias, medidas de prevención del contagio o líneas de atención del Distrito. Si la condición del paciente se deteriora y los síntomas evolucionan a riesgo alto, se agendará cita con los profesionales de medicina del área de salud.
- Se ingresará el seguimiento en la base datos de pacientes sintomáticos respiratorios destinada para este fin.

  Nota: en caso de que se confirme el diagnóstico de infección por COVID-19 en los pacientes en riesgo alto o medio, se articularán las áreas de Bienestar Institucional y Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar el reporte de la enfermedad a través de la página web de la ARL y con el consolidado de los siguientes documentos:

- Copia de la historia clínica de atención del evento respiratorio con copia legible de la prueba diagnóstica de COVID-19 en la que se evidencia, nombre del paciente, identificación, fecha de toma y resultado o conclusión.
- En el caso de personal de salud, se debe adjuntar el certificado de cargos y funciones, en el que se evidencien las tareas en las que pudo ponerse en contacto con el SARS-CoV-2.

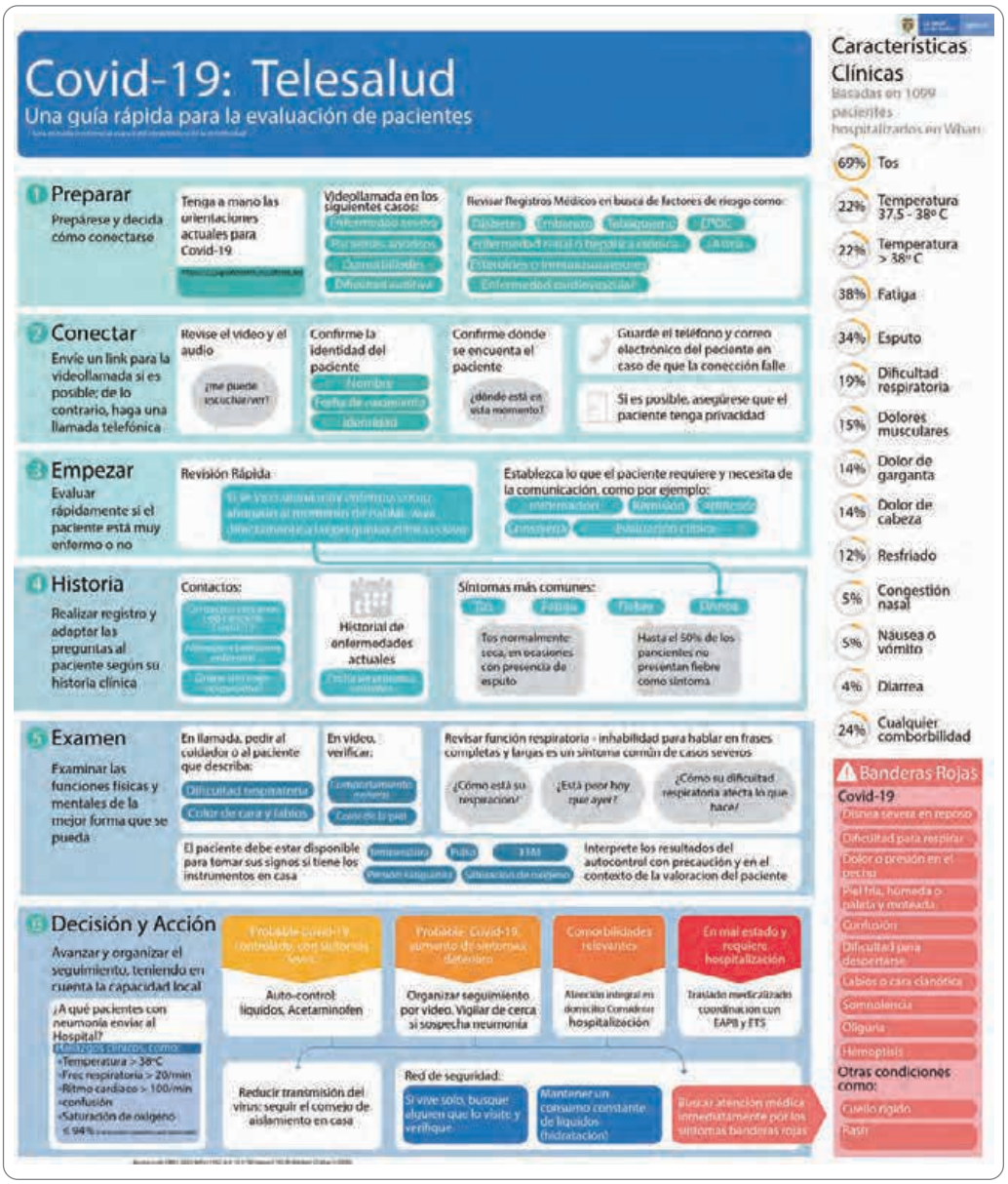


Figura 17. Guía rápida para evaluación de pacientes en modalidad telesalud.

Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social (2020).

13.4 Fase de reingreso: suspensión del aislamiento y reingreso a labores presenciales

Las personas con COVID-19 que se han quedado en AISLAMIENTO en casa, pueden reingresar a laborar bajo las siguientes condiciones:

13.4.1 Paciente sintomático

13.4.1.1 Sin pruebas de laboratorio

Si el paciente no se realizó la prueba que determine la presencia del virus, puede salir de casa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- No ha tenido fiebre durante al menos 72 horas (es decir, tres días completos sin fiebre y sin el uso de medicamentos).
- Otros síntomas han mejorado (por ejemplo, la tos o la dificultad para respirar han mejorado).
- Han pasado al menos 21 días desde que aparecieron los síntomas por primera vez.

13.4.1.2 Con prueba de laboratorio

Si al paciente le realizaron la prueba para determinar la presencia de COVID-19, puede salir de casa después de que hayan sucedido estas tres cosas (figura 18):

- Ya no tiene fiebre (sin el uso de medicamentos).
- Otros síntomas han mejorado (por ejemplo, la tos o la dificultad para respirar han mejorado).
- Ha recibido dos pruebas negativas seguidas con al menos una semana de diferencia. Su médico seguirá las pautas del Ministerio de Salud y Protección Social.

13.4.2 Personas asintomáticas

Las personas que NO tuvieron síntomas de COVID-19, pero su prueba salió positiva y se quedaron en casa (aislamiento) pueden salir bajo las siguientes condiciones:

13.4.2.1 Sin prueba de control

Cuando el paciente tuvo prueba positiva, pero no tuvo prueba de control, para determinar si es fuente de contagio debe cumplir con los siguientes criterios para reingreso:

- Han pasado al menos 10 días desde la fecha de su primera prueba positiva.
- Continúa sin presentar síntomas (sin tos o falta de aliento) desde la única prueba realizada.

13.4.2.2 Con prueba de control

Si el paciente tuvo una prueba de control, para determinar si aún es fuente de contagio puede reingresar teniendo en cuenta los siguientes criterios (figura 18):

- Ha recibido dos pruebas negativas seguidas con al menos 24 horas de diferencia.

La salud es de todos · Minsalud	PROCESO	GESTIÓN DE LAS INTERVENCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD.	Código	GIPS21
	DOCUMENTO SOPORTE	Lineamientos para el uso de pruebas diagnósticas de SARS-COV-2 (COVID-19) en Colombia	Versión	03

Resultado			Significado Clínico
IgM	IgG	PCR	
−	−	−	Negativo
−	−	+	Positivo
+	−		Probable positivo
+	+		Probable positivo
−	+	+	Positivo
		−	Recuperado /Infección resuelta

Figura 18. Pruebas de laboratorio para diagnóstico de infección por SARS-CoV-2.

Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social (2020).

14. Plan de contingencia

En el momento de identificar la presencia de algún síntoma respiratorio asociado a COVID-19 durante la jornada en la Universidad, se deberá seguir estos lineamientos:

- Mantener la calma.
- Al identificar un caso probable o confirmado de COVID-19, reportarlo al área de salud (3239868, ext. 1513 en la Sede Centro o en ext. 1512 en la Sede Norte).
- Realizar cerco epidemiológico mediante entrevista con el paciente en la zona de aislamiento de la Universidad.
- Coordinar con el área de servicios administrativos el aislamiento o cierre de las áreas donde estuvo el paciente por un periodo de 24 horas.
- Realizar limpieza y desinfección de las todas las áreas identificadas en el cerco epidemiológico.
- Comunicar de manera asertiva la presencia de un caso confirmado de COVID-19 a quienes tuvieron contacto estrecho o exposición no protegida.

