



Fundación
Universidad de América
Código SNIES 1715

Código: PO-SGI-02

Fecha: 06 septiembre de 2021

Versión: 12

Proceso: Sistema Integrado de Gestión

Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades

Protocolo Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades de la Universidad América

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Contenido

Objetivo	4
Alcance	4
Definiciones	4
Siglas	6
Protocolo Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades de la Universidad América	6
Descripción de la Universidad	6
Descripción Instalaciones	7
1. Responsabilidades generales para la aplicación del protocolo	7
Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	7
Comité de Acción Rectoral	7
Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	8
Dirección de Gestión Humana	8
Vicerrectores, Decanos, Directores, Coordinadores. (jefes inmediatos)	8
Jefe de Seguridad Física	8
Director de Infraestructura y Sostenibilidad	9
Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación	9
Director de Comunicaciones	9
Coordinador de Servicios Administrativos	9
Colaboradores	9
Proveedores y contratistas	10
Estudiantes	11
Visitantes	11
2. Medias generales de bioseguridad y autocuidado para la comunidad universitaria.	11
Uso de tapabocas	11
Cómo ponerse el tapabocas:	12
Entrega de elementos de protección personal:	12
Uso de tapabocas de tela	13
Uso de guantes	13
Toma y registro de temperatura	13
Lavado e Higiene de manos:	13
Técnica de Lavado de Manos	13
Capacidad Instalada y distanciamiento físico	14
Señalización de bioseguridad	14
Aforo	15
Ventilación	16
3. Reactivación	17
Laboratorios y Talleres	17
Museo de Trajes	17

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Para visitantes:	17
En las áreas de exhibición del Museo	18
En el manejo de exposiciones y colecciones	18
Sistema de Bibliotecas	18
Medidas locativas y de mantenimiento	19
Ingreso a las bibliotecas	19
Manipulación de insumos y productos según deterioro	19
Gimnasio	20
Medidas locativas	20
Permanencia y uso del Gimnasio	21
Estudiantes en presencialidad	21
Control de Ingreso	21
4.Trabajo en casa	22
5. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio	23
6. Manejo de situaciones de riesgo	23
Área de alisamiento transitorio	23
Reincorporación de colaboradores positivos COVID-19	23
7. Alternativas de organización laboral	24
8. Convivencia con una persona de alto riesgo	24
9. Plan de vacunación:	25
10. Limpieza y desinfección	25
Generalidades para todos los espacios de la Universidad	25
Frecuencia de limpieza y desinfección	26
Insumos de limpieza y desinfección	26
Elementos de trabajo para realizar la limpieza y desinfección	27
limpieza y desinfección para plazoleas	27
Frecuencia de limpieza y desinfección	27
Limpieza y desinfección para baños	27
Frecuencia y desinfección	27
11. Manejos de Residuos	27
Uso de canecas	27
Clases de residuos	28
Disposición temporal	28
12. Plan de comunicaciones para gestión del riesgo y cuidado de la salud	28
13. Comité COVID-19	29
14. Grupo vigías del COVID-19	29
15. Vigilancia de la salud de los colaboradores en el contexto Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	29
16. Marco legal	30

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Objetivo

Establecer las estrategias, medidas y normas de bioseguridad con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus COVID-19 de humano a humano durante el desarrollo de las labores presenciales administrativas y académicas en cualquiera de las sedes de la Universidad de América, en función de la prevención de contagios por coronavirus COVID-19 durante la emergencia sanitaria y con posterioridad a la misma para la protección de las personas.

Alcance

Aplica para todos los colaboradores, docentes de planta, docentes de cátedra, estudiantes, contratistas, subcontratistas, concesiones, visitantes, de igual manera su aplicación se debe realizar en cada una de las instalaciones de la Universidad.

Definiciones

Aislamiento por gotas: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente (paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo, en este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico

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 COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

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

Caso confirmado: colaboradores con prueba diagnóstica positiva para COVID-19.

Caso sospechoso: colaboradores que contesten de manera positiva alguna de las preguntas del Formato Registro diario de síntomas, que sean identificados como contacto estrecho de un paciente con COVID-19 confirmado, o que tengan temperatura elevada durante el control de ingreso en la empresa.

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 COVID-2019 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 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: destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos, que se realiza por medio de la aplicación de los protocolos de limpieza y desinfección de la Universidad.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Desinfectante: es un germicida que inactiva la mayoría de los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

EPA: (Environmental Protection Agency) siglas traducidas a Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos de América.

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

Mascarilla quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Medidas preventivas para evitar la transmisión por gotas: Acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (100 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente. El uso de mascarillas y distanciamiento físico son las principales, medidas para prevenir este tipo de transmisión.

Medidas preventivas para evitar la transmisión por aerosoles: Acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por aerosoles (100 micras) que pueden permanecer en el aire a distancias mayores a dos metros y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca de la persona que está en contacto con el contagiado.

PMS: Plan de movilidad segura.

Residuo biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

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 Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Siglas

- **ARL** Administradora de Riesgos Laborales
- **EPS** Entidad Promotora de Salud
- **SST** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SG-SST** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- **IPS** Institución Prestadora de Salud
- **EPP** Elementos de Protección Personal

Protocolo Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades de la Universidad América

Teniendo en cuenta que mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por causa del SARS-CoV-2 (COVID-19), considerado por la Organización Mundial de la Salud como una pandemia, y que mediante el Decreto 417 de 2020 se decretó el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional Colombiano. La Universidad de América, fiel a su compromiso de velar por la seguridad de sus colaboradores, estudiantes y demás partes interesadas, elabora el siguiente protocolo como estrategia de control y mitigación de riesgos asociados al contagio del coronavirus COVID-19. Lo anterior, basado en las diferentes normas dictadas por el gobierno nacional y/o las autoridades administrativas correspondientes.

La presente emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19 ha obligado a establecer acciones conjuntas en el ámbito laboral, social y familiar de todas las personas, sin excepción alguna. Se necesita establecer nuevas normas de convivencia, la seguridad y salud en el trabajo; que respondan de manera efectiva a la prevención y mitigación de los contagios generados por el nuevo virus.

Descripción de la Universidad

Datos generales, identificación y localización de la Universidad			
Razón Social:	Fundación Universidad de América	Nit.	860006806-7
Sede:	Eco-campus	Página web	http://www.uamerica.edu.co
Representante Legal	Mario Posada García-Peña	e-mail:	rectoria@uamerica.edu.co
Responsable del SG SST	Luyani Rodríguez Amador	e-mail:	seguridadysalud@uamerica.edu.co
Teléfonos:	3378680	Fax:	3362941
Dirección:	Avenida Circunvalar # 20 – 53 Bogotá	Actividad Económica:	Educación Superior

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Descripción Instalaciones

Instalaciones	Dirección	Teléfono
Sede Norte	Calle. 106 N° 19 - 18	2141139
Casa de los Derechos del Hombre Antonio Nariño	Calle. 10 N° 6 - 44	2433647
Museo de Trajes	Calle. 10 N° 6 - 18	2826531
Casa del Ciudadano Eduardo Santos	Calle. 10 N° 4 - 49	3418251
Casa Administrativa y Financiera	Calle. 76 N° 10 - 44	3473777

1. Responsabilidades generales para la aplicación del protocolo

A continuación, se describen los cargos con mayor responsabilidad en la aplicación del protocolo de bioseguridad de la Universidad de América.

Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

- Definir estrategias que garanticen un distanciamiento físico y social a través de adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.
- Suministrar a los trabajadores y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19.
- Conformar un equipo de prevención y Control de COVID-19, para los casos con riesgo de exposición directa cuya labor implica contacto con posibles contagiados.
- Cumplir con todas las acciones que deben ejecutar las Administradoras de Riesgos Laborales según lo impartido por la circular 0017 del 24 de febrero de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo.