En caso de identificar un brote de contagio en la Universidad, es decir, dos o más casos asociados, se tomarán las siguientes medidas:

- Reportar al Sivigila según el protocolo establecido en el área de salud.
- Los contactos cercanos identificados en el cerco epidemiológico realizarán confinamiento en casa durante 15 días, cumpliendo con las medidas preventivas.
- El área de salud realizará cuatro seguimientos a la condición de salud de los contactos cercanos y del caso sospechoso o confirmado.
- El área de salud programará la evaluación médica de los pacientes para su posible reintegro.
- Las áreas involucradas establecerán las medidas administrativas pertinentes para garantizar la continuidad de la operación.
- Finalmente, la Dirección del Comité de Crisis establecerá un canal de comunicación directo con las áreas involucradas en la gestión para atender la urgencia sanitaria.

15. Plan de comunicaciones

Mediante el Departamento de Comunicación y Publicaciones se recopilará, seleccionará y procesará la información producida en las diferentes dependencias de la Universidad, a fin de divulgarla a toda la comunidad unicentralista por los medios de comunicación institucionales, masivos y virtuales. La comunicación de la siguiente información deberá ser clara y oportuna:

- Protocolo de bioseguridad institucional
- Medidas preventivas
- Campañas de promoción del distanciamiento físico, lavado de manos, uso de elementos de protección personal y autocuidado
- Respuesta y atención ante la presencia de COVID-19

Por intermedio de la Coordinación de Comunicaciones y la Coordinación Gráfica, se gestionará el diseño y la obtención de contenidos de los actuales medios de comunicación institucional.

16. Referencias

Archivo General de la Nación Colombia. (2020, 31 de marzo). Circular Externa 001. Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. https://bit.ly/3g88hy6

Ministerio de Salud y Protección Social. (2020). *Instrucciones para el registro, codificación y reporte de enfermedad respiratoria aguda causada por el nuevo coronavirus COVID-19, en los registros médicos de morbimortalidad del sistema de salud. Código PSPS01. Versión 01*. https://bit.ly/2WXuNlY

Ministerio de Salud y Protección Social. (2020). *Lineamientos para el uso de pruebas en el Laboratorio de Salud Pública (LSP) en el marco de la emergencia sanitaria por (COVID-19) en Colombia. Código PSPS03. Versión 01*. https://bit.ly/3efQzqR

Ministerio de Salud y Protección Social. (2020, 24 de abril). *Resolución 666 de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19*. https://bit.ly/3e9wJxm

Ministerio de Salud y Protección Social. (2020). *Telesalud y telemedicina para la prestación de servicios de salud en la pandemia por COVID-19. Código PSSS04. Versión* **01**. https://bit.ly/2Xnbu4j

San Francisco Department of Public Health. (2020). Guía para suspender el aislamiento en el hogar y regresar al trabajo después de la sospecha o confirmación de COVID-19. https://bit.ly/2zqvStg

Anexo: Protocolo de bioseguridad para los teatros

Teatro México
Auditorio Jorge Enrique Molina
Auditorio Fundadores
Teatro de Bogotá
Teatro Faenza
Teatro de la Paz

1. Introducción

En atención a lo establecido en la Resolución 1746 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo del coronavirus COVID-19 en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo", corresponde a la Universidad Central asegurar la aplicación de las medidas de contención y prevención de contagio por COVID-19 en la comunidad universitaria —que incluye estudiantes, docentes, funcionarios y contratistas—, visitantes, personal para montajes, asistentes a eventos y público en general que ingresa a los teatros y auditorios de la Universidad.

2. Objetivo general

Adoptar, en el marco de la pandemia causada por COVID-19, las medidas de bioseguridad necesarias para la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas (música, teatro y danza) en los teatros y auditorios de la Universidad, con el fin de disminuir el riesgo de contagio por COVID-19.

3. Alcance

Este protocolo de bioseguridad será aplicado en los teatros y auditorios de la Universidad Central mientras dure la emergencia sanitaria por COVID-19 y es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que ingrese en estas áreas.

4. Justificación

El 14 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró la pandemia global a razón de la ola de contagios por COVID-19, ante lo cual diferentes países adoptaron medidas de emergencia para minimizar el impacto de esta crisis sanitaria. Bajo este postulado, el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Resolución 1746 de 2020, a fin de implementar el protocolo de bioseguridad para actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, teatro y danza realizadas en teatros y otras infraestructuras de las artes escénicas.

En este contexto, el siguiente protocolo presenta una serie de lineamientos para la reactivación de actividades culturales en los teatros y los auditorios de la Universidad Central, con el fin de prevenir el contagio y proteger la salud de la comunidad unicentralista.

5. Marco legislativo

- Resolución 666 de 2020. *Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.* Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 1746 de 2020. *Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo de coronavirus COVID-19 en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo, realizadas en autocines, autoeventos, salas de cine, teatros y en otras infraestructuras de las artes escénicas.* Ministerio de Salud y Protección Social.

6. Medidas de prevención

Esta sección comprende los mecanismos de vigilancia que la Universidad puede implementar para prevenir el contagio de COVID-19 en los teatros y mejorar su capacidad de respuesta.

6.1 Medidas locativas

- Señalizar las áreas y las vías de circulación interiores y exteriores del teatro, de tal manera que en las zonas comunes se pueda garantizar en todo momento el distanciamiento físico mínimo de 2 metros entre personas.
- Establecer un punto de control conformado por un equipo entrenado que verifique al ingreso el uso de tapabocas, la realización del autorreporte de condiciones de salud, la desinfección de manos y la toma de temperatura con termómetros infrarrojos.
- Garantizar la disposición de lavamanos con agua potable, dispensadores de jabón liquido y toallas desechables para el secado de manos.
- Garantizar en los baños el distanciamiento físico de 2 metros entre personas.
- Disponer de manera permanente alcohol glicerinado o gel antibacterial mínimo al 60 % para la higienización de manos de los visitantes en las áreas de ingreso, la caja y la zona de entrega de boletería, principalmente.
- Disponer de casilleros para evitar que la ropa personal de los trabajadores entre en contacto con su ropa de trabajo.
- Contar con un plan de emergencias y contingencias (PEC) en el que los planos señalen debidamente las salidas de emergencia, puertas de acceso, salida y flujo vehicular, ubicación de extintores, entre otros.

6.2 Medidas de desinfección y manejo de residuos

- De acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 11.4 de este documento, aplicar proceso de limpieza y desinfección de zonas comunes y mobiliario antes y después de cada función, con desinfectantes que tengan agente virucida.
- Realizar aseo y desinfección de las salas antes y después de cada función. Para ello, el tiempo entre funciones o representaciones será de mínimo una hora.
- Al finalizar la función o representación, recoger los residuos generados por los asistentes, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 11.7 de este documento.
- Entregar al personal de aseo los implementos de limpieza, que incluyen escoba, trapero, balde, esponja, jabón, toallas desechables y guantes, para la desinfección de sillas, pasillos, baños, paredes, ventanas, puertas, muebles, equipos, entre otros.
- Capacitar al personal de servicios generales en las medidas de bioseguridad y el manejo de insumos para realizar desinfección y limpieza.
- Definir las medidas para la correcta separación de residuos e informarlas a quien realice esta labor.

- Ubicar contenedores con bolsas para la separación de residuos según su tipo.
- Disponer canecas con bolsas plásticas negras y tapa para el desecho de residuos como tapabocas y guantes.
- Recolectar y almacenar los residuos de forma frecuente según su volumen de generación.
- Garantizar que el personal a cargo de las labores de limpieza utilice los elementos de protección personal.

6.3 Manipulación de insumos

- Asegurar que los proveedores de insumos cumplan con las recomendaciones y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y los lineamientos dispuestos en el numeral 11.6 de este documento.
- Mantener las condiciones de higiene durante el almacenamiento de estos elementos.
- Entregar unidades enteras de los productos para evitar su reenvase y, así, prevenir la contaminación o las entregas equivocadas.
- Garantizar el manejo adecuado de envases de detergentes, jabones y desinfectantes en los lugares determinados y las cantidades requeridas.
- Los documentos recibidos en los descargues deberán dejarse en el espacio indicado para ello, a fin de evitar el contacto entre quien entrega y quien recibe.

6.4 Venta de boletería y validación al ingreso

- Privilegiar la venta de boletería a través de canales virtuales. Para la validación de la compra, se debe verificar el código de ingreso en el dispositivo móvil del cliente con un lector u otro medio que impida el contacto físico. EI código de ingreso debe generarse en el momento en que el cliente realice su compra.
- Cuando no se cuente con un canal virtual, la venta se podrá realizar de manera presencial adoptando un mecanismo de reservas por vía telefónica y garantizando que en las filas se conserve una distancia de al menos 2 metros entre personas. Para proteger al personal de la boletería, deben instalarse barreras y los empleados deben usar tapabocas.