Comité de Acción Rectoral

- Adoptar, adaptar e implementar medidas de bioseguridad para la prevención de contagios por coronavirus COVID-19.
- Aprobar las capacitaciones a sus colaboradores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones de la Universidad.
- Implementar y hacer cumplir las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones de la Universidad.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Asegurar el reporte ante la EPS y ARL correspondiente los casos sospechosos de COVID-19.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad Universitaria en general.
- Destinar recursos para la adquisición de elementos de protección personal.
- Promover ante la comunidad universitario el reporte de síntomas y condiciones de salud por los canales definidos por la institución y el Gobierno Nacional.
- Suministrar de manera voluntaria de un kit de limpieza de superficies a los colaboradores.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo

- A. Establecer las medidas necesarias para disminuir drásticamente o eliminar las probabilidades de que se pueda contraer el COVID-19 a causa de la ejecución de labores.
- B. Proporcionar capacitación a los colaboradores y demás partes interesadas sobre las medidas implementadas para evitar cualquier tipo de contagio.
- C. Verificar que, en cada una de las instalaciones de la Universidad, se cuente con los insumos de higiene bioseguridad y de elementos de protección personal.
- D. Reportar a la EPS y a la ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- E. Coordinar con la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- F. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones en la Universidad.
- G. Definir, adquirir y entregar los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales por cada uno de los colaboradores.
- H. Ejecutar controles de cumplimiento legales por parte de todos los colaboradores administrativos, docentes, estudiantes, visitantes, contratistas y proveedores, en materia de riesgos laborales y exigencias establecidas en actos legislativos por parte del gobierno nacional y local para la prevención de contagios por coronavirus COVID-19.
- I. Informar a jefes inmediatos el incumplimiento de las medidas de bioseguridad para la aplicación de medidas disciplinarias a que haya lugar.
- J. Identificar los lugares y garantizar la señalización de bioseguridad requerida.
- K. Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de tipo biológico, físico, químico, de seguridad o aquellas situaciones que puedan poner en riesgo la apertura de la Universidad.
- L. Verificar el reporte de síntomas de los colaboradores y contratistas.

Dirección de Gestión Humana

- A. Apoyar la aplicación de los lineamientos definidos en el presente protocolo
- B. Realizar seguimiento a los casos que no cumplen los lineamientos establecidos para iniciar medidas disciplinarias, de acuerdo al *Reglamento Interno de Trabajo*
- C. Articular las capacitaciones de bioseguridad con el plan de capacitaciones institucional.
- D. Generar actividades para gestión del cambio, cuando surge algún lineamiento que la institución debe adoptar.

Vicerrectores, Decanos, Directores, Coordinadores. (jefes inmediatos)

- A. Implementar los lineamientos estipulados en el presente protocolo en cada una de las áreas.
- B. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad relacionadas en este protocolo por parte del personal a su cargo e informar de manera inmediata cuando haya incumplimiento del mismo a Gestión Humana y/o Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Jefe de Seguridad Física

- A. Ejecutar a cabalidad, lo controles establecidos en el presente protocolo para el ingreso, estancia y salida de cualquier persona de las instalaciones de la Universidad.
- B. Reportar a Gestión de Humana y Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier novedad presentada en el procedimiento de salida o ingreso de las instalaciones de la Universidad, así como durante la jornada laboral en relación con el cumplimiento del presente protocolo de bioseguridad.
- C. Garantizar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas de bioseguridad por parte de los guardas de seguridad.
- D. Participar de las capacitaciones realizadas por la Universidad para la prevención de contagios por COVID-19.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- E. Garantizar la articulación de los lineamientos establecidos en el presente protocolo con la empresa de seguridad física de la Universidad, para que estos ejerzan los controles correspondientes.
- F. Controlar el ingreso seguro de la comunidad universitaria, de acuerdo a los lineamientos de bioseguridad