6.5 Medidas relacionadas con la función o exhibición

6.5.1 Ingreso a la función o exhibición

- Mantener la distancia física de mínimo 2 metros entre las personas que realizan la fila atendiendo a la señalética ubicada en el piso.
- Verificar el uso de tapabocas de todas las personas al momento de ingresar a los teatros. El personal logístico no permitirá el acceso sin tapabocas.
- Constatar en la entrada la realización del autorreporte de condiciones de salud por parte de la comunidad universitaria, que incluye estudiantes, docentes, administrativos y contratistas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 9.1 de este documento.
- Tomar la temperatura a todas las personas que ingresen a los teatros mediante termómetros infrarrojos con el apoyo del personal logístico. Si la persona presenta fiebre mayor a 37,5 °C, se reportará al servicio médico para el seguimiento, se le indicará que no puede ingresar a las áreas de los teatros y se le brindarán las recomendaciones de aislamiento y solicitud de cita médica por EPS o mediante comunicación con la Secretaría de Salud.
- Solicitar a todas las personas el lavado adecuado de manos en estaciones de higienización portátiles o en baños y la desinfección con alcohol glicerinado o gel antibacterial mínimo al 60 %.

6.5.2 Durante la función o exhibición

- Procurar que las personas permanezcan en el mismo lugar desde el inicio hasta el final de la función o exhibición y recomendar que eviten los desplazamientos innecesarios al interior de las instalaciones. Esto se logrará con el apoyo del personal logístico.
- El personal logístico se abstendrá de entregar papelería y folletos al público.
- Cumplir con los lineamientos de evacuación establecidos en el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la Sede Centro y los edificios externos de la Universidad Central.

6.5.3 Al finalizar la función o exhibición

- Garantizar que, una vez finalizada la función o exhibición, los asistentes evacúen las instalaciones de forma ordenada, manteniendo una distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Realizar limpieza de las instalaciones y las superficies con las que las personas tienen mayor contacto, tales como puertas, sillas, barandas, etc., de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 11.4 de este documento.

6.6 Elementos de protección personal

- Proveer a los funcionarios de tapabocas con la periodicidad que corresponda al tipo de uso señalado por el fabricante (desechable o reutilizable), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 11.3 de este documento.
- Verificar el uso de gafas, guantes y tapabocas por parte del personal de limpieza con la periodicidad que corresponda al tipo de uso señalado por el fabricante (desechable o reutilizable).
- Asegurar que la ropa de dotación suministrada, según la normativa vigente, se use solo en el lugar de trabajo y garantizar que el personal se cambie de ropa al ingresar y al salir de su lugar de trabajo.

6.7 Plan de comunicaciones

- Al momento de la compra y al inicio de la función o exhibición, informar las normas, protocolos y recomendaciones de bioseguridad aplicables durante la visita —tales como uso obligatorio de tapabocas, distanciamiento físico, etiqueta respiratoria y lavado de manos—, así como las medidas a tomar en caso de que las instrucciones no sean acatadas. En las entradas de los teatros, se instalarán avisos que señalen las medidas para prevenir el contagio de COVID-19.
- Informar, a través de sus canales de venta de boletería, que será requisito, para asistir a la función o exhibición, no haber presentado síntomas relacionados con COVID-19 en los 14 días anteriores y no tener antecedentes de contacto con casos sospechosos o positivos.
- Definir los flujos de comunicación en todos los niveles de la organización y asegurar la comprensión por parte de funcionarios, asistentes y proveedores.
- El Departamento de Comunicación y Publicaciones recopilará, seleccionará y procesará la información producida en los diferentes espacios de los teatros y relacionada con

medidas de autocuidado, recomendaciones para prevenir el contagio y pautas para desinfección, por los medios de comunicación institucionales, masivos y virtuales.

- Capacitar a los funcionarios sobre las nuevas medidas y procedimientos que se implementarán para las funciones y exhibiciones.

6.8 Medidas para empleados, contratistas y colaboradores

6.8.1 Medidas en el lugar de trabajo

- Mantener el distanciamiento físico de 2 metros entre personas al interior de cada espacio dispuesto para la función o exhibición y en áreas de tránsito y permanencia del personal.
- Antes de iniciar sus labores, los funcionarios deben cambiarse de ropa en el lugar destinado para tal fin, dejarla junto con sus efectos personales (relojes, anillos, pulseras, etc.) en el *locker* y lavarse las manos con agua y jabón.
- Evitar el contacto físico, no saludarse de mano ni dar abrazos o besos.
- Llevar la dotación al lugar de trabajo en bolsa plástica cerrada con el fin de evitar su contacto con otros elementos.
- Usar tapabocas y careta durante toda la jornada laboral. No se pueden compartir los elementos de protección personal.
- Desinfectar el puesto de trabajo al menos dos veces al día y elaborar fichas de control.
- Portar permanentemente y de forma correcta todos los elementos de protección personal.
- Limpiar y desinfectar los elementos de trabajo al menos dos veces al día.
- Cumplir con el protocolo de lavado de manos al menos cada tres horas, con una duración mínima de 20-30 segundos, al ingresar al lugar de trabajo, cada vez que se tenga contacto con otras personas, después de tocar manijas, cerraduras o pasamanos, tras ir al baño, luego de manipular dinero, y antes y después de comer.
- Abstenerse de asistir al lugar de trabajo si presenta sintomatología asociada a COVID-19, como gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 37,5 °C y dificultad respiratoria. En este caso, realizar reporte inmediato al área de salud de la Universidad mediante el correo serviciosalud@ucentral.edu.co o en el teléfono 3239868 ext.1513, y a la respectiva EPS.

- Si en el lugar de trabajo presenta síntomas respiratorios, informar inmediatamente al supervisor, quien direccionará el caso al área de salud de la Universidad teniendo en cuenta los datos descritos en el ítem anterior.
- Toda persona que haya tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19 debe guardar cuarentena obligatoria y notificarlo a su EPS.

6.8.2 Desplazamiento desde y hacia el lugar de la función o exhibición

- Privilegiar los medios de transporte privado y el uso de medios alternativos como bicicleta o patineta.
- Visitar solo los lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- Utilizar tapabocas en transporte público, supermercados, bancos y demás sitios de gran concurrencia.
- Evitar saludar con beso, abrazo o apretón de manos y mantener siempre la distancia de mínimo 2 metros entre personas.
- Para complementar estas recomendaciones, se establecerán los lineamientos contemplados en el numeral 12.5 de este documento.

6.8.3 Al regresar a la vivienda

- Realizar un adecuado lavado de manos con agua y jabón.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, bañarse con abundante agua y jabón, cambiarse de ropa y evitar saludarlos con beso, abrazo o apretón de manos.
- En caso de convivir con personas mayores de 70 años y/o con comorbilidades, usar el tapabocas al interior del domicilio.
- Quitarse los zapatos y desinfectar las suelas con alcohol antiséptico al 60 % o en solución de agua e hipoclorito.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.

6.9 Medidas para los asistentes

- Usar el tapabocas de forma permanente cubriendo nariz y boca.
- Permitir la toma de temperatura y la validación del autorreporte de condiciones de salud cuando a ello haya lugar.
- Mantener la distancia mínima de 2 metros entre personas.
- Realizar lavado de manos con agua potable y jabón por lo menos cada hora, al ingresar, cuando las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias. Tener en cuenta que el lavado de manos debe durar mínimo 20-30 segundos.
- Abstenerse de ingresar si presenta síntomas sospechosos de COVID-19, si ha sido diagnosticado como positivo para esta enfermedad o si tiene síntomas de afecciones respiratorias.
- Mantener el distanciamiento físico de 2 metros entre personas al hacer uso del baño y en las zonas demarcadas para la espera.
- No ingerir alimentos durante la permanencia en los teatros.

6.10 Medidas especiales para exhibiciones cinematográficas y de artes escénicas en salas de cine y teatros

- Dejar dos sillas vacías entre cada asistente y dejar una fila vacía entre las filas ocupadas. En ningún caso la disposición podrá superar el 50 % del aforo máximo de la sala. Las figuras 1, 2 y 3 muestran la disposición de las sillas para la ubicación del público.
- Los asistentes y el personal deberán usar tapabocas cubriendo boca y nariz en todo momento.
- Los responsables de la función deberán establecer controles de flujo para ingreso, salida y servicio, de acuerdo con el distanciamiento físico definido.
- En la entrada a las salas, se deberán disponer módulos de desinfección o lavamanos, con jabón, alcohol glicerinado o gel antibacterial de mínimo 60 % y toallas desechables.
- EI ingreso se realizará ordenadamente manteniendo la distancia física de 2 metros entre personas.