Director de Infraestructura y Sostenibilidad

- A. Garantizar que los espacios físicos de la Universidad cuenten con los requerimientos tales como:
 - ✓ Ventilación adecuada
 - ✓ Mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones de aires acondicionados y sistemas de ventilación
 - ✓ Distanciamiento físico
 - ✓ Asignación de espacios para puntos de desinfección e higiene de manos.
- B. Programar fumigación y desinfección de todas las instalaciones y espacios de uso común de la Universidad, dando prioridad a aquellos espacios donde se van a desarrollar labores.
- C. Garantizar el buen estado de las instalaciones tales como unidades sanitarias, secadores de manos eléctricos, iluminación artificial, control de humedades, entre otros.

Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación

- A. Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la Universidad.

Director de Comunicaciones

- A. Realizar las comunicaciones que garanticen la divulgación de las medidas de este protocolo.
- B. Ejecutar las actividades definidas en el plan de comunicaciones
- C. Elaborar y gestionar la compra de la señalética necesaria para dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad.

Coordinador de Servicios Administrativos

- A. Garantizar puntos de recolección exclusivos para la disposición de elementos de bioseguridad usados por los colaboradores en general, caneca negra, tapa pedal, doble bolsa negra.
- B. Garantizar que todas las instalaciones de la Universidad cuenten con los suministros de Bioseguridad, definidos en el protocolo.
- C. Hacer cumplirlos los procedimiento y rutinas de aseo, limpieza y desinfección definidas en este protocolo.
- D. Garantizar la disposición final de los residuos de acuerdo a los lineamientos del presente protocolo.
- E. Las anteriores disposiciones deben ser articuladas con los diferentes responsables de las instalaciones de la Universidad

Colaboradores

- A. Cumplir a los lineamientos establecidos en el presente protocolo, teniendo en cuenta que el incumplimiento de este conlleva a sanciones disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el *Reglamento Interno de Trabajo*
- B. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Universidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones o en el ejercicio de las labores asignadas.
- C. Acatar las recomendaciones de autocuidado para la prevención del COVID-19.
- D. Realizar el registro de ingreso seguro de los colaboradores el cual se realiza mediante el registro de síntomas de salud por medio de URL <https://bit.ly/3jMc4Vz>
- E. Participar activamente de las actividades de capacitación desarrolladas, en cuanto a medidas de bioseguridad.
- F. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y no dirigirse al centro de trabajo si presenta síntomas de gripe o fiebre. Reportar al jefe inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

en el Trabajo dichas alteraciones, especialmente las relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar los canales definidos por la Universidad y el Gobierno Nacional.

- G. Hacer uso obligatorio de los elementos de bioseguridad y elementos de protección personal (EPP).
- H. Informar al jefe inmediato correspondiente, si se evidencia a un colaborador que no sigue las medidas adoptadas en el presente protocolo.
- I. Reportar al jefe inmediato y Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- J. Diligenciar el *Formato de Auto reporte de Condiciones de Salud de manera física o de manera virtual en el siguiente enlace: <https://forms.gle/FizV1g4ky1vucdGv9>* de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, dado que esta información tiene como objetivo verificar las preexistencias y condición actual de salud de los colaboradores.
- K. Implementar diferentes turnos de entrada y salida a lo largo de la jornada, con el fin de evitar aglomeraciones de los trabajadores en el ingreso, en los centros de trabajo y en los medios de transporte masivos.
- L. Evitar realizar reuniones, se recomienda el uso de redes sociales, videoconferencias, uso de plataformas, etc.
- M. Utilizar el sistema de torniquetes de la Universidad con el uso del carnet institucional. evitando el control de ingreso por huella.
- N. Portar el carné en un lugar visible para ingresar a las instalaciones de la Universidad, garantizando el no uso de biométricos.
- O. Cada persona que ingrese con su vehículo debe asegurar la desinfección y limpieza general del mismo.
- P. Evitar el consumo de alimentos en los espacios de trabajo y salas de reuniones.
- Q. Evitar el préstamo de elementos de oficina entre colaboradores.
- R. Limpiar elementos propios de uso del colaborador como gafas, celular, computador, escritorio, entre otros.
- S. Enviar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo la prueba de COVID-19 sea positiva o negativa.
- T. Contar con tapabocas de recambio en caso de ser necesario, este debe estar en su empaque original o en bolsa selladas para evitar la contaminación del mismo.