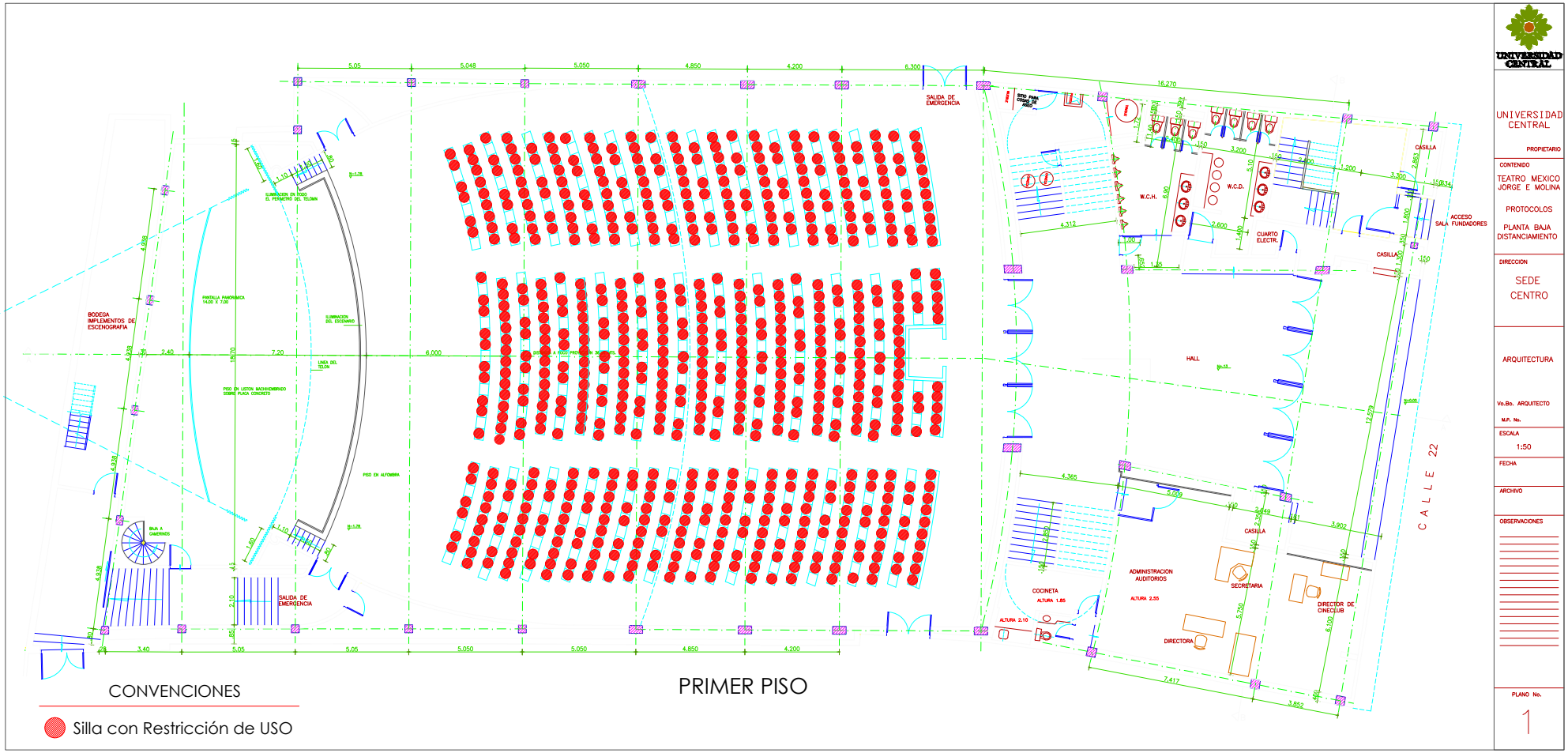


Figura 1. Ubicación de asistentes en el primer piso del Teatro Jorge Enrique Molina.

Fuente: Universidad Central.

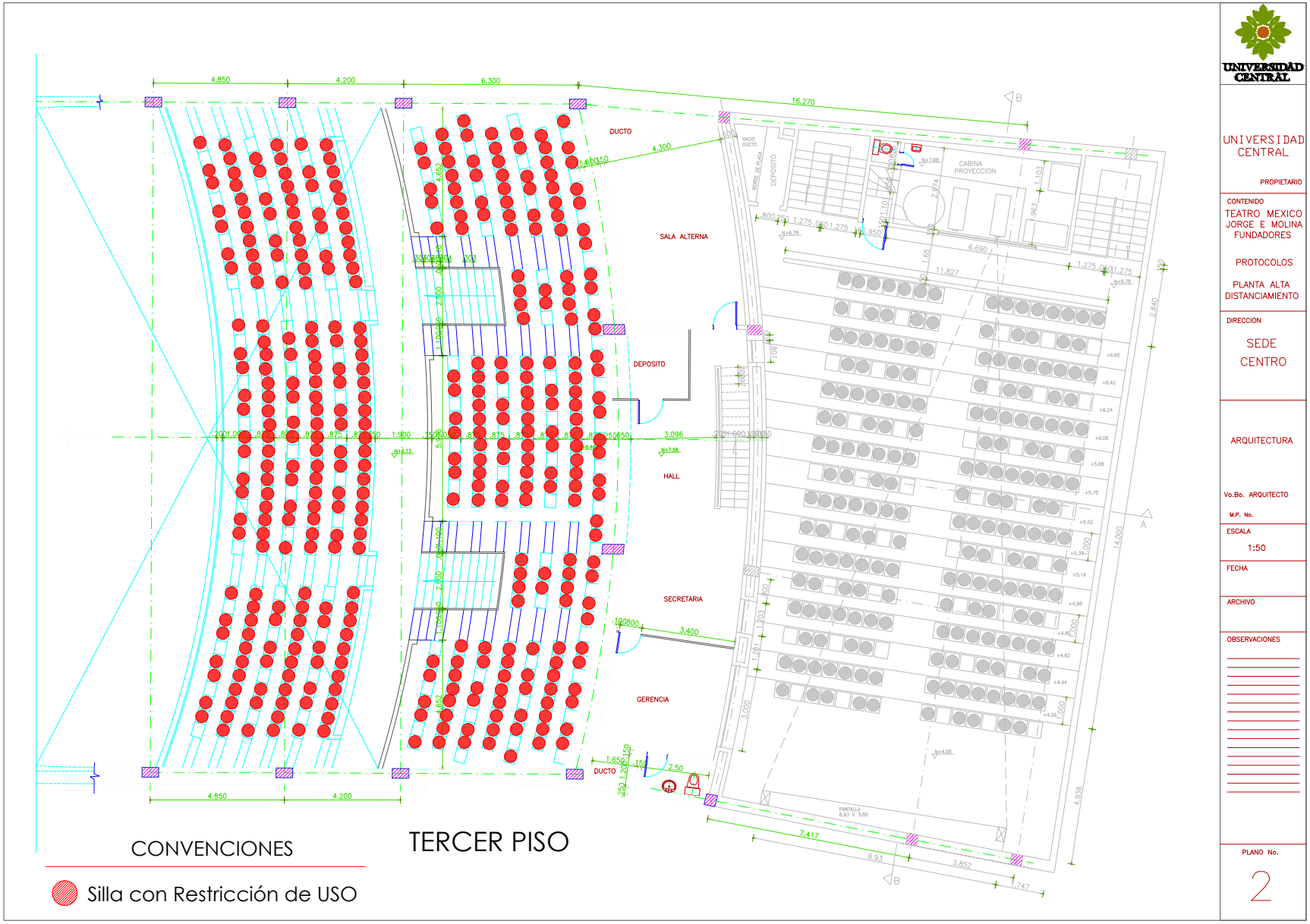


Figura 2. Ubicación de asistentes en el tercer piso del Teatro Jorge Enrique Molina.

Fuente: Universidad Central.

Figura 3. Ubicación de asistentes en el Auditorio Fundadores.

Fuente: Universidad Central.

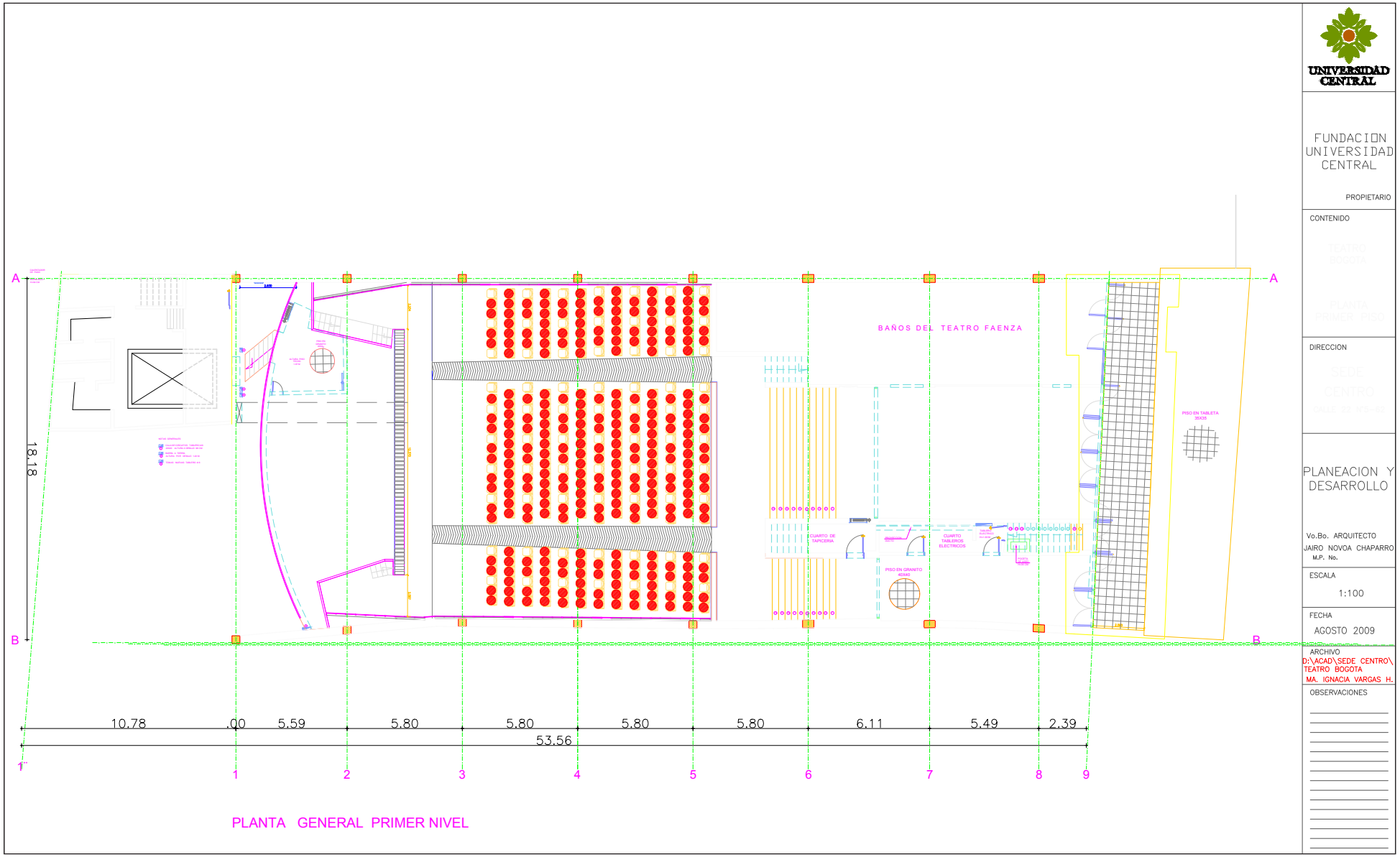


Figura 4. Ubicación de asistentes en el primer piso del Teatro Bogotá.

Fuente: Universidad Central.

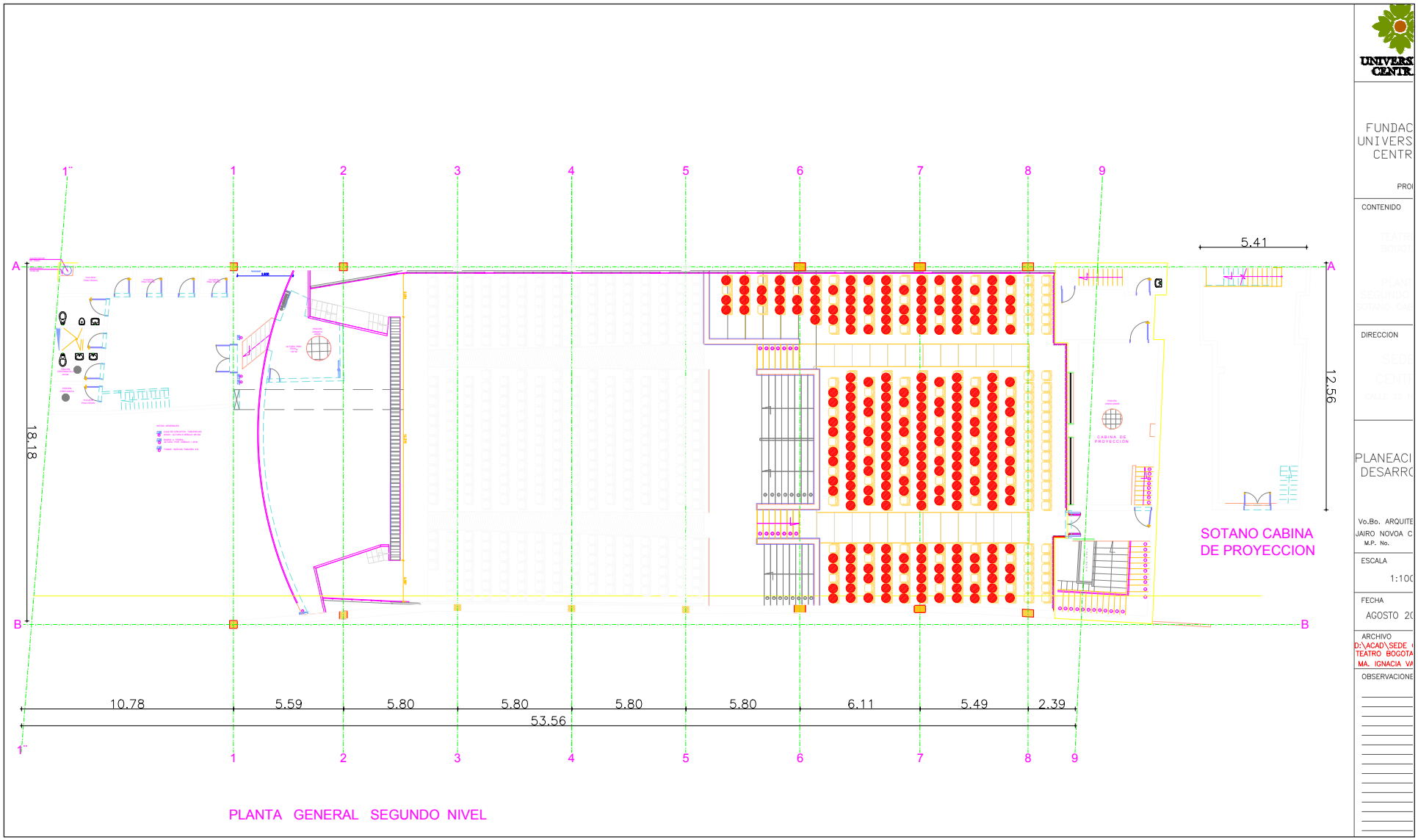


Figura 5. Ubicación de asistentes en el segundo piso del Teatro Bogotá.

Fuente: Universidad Central.

- No se podrán ingerir alimentos dentro de las salas de cine o los teatros.
- Las puertas y las ventanas deberán permanecer abiertas para permitir la ventilación natural.
- Para Ia puesta en escena, los artistas cumplirán con lo establecido en la Resolución 957 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.

7. Procedimiento en caso de sintomatología respiratoria o diagnóstico positivo de COVID-19

7.1 Acciones del empleado

- Buscar atención médica con su EPS.
- Acatar las recomendaciones médicas y el aislamiento indicado. Notificar su condición de salud al jefe inmediato y al correo electrónico serviciosalud@ucentral.edu.co.

7.2 Acciones del responsable de la función

- Hacer seguimiento del estado de salud de sus empleados y aplicar los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Llevar al empleado al sitio de aislamiento ubicado en el área de salud de la Universidad y notificar a la EPS y la ARL del empleado.
- Realizar una lista de empleados especificando quiénes han estado en contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19 durante los últimos 14 días. Esto servirá de base para el cerco epidemiológico.
- Realizar seguimiento de los demás empleados que mantuvieron relación cercana con el empleado en los 14 últimos días e informar si hay alguna novedad al respecto.
- Identificar, aislar y desinfectar profundamente las áreas de trabajo con las cuales tuvo contacto el empleado y las demás disposiciones contempladas en el numeral 13 de este documento.

Anexo 2: Protocolo de bioseguridad para producción de proyectos audiovisuales

1. Introducción

En atención a lo establecido en la Resolución 0957 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, "por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en las diferentes actividades de industriales culturales, radio, televisión y medios de comunicación detalladas en la clasificación internacional uniforme - CIIU 59, 62 y 90", corresponde a la Universidad Central asegurar la aplicación de las medidas de contención y prevención de contagio por COVID-19 en la comunidad universitaria —que incluye estudiantes, docentes, funcionarios y contratistas—, visitantes, personal para montajes y personal externo en general que participe en la producción de proyectos audiovisuales dentro de la Universidad o fuera de ella.