Proveedores y contratistas

- A. Notificar la solicitud de ingreso vía correo electrónico a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo (seguridadysalud@uamerica.edu.co) y al Jefe de Seguridad Física al correo seguridad@america.edu.co por medio del WhatsApp al número 321-4371028. Con el fin de realizar los controles de bioseguridad.
- B. Verificar los lineamientos definidos en el *Manual de Contratistas Concesiones y Temporales* de la Universidad para dar cumplimiento a los mismos.
- C. Diligenciar el *Formato Registro diario de contratistas autorizados para ingreso (por manejo de COVID-19)*, previo al ingreso a las sedes de la Universidad. De igual manera el registro de ingreso seguro del personal contratistas se hace validando el registro de síntomas de salud por medio de URL <https://bit.ly/3jU48C5>
- D. Acatar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el protocolo de bioseguridad de la Universidad.
- E. Entregar el protocolo donde se describa las normas de bioseguridad que están ejecutando para proteger a sus empleados de contagios por coronavirus COVID-19. Este debe estar articulado con los lineamientos del protocolo de bioseguridad de la Universidad.
- F. Presentar certificado (digital o físico) expedido por la empresa contratante donde se manifieste que el trabajador en mención que no cuenta con restricción de edad o estados de salud asociados al COVID-19. Este certificado no puede tener una fecha de expedición mayor a siete días calendario al momento de ser presentada en los controles de ingreso de la Universidad.
- G. Las empresas contratistas que pertenecen al sector de construcciones o ejecutan obras civiles, deben presentar la autorización de operación expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cuanto a las personas

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

naturales que se contraten para actividades puntuales, deberán entregar su reporte de condiciones de su estado actual de salud y acogerse a las normas dispuestas en este protocolo.

- H. Para las empresas que comercializan productos alimenticios o elementos relacionados con la dispensación de estos, deben acatar las normas específicas de bioseguridad de acuerdo al protocolo de bioseguridad de la Universidad.
- I. Garantizar la identificación del aforo y su respectiva señalización de los espacios que son usados para sus actividades.
- J. Para los contratistas de Mediexpress y Gestión Educativa Empresarial el reporte y seguimiento de síntomas los realizaran de acuerdo a lo definido en sus propios protocolos de bioseguridad.

Estudiantes

- A. Acogerse a los lineamientos establecidos en el presente protocolo
- B. Diligenciar la herramienta tecnológica definida para el reporte de los síntomas, para habilitar el ingreso a las instalaciones de la Universidad.

Visitantes

- A. Acogerse a los lineamientos establecidos en el presente protocolo

2. Medias generales de bioseguridad y autocuidado para la comunidad universitaria.

Las siguientes medidas de bioseguridad son definidas para toda la comunidad universitaria por lo tanto son de obligatorio cumplimiento:

- A. Acatar las recomendaciones de autocuidado para la prevención del COVID-19
- B. Mantener la distancia mínima definida por la Universidad
- C. No saludar de beso o de mano y no dar abrazos.
- D. Al toser o estornudar, cubrir nariz y boca con el antebrazo o usar un pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos.
- E. Verificar la señalización del aforo definidos en los espacios de la Universidad, teniendo en cuenta el distanciamiento entre puestos y personas.
- F. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos de protección durante toda la jornada (tapabocas), durante el turno de trabajo y clases, mientras se den contactos posibles.
- G. Abstenerse de ir a la Universidad en caso de presentar los síntomas relacionados con el COVID -19 o síntomas gripales. En caso tal, debe realizar el aislamiento preventivo en casa debe informar a la EPS en las líneas de atención.