2. Objetivo general

Adoptar, en el marco de la pandemia causada por COVID-19, las medidas de bioseguridad necesarias para la realización de actividades enfocadas en la producción de proyectos audiovisuales en las instalaciones de la Universidad o fuera de ella, con el fin de disminuir el riesgo de contagio por COVID-19.

Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Universidad o en el lugar donde desarrolle las actividades relacionadas con el proyecto.

3. Alcance

Este protocolo de bioseguridad será aplicado por la comunidad unicentralista y personal externo que realice actividades enfocadas en la producción de proyectos audiovisuales de la Universidad.

4. Justificación

El 14 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró la pandemia global a razón de la ola de contagios por COVID-19, ante lo cual diferentes países adoptaron medidas de emergencia para minimizar el impacto de esta crisis sanitaria. Bajo este postulado, el Ministerio de Salud y Protección Social emitió la Resolución 0957 de 2020, a fin de implementar un protocolo para las diferentes actividades de industriales culturales, radio, televisión y medios de comunicación. En este contexto, el siguiente protocolo presenta una serie de lineamientos para la reactivación de este tipo de actividades en espacios de la Universidad Central y fuera de ella, con el fin de prevenir el contagio y proteger la salud de la comunidad unicentralista.

5. Marco legislativo

- Resolución 666 de 2020. *Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19*. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 0957 de 2020. *Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en las diferentes actividades de industriales culturales, radio, televisión y medios de comunicación detalladas en la clasificación internacional uniforme - CIIU 59, 62 y 90*. Ministerio de Salud y Protección Social.

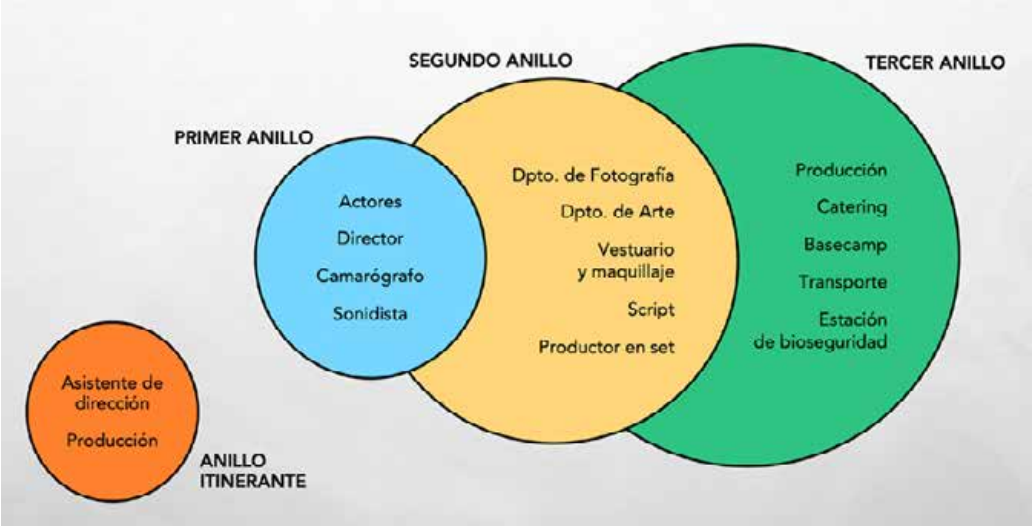
6. Definiciones

Primer anillo: En esta zona estarán únicamente los actores, directores, camarógrafo y sonidista.

Segundo anillo: En esta zona estarán únicamente las personas que integran el Departamento de Fotografía, Departamento de Arte, vestuario y maquillaje, script y productor en set.

Tercer anillo: En esta zona estarán únicamente las personas que integran producción, *catering*, *basecamp*, transporte y estación de bioseguridad.

Cuarto anillo (itinerante): En esta zona estarán únicamente las personas que interactúan entre anillos, como el asistente de dirección y producción.



7. Medidas de prevención

Esta sección comprende los mecanismos de vigilancia que la Universidad puede implementar para prevenir el contagio de COVID-19 en las actividades de producción de proyectos audiovisuales y mejorar su capacidad de respuesta.

7.1 Medidas locativas de adecuación

- Procurar tener una distancia mínima de 2 metros entre las personas. En las áreas donde el personal deba realizar fila se debe procurar la demarcación en piso con una distancia de dos metros para evitar aglomeraciones.
- Disponer de alcohol glicerinado mínimo al 60 % en zonas de estacionamiento y áreas comunes.
- Disponer en las áreas de producción baños dotados de manera constante con jabón líquido y toallas desechables o papel higiénico, avisos sobre el procedimiento correcto de lavado de manos y cesta de basura.
- Establecer un plan de trabajo en el que se incluya el personal y los elementos de protección y limpieza necesarios en cada área o lugar de producción.

7.2 Medidas en las áreas en que se desarrollan las actividades

7.2.1 Lavado de manos

Los integrantes en la producción de proyectos audiovisuales deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 11.1 de este documento.

7.2.2 Elementos de protección personal

Es obligatorio el uso permanente de los elementos de protección personal (EPP) durante las actividades establecidas por la producción, como montajes, ensayos, rodajes, entre otros. Del mismo modo deben usarse en los trayectos hacia las distintas locaciones. Solo podrán removerlos los actores a la hora de grabar y el *crew* a la hora de comer.

De igual forma, mediante el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Universidad establece los EPP para la prevención del COVID-19 y garantiza su disponibilidad y recambio en el momento de la entrega para los funcionarios. Para las actividades de producción se entregarán tapabocas quirúrgicos de tres capas, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la tabla 2 del numeral 11.3 de este documento.

Las medidas de cuidado y uso del tapabocas quirúrgico se establecen mediante el numeral 11.3.3. de este documento. A continuación se definen algunas consideraciones específicas al respecto en actividades de producción:

- Se recomienda que el personal de producción utilice un canguro con 2 bolsas ziploc para guardar los tapabocas en el momento de comer, atomizador con alcohol y bayetilla.
- Cada integrante deberá hacerse responsable del autocuidado y cuidado de los demás en lo referente al buen uso del tapabocas.

7.2.2.1 Elementos de protección para actores

Los actores son el único personal autorizado para remover sus EPP, y solo pueden hacerlo al llamado de la acción para grabar. Durante los ensayos en set y para las instrucciones de dirección deben mantener sus EPP puestos. La producción debe destinar una estación de EPP para que los actores puedan guardar por separado sus elementos personales, que deben ser puestos y removidos entre tomas. Los lineamientos de uso de la estación de EPP son los siguientes:

- Cada contenedor ubicado en la estación de EPP solo podrá ser manipulado por el actor o actriz asignado; el personal de producción únicamente lo recibe para almacenar.
- Cada contenedor debe ser identificado con el nombre del actor o actriz.
- Al remover sus EPP, el actor o actriz debe depositarlos en el contenedor y luego entregar este al personal asignado por producción para su almacenamiento.
- Al terminar la toma, debe identificar su contenedor y ponerse sus EPP de nuevo. Posteriormente se debe lavar adecuadamente las manos.

7.2.3 Medidas de limpieza y desinfección

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 11.4 de este documento, aplicar proceso de limpieza y desinfección en zonas comunes y mobiliario antes y después de cada actividad del proyecto audiovisual, con desinfectantes que tengan agentes viricidas, como alcohol al 70 % e hipoclorito de sodio (incluidos en la tabla 3 del numeral 11.4.3 de este documento), o alcohol isopropílico o menticol, para la limpieza específica de los equipos.

Productos de limpieza especiales para equipos de producción	Descripción	Uso regular
Menticol	Antiséptico de uso externo	Desinfección de equipos de sonido
Alcohol isopropílico	Disolvente de limpieza	Limpieza de cristales y otros dispositivos electrónicos.

A continuación se incluyen algunos lineamientos específicos para el área:

- Solicitar al proveedor de elementos de aseo las fichas técnicas de cada producto para saber qué concentraciones se deben utilizar.
- Capacitar al personal logístico sobre el manejo de insumos para realizar limpieza y desinfección.
- Se debe limpiar permanentemente cada uno de los equipos, insumos y objetos del set.
- Retirar el polvo en húmedo para no levantar nubes de polvo, puesto que el virus puede levantarse de superficies contaminadas. Ventilar en lo posible las áreas que se estén limpiando.
- En lo posible, utilizar paños impregnados con el agente desinfectante. Solo recurrir a la aspersión para distribuir el producto y luego frotar la superficie para garantizar la uniformidad e impregnabilidad durante el tiempo requerido.
- Utilizar menticol para la limpieza de accesorios y equipos de sonido.
- Utilizar alcohol isopropílico para la limpieza de cristales y otros dispositivos electrónicos.
- Priorizar elementos y superficies que entran en contacto frecuente o permanente, así como las áreas comunes.
- Los baños deben limpiarse y desinfectarse varias veces al día, incluyendo paredes y puertas, según la frecuencia de uso: primero con jabón o detergente doméstico normal y luego, después de enjuagar, se aplica desinfectante doméstico que contenga hipoclorito.
- Garantizar que el personal a cargo de las labores de limpieza utilice los elementos de protección personal.