La implementación del presente protocolo obedece a la obligación legal de proteger las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de la Comunidad Universitaria. Es por esto por lo que se definen las siguientes medidas de prevención:

La Universidad definirá el uso obligatorio y la manera correcta de usar los elementos de protección personal de acuerdo con el objetivo principal de la prevención del COVID-19, desde el punto de vista de la higiene industrial aplicable a los procesos de la Universidad, por ello se definen las siguientes disposiciones:

Uso de tapabocas

Recomendaciones generales para el uso de tapabocas:

- A. Mantener en áreas visibles información relativa a las técnicas de uso y disposición del tapabocas
- B. Recomendar a personas mayores y con comorbilidades el uso de tapabocas desechable.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- C. Ajustar el tapabocas de acuerdo a su diseño y de acuerdo a los filtros que tengan.
- D. La utilización de los tapabocas debe cubrir nariz, boca y debajo del mentón.
- E. No tocar el tapabocas durante su uso.
- F. El tapabocas debe ser usado siempre y cuando este en buenas condiciones, tales como limpieza, sin rotos, sin humedad, sin maquillaje.
- G. Retirar el tapabocas de las cintas o elásticos sin tocar la parte externa del tapabocas.
- H. Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposite en las canecas negras dispuestas.
- I. No reutilizar el tapabocas.
- J. El tapabocas se debe mantener en su empaque original o en bolsa selladas para evitar la contaminación del mismo.
- K. No dejar el tapabocas en cualquier superficie.
- L. Al momento de toser o estornudar cubrir con el antebrazo la cara.

Cómo ponerse el tapabocas:

- A. **Antes de tocar un tapabocas limpio:** debe tener en cuenta el procedimiento y técnica de lavado de manos dispuesto en el presente protocolo.
- B. **Oriente la parte superior del tapabocas correctamente:** para que el tapabocas quede lo más cerca posible de su piel, tenga en cuenta que la parte superior del mismo tiene un borde flexible, en alambre que puede moldear alrededor de la nariz. Cerciórese que ese lado esté orientado hacia arriba antes de colocarse el tapabocas.
- C. **Asegúrese que el lado correcto del tapabocas quede hacia afuera:** el interior de la mayoría de los tapabocas es de color blanco, mientras que el exterior es de otros colores. Antes de ponérselo, revise que el lado blanco vaya hacia la cara.
- D. **Ajuste la pieza que va en la nariz:** ahora que el tapabocas está en su lugar en la cabeza y la cara, use el dedo índice y el pulgar para presionar la parte flexible de su borde superior, alrededor del puente de la nariz.

 **YouTube** **Uso de Tapabocas.** Video ministerio de salud:
<https://www.youtube.com/watch?v=uulJCsNcUSA>

Entrega de elementos de protección personal:

La entrega de los tapabocas se realizará de la siguiente manera:

- A. **Colaboradores:** se define que se realizará entrega de un tapabocas diario. Sin embargo, es responsabilidad del colaborador acercarse a las siguientes áreas para su respectiva entrega:
 - ✓ EcoCampus: Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ✓ Sede norte: Coordinador de Servicios Administrativos
 - ✓ Museo de trajes: Asistente de Museo
 - ✓ Casa administrativa y financiera: Profesional de Tesorería

Es deber de los responsables de cada instalación de la Universidad llevar el registro de la entrega de tapabocas en el *Formato Acta Entrega Devolución Reposición Elementos de Protección Personal* Trabajador el cual debe ser diligenciado por entrega del tapabocas y colaborador.

- B. **Colaboradores de servicios generales y contratistas de mantenimiento:** realizar la entrega de acuerdo a la matriz de identificación de elementos de protección personal y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el *Procedimiento gestión de elementos de protección personal*.
- C. **Colaboradores que en su actividad manipule dinero o tarjeta, material bibliográfico :** realizar la entrega de tapabocas y guantes de nitrilo.
- D. **Colaboradores contratista de servicio médico:** el personal profesional de la salud debe utilizar tapabocas N95 y guantes de nitrilo y los dispuestos en la matriz de elementos de protección personal propia por el

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

contratista.