7.2.4 Manejo de residuos

Se debe desechar de manera correcta e inmediata los residuos contaminados de fluidos corporales que se generen por las escenas de acción. A cada *stunt* se le debe dar el tiempo pertinente entre escenas para el aseo personal. En caso de que el *stunt* deba ducharse, se recomienda realizar limpieza y desinfección de las duchas después del uso por cada persona.

Estas duchas deben estar dotadas de suficiente jabón, toallas limpias y recipientes para residuos con pedal. Esta labor va a estar a cargo del coordinador de *stunts* y/o el *stunt player*; ambos deben estar previamente capacitados para desechar residuos biológicos.

Con respecto a la disposición de elementos de protección personal como tapabocas o guantes, serán almacenados temporalmente en canecas con pedal y bolsas plásticas negras.

7.2.5. Medidas de organización laboral

7.2.5.1 Planeación y preproducción

- Durante la preproducción, la mayor parte del trabajo debe realizarse de forma virtual o remota. Se recomienda que las reuniones de preproducción y los procesos con el equipo artístico y técnico se hagan a distancia mediante las herramientas tecnológicas existentes.
- Se recomienda que los responsables de la producción hagan simulacros donde se evidencie el cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad establecidas en el presente protocolo con el equipo artístico y técnico que asistirá al set de filmación, con el fin de identificar oportunidades de mejora, cambios e imprevistos que puedan afectar el rodaje respecto al distanciamiento social mínimo, el aforo y demás medidas que refiere el presente protocolo.
- El equipo artístico y técnico debe tener conocimiento de las medidas generales y adicionales de bioseguridad obligatorias que se estipulan en este protocolo. El primer día de rodaje, cada persona del equipo debe dejar constancia de conformidad respecto de los lineamientos y medidas que aquí se expresan.
- En la planificación del proyecto se debe asegurar en el equipo de trabajo la participación de un productor de bioseguridad (diferente al productor y al productor de campo), cuyas funciones serán las siguientes:

  - ✓ Coordinar la entrega de los elementos de protección personal a los miembros de la producción de acuerdo con los lineamientos estipulados en este protocolo.
  - ✓ Verificar las medidas de limpieza y desinfección de las áreas, equipos y materiales del proyecto mediante una lista de chequeo.

- ✓ Verificar el diligenciamiento del autorreporte de condiciones de salud por parte de todos los integrantes del proyecto en los días de ensayos y producción, de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.1 de este documento.

- En la planeación de las escenas, la dirección del proyecto debe tener en cuenta los factores de riesgo y, por ende, cumplir los siguientes lineamientos:
  - ✓ Evitar escenas en espacios públicos.
  - ✓ Evitar escenas en espacios cerrados como bares, discotecas, salones de clase o escenas que impliquen extras para fiestas o conciertos.
  - ✓ Evitar escenas de contactos íntimos o falsear proximidad con ángulos de cámara.
  - ✓ Evitar ejecutar escenas con un conglomerado de extras.
  - ✓ Orientar las escenas para que únicamente estén los personajes necesarios.
- Para las actividades de *casting*, siempre que sea posible se debe optar por el trabajo a distancia con el fin de minimizar el riesgo de contagio. Por tal razón, los actores enviarán el material digital de su audición a los directores de *casting* de manera virtual para su respectiva revisión.
- La producción debe evaluar, según las características y necesidades propias de cada producción, la opción de tener personal de salud o seguridad para el apoyo de y atención de emergencias.

7.2.5.1.1 *Scouting*

- Se recomienda que el departamento de locaciones garantice que los espacios conseguidos dispongan de agua potable para lavado de manos y buena ventilación de las áreas.
- Si hay una zona marginada sin agua, se le debe avisar al departamento de producción para cambiar la locación o solventar una logística que incluya baños adicionales. Si hay un área con recursos limitados, se debe hacer viable aumentando el presupuesto general de producción.
- Cuando inicie el *scouter*, la búsqueda debe iniciar desde su casa, haciendo una investigación exhaustiva y utilizando herramientas como la aplicación de Google Street View o las bases de datos.

- Solo se debe visitar el lugar para conocer sus características cuando sea viable hacerlo.
- Se deben buscar diferentes opciones para la adjudicación de locaciones, en caso de que la locación principal sea inviable.

7.2.5.1.2 *Scouting* inicial

- Siempre será fundamental que en las visitas programadas a las locaciones asistan solo las personas indispensables, como director, diseñador de producción, fotógrafo, productor (depende del director), *scouter* y/o gerente de locaciones, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad en el transporte establecidos en el numeral 7.2.5.2.1 de este documento.
- Todo el personal que asista a un *scout* debe usar adecuadamente sus elementos de protección personal en todo momento. Los locacionistas deben asegurarse de que los dueños de las locaciones están cómodos con la protección de las personas que entrarán a sus propiedades.
- Al resto del equipo creativo se le deben mostrar las locaciones de manera virtual, ya sea video en tiempo real (*streaming*), grabaciones o fotografías.
- Si un departamento debe hacer una visita a la locación elegida, se debe hacer por turnos y máximo dos personas por departamento.
- Durante el *scouting*, las conversaciones respecto a la locación deben hacerse en espacios abiertos, fuera de los interiores de la locación

7.2.5.1.3 *Tech scout*

- Al *tech scout* debe asistir solo el personal indispensable, y debe dividirse por departamentos mediante turnos. Solo deben asistir los supervisores o cabezas de equipo. Por ejemplo, al *tech scout* de fotografía solo debe asistir el DP, *gaffer* y *key grip*.
- El director debe informar los lineamientos a los líderes de departamento para que puedan comunicarlos a su equipo durante el *tech scout* de su área.
- Se deben revisar semanalmente las restricciones que se emitan en cuanto a los permisos de filmación, así como los decretos nacionales actuales y las reglamentaciones de cada municipio.

- Se recomienda analizar cuáles comercios están cerrados y plantear su uso como locaciones o *basecamps*: hoteles, bodegas, salones comunales, restaurantes, discotecas o bares.
- Debe haber comunicación constante con dirección, ya que en el plan de rodaje se deben tener en cuenta los tiempos que se necesitan de desinfección en locaciones difíciles de controlar y con mucho tránsito de personas externas, locaciones en malas condiciones, lugares que no se puedan desinfectar con productos fuertes, etc.
- La persona que abre una locación no debe ser la misma que la cierra; se deben incentivar turnos entre el departamento para evitar jornadas laborales extendidas.
- Los cambios de locación en un solo día no son aconsejables.
- Debe haber un acceso muy controlado al *basecamp*. Se debe tener un punto peatonal de entrada y otro de salida para el personal.
- El área de locaciones debe encargarse de tener los espacios del *basecamp* y el set mapeados con fotos que se deben enviar al *crew* con el llamado. Así se impide que el *crew* transite sin ningún control y se crucen los departamentos al inicio del día.
- Procurar que el *basecamp* esté organizado de acuerdo con las zonas que estén pensadas en el orden de los procesos de los departamentos.

7.2.5.2 Ensayos y producción

- El equipo artístico y técnico debe conocer y aplicar las medidas generales y adicionales de bioseguridad obligatorias que se estipulan en este protocolo. El primer día de rodaje, cada persona del equipo debe dejar constancia de conformidad respecto de los lineamientos y medidas que aquí se expresan.
- Todos los miembros del grupo y colaboradores que estén en los espacios de trabajo de la producción deben presentarse a trabajar con el pelo recogido y las uñas cortas.
- Debe evitarse el uso de accesorios como relojes, anillos, pulseras y cualquier otro elemento no esencial que pueda albergar microorganismos.
- Procurar mantener una distancia de al menos dos metros con los demás.

- La producción debe hacer uso de un código que permita identificar a quienes ya siguieron el protocolo de ingreso a los espacios de trabajo.
- Cada actor tendrá su micrófono de solapa personal y será desinfectado antes y después de cada uso.
- Para actividades como ensayos y *call backs* se deben seguir los siguientes lineamientos:
  - ✓ El trabajo de mesa de lectura de guión se hará por medio de videoconferencia.
  - ✓ Las conversaciones previas individuales entre director y actor deben ser virtuales.
  - ✓ En lo posible, los ensayos y/o *call backs* deben ser grabados. No debe haber encuentros presenciales si el *feedback* se puede manejar a distancia.
  - ✓ Si la actividad requiere ser presencial, solo debe estar presente el personal esencial (director, actores, dobles —si es necesario— y productor de bioseguridad).
  - ✓ Los actores deben usar adecuadamente sus elementos de protección personal incluso cuando practiquen las escenas. Si se está haciendo un *call back* en el cual es importante la expresión facial, el actor puede remover su tapabocas si se intercambia por una careta transparente que cubra toda la cara.
  - ✓ Los ensayos previos van a garantizar que el tiempo en set se optimice.
  - ✓ Se debe desinfectar el espacio cada vez que entre un nuevo actor al espacio de ensayo, haciendo énfasis en las superficies de mayor contacto, especialmente si el espacio es en una zona cerrada.
  - ✓ Si el espacio es en zonas abiertas y con alta carga de suciedad (andenes, calles, parques, etc.), no es necesario realizar limpieza y desinfección salvo por las superficies lisas de mayor contacto.
- Para las actividades de marcaciones, se deben seguir los siguientes lineamientos:
  - ✓ Solo debe estar presente el personal estrictamente necesario durante las marcaciones en el set. Quien pueda dirigir este proceso desde un monitor así debe hacerlo.

- ✓ Si el proyecto cuenta con actores menores de edad, se debe consultar la legislación vigente aplicable para verificar si es permitido que los menores estén en rodajes.
- ✓ Los menores de edad deben estar acompañados por una sola persona y usar elementos de protección personal acordes. El productor encargado validará el uso de los respectivos elementos.
- ✓ Antes de que el actor llegue al set, debe avisar vía telefónica al asistente de dirección para que esté listo para activar el debido protocolo (lavado de manos, limpieza de áreas, etc.).

- A continuación se definen algunas directrices para las actividades de contacto con actores:
  - ✓ No se podrá ejecutar ninguna disciplina que involucre contacto físico. En este orden de ideas, el combate escénico es la única disciplina que no se puede realizar, incluso entre dos *stunts players*, ya que esto implica respiración fuerte y directa, sudor y contacto extendido.
  - ✓ Las escenas que requieran de contacto físico se pueden ejecutar con contacto simulado, no directo, cumpliendo con las medidas de bioseguridad.
  - ✓ En lo posible, el *stunt* debe mantener sus elementos de protección personal durante la escena. Los planos deben estar muy bien planeados por el director, con el fin de que los *stunts* puedan prepararse.
  - ✓ Antes de iniciar un día de rodaje que contenga escenas con dobles de acción, se debe tener una reunión de seguridad para repasar medidas y protocolos, especialmente si se va a ejecutar una escena con un mayor factor de riesgo.

7.2.5.2.1 Transporte

En caso de contratación de transporte, se deben seguir los siguientes lineamientos:

- El contratista debe tener un protocolo de bioseguridad que establezca las medidas preventivas para minimizar el contagio de COVID-19.
- Los pasajeros deben usar durante todo el trayecto sus respectivos elementos de protección personal.
- Los vehículos serán asignados al mismo grupo de personas.

- Se verificará el control diario de los pasajeros.
- Se verificará la limpieza y desinfección del vehículo contratado antes y después de su respectivo uso.
- Se comprobará si existe buena ventilación constante del vehículo evitando uso de aire acondicionado y calefacción.
- De igual forma, se verificará la restricción de uso de sillas entre personas, garantizando una distancia prudente.

7.2.5.2.2 Alimentación

A continuación se definen algunas directrices para el consumo de alimentos:

- El consumo de alimentos es el único momento en que los miembros del *crew* pueden quitarse sus elementos de protección personal. Deben guardarlos en una bolsa sellable tipo *ziploc* en su maletín o canguro personal.
- Se deben lavar las manos con agua y jabón antes y después de consumir alimentos.
- Se mantendrá una distancia mínima de dos metros en la entrega e ingesta de alimentos. Se deben ubicar las mesas y sillas respetando el distanciamiento.
- Los cortes de cena deben intercalarse entre personal del set y *basecamp*.
- Los alimentos se entregarán empacados de manera personal.
- Una sola persona debe encargarse de manipular y entregar los alimentos.

7.2.5.2.3 Montajes

- Se deben programar jornadas con todos los departamentos para que los montajes sean escalonados. Por ejemplo, primero se realiza montaje de arte; cuando salgan todos los integrantes de arte, ingresan los integrantes de luces y preiluminación, y así sucesivamente.
- Las personas que estén realizando el proceso de montaje deben usar adecuadamente los elementos de protección personal en todo momento.
- Se debe tener un alto nivel de organización durante esta etapa para que no haya cruces entre los departamentos. Esto debe estar organizado entre locaciones, coordinadores de departamento y jefe de producción.

7.2.5.2.4 Rodaje

- En esta etapa solo debe estar el personal esencial para el rodaje, las personas que puedan desarrollar trabajo remoto deben hacerlo así.
- Se debe establecer una lista de las posiciones que van a estar en el set desde la contratación.
- El personal de los departamentos especializados, si se requiere, debe permanecer en el *basecamp* mientras no se necesiten en el set. La producción debe asegurarse de que estos departamentos tengan llamados escalonados acorde a la hora que sean necesarios en set.
- Se deben contemplar medidas dependiendo del tipo de set en el que se vaya a rodar.
- Tanto para sets en exteriores como en interiores, se debe atender lo siguiente:
  - ✓ Se debe hacer el debido y eficaz método de desinfección y limpieza profunda en el set exterior el día antes o unas horas antes de entrar a rodar (el tiempo previo depende de la locación). Por lo anterior, se debe tener la escenografía y el montaje de luces preparados para que también se desinfecten, previa coordinación con los departamentos y seguridad, con el fin de evitar daños de elementos.
  - ✓ Verificar los permisos generados por las entidades competentes para la grabación, con el fin de coordinar la logística en la locación con anterioridad.
- Se debe tener absoluto control en la entrada y en la salida del personal, y en los anillos de producción, verificando el correcto lavado de manos en los sets cerrados (adicional al *basecamp*) y garantizando la ventilación en las áreas.
- No se sugiere el uso de tapetes sanitizantes y desinfectantes, ya que las suelas de los zapatos están altamente cargadas de material orgánico y por tanto la efectividad de los desinfectantes es baja.
- Al finalizar el rodaje se debe verificar la limpieza y desinfección de equipos y locación, y la desinfección de manos por parte de todos los integrantes del proyecto de producción.

8. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

Cabe precisar que todos los integrantes del proyecto de producción deben diligenciar de manera veraz el autorreporte de condiciones de salud antes de salir de sus casas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 9.1 de este documento. En caso de recibir concepto de salud desfavorable, deben quedarse en casa y notificar al director de producción.

8.1 Áreas externas de la Universidad

Si un integrante se siente enfermo o presenta síntomas asociados a COVID-19 en su lugar de trabajo, como fiebre (temperatura mayor o igual a 37,5 °C), tos o dificultad respiratoria, debe informar inmediatamente al director de producción y/o al profesor de proyecto, dirigirse al área aislada designada para este fin y retornar a su hogar para reportar a la respectiva EPS.

El director de producción y/o profesor de proyecto debe reportar inmediatamente al Comité de Crisis de la Universidad para activar el cerco epidemiológico asociado al caso y se debe evaluar la continuidad de la actividad.

Los contactos estrechos de casos confirmados harán cuarentena domiciliaria durante 14 días desde la fecha de último contacto con el caso. Si durante los 14 días de cuarentena desarrolla síntomas, pasa a ser considerado caso sospechoso, por lo cual debe mantenerse en autoaislamiento, comunicarse con su entidad médica e informar al grupo y al director de proyecto, con el fin de direccionarlo al Comité de Crisis de la Universidad.

Si el contacto sigue asintomático al finalizar su periodo de cuarentena podrá reincorporarse a su lugar de trabajo. El encargado de producción realizará seguimiento constante a las personas sospechosas o confirmadas y, dependiendo del caso, se notificará a las entidades competentes (Secretaría de Salud y ARL, en caso de que aplique).

8.2 Áreas internas de la Universidad

En caso de que se llegase a presentar un integrante con sintomatología asociada a COVID-19 en las áreas internas de la Universidad, la persona debe cumplir con los lineamientos establecidos en el numeral 13.2.2 del presente documento.

9. Plan de comunicaciones

Mediante la Dirección de Comunicaciones se recopilará, seleccionará y procesará la información producida en las diferentes dependencias de la Universidad, a fin de divulgarla a toda la comunidad unicentralista por los medios de comunicación institucionales, masivos y virtuales.

Para complementar, se deben seguir los lineamientos contemplados en el numeral 15 del presente documento.

UNIVERSIDAD CENTRAL