- E. **Colaboradores contratistas:** la empresa contratista debe suministrar elementos de protección personal y contar con las fichas técnicas de los mismos.

Uso de tapabocas de tela

El tapabocas de tela no se excluye, teniendo en cuenta lo descrito en la literatura internacional y recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud - OMS y de las autoridades nacionales en materia de salud en cuanto a materiales y características de tales aditamentos; lo que significa que cualquier persona que ingrese a las instalaciones de la Universidad puede hacer uso del mismo.

Uso de guantes

Se realiza la entrega de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal.

Toma y registro de temperatura

A continuación, se describen los lineamientos a tener en cuenta para la toma y registro de temperatura, las cuales se realizan en cada una de las porterías de ingreso a las instalaciones de la Universidad:

- Se realiza toma de temperatura previo al ingreso a la Universidad. Se restringirá el ingreso a las personas con temperatura igual o superior a 38°
- colaboradores:** el registro se realiza directamente el aplicativo destinado por la ARL. Sin embargo, para el ingreso y salida de las instalaciones de la Universidad se realiza la toma de temperatura.
- contratistas y visitantes:** se debe realizar la toma y el registro de la temperatura en el formulario dispuesto para tal fin.
- estudiantes:** se debe realizar la toma y el registro de la temperatura en el formulario dispuesto para tal fin y adicionalmente en la herramienta tecnológica.

Lavado e Higiene de manos:

- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos (agua, jabón y toallas desechables), ubicados en los lavamanos portátiles del Eco Campus de los Cerros y del Museo de Trajes;
- Disponer de baños en las instalaciones de la Universidad, para el lavado de manos con los insumos correspondientes (agua, jabón y secador de manos)
- Disponer de puntos de desinfección en lugares específicos.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón cada 2 horas durante 20 – 30 segundos o cada vez que lo requiera.
- Realizar actividades de comunicación para promover el lavado e higiene de manos. Disponer de señalización que indique la técnica de lavado de manos, (baños, puntos de lavado de manos).

Técnica de Lavado de Manos

Para asegurar un correcto lavado e higiene de manos se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Después de estar en contacto con superficies que estén conminadas.
- Cuando las manos estén visiblemente sucias.
- Antes y después de ir al baño.
- Antes y después de consumir alimentos.
- Después de toser o estornudar.
- Antes y después de usar el tapabocas.
- Antes y después de tocarse la cara.
- Después de tocar a los animales, recoger sus excretas o manipular sus alimentos

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- I. Para la higiene de manos usar alcohol glicerinado.
- J. Lavar o higienizar las manos después de usar equipos, biométricos, cajeros, máquina de snack, máquinas de café, datafonos.
- K. Disponer y utilizar alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo al 90%

Para garantizar el lavado e higiene de manos se pone a disposición la siguiente guía

 **YouTube** **Lavado de manos.** Video Ministerio de salud:
https://www.youtube.com/watch?v=9Kruo_oTw8w

Capacidad Instalada y distanciamiento físico

Dando alcance al retorno seguro y responsable bajo el modelo de alternancia, se realiza el cálculo del aforo de acuerdo a los espacios de la Universidad en sus Instalaciones. Conforme a lo anterior: se indica, que las Instituciones de Educación Superior, **en el marco de su autonomía**, serán responsables del cumplimiento de las recomendaciones aplicables de acuerdo a lo dispuesto a la Resolución 777 de 20 de junio del 2021, por lo cual se ordena:

- A. No hay restricciones de horario, pero si se retornará a la presencialidad con aforos y protocolos de bioseguridad estipulados.
- B. El aforo de las aulas de clase y oficinas debe contar como mínimo con 1 metro entre personas.
- C. Para espacios de alta afluencia de personas la institución garantiza el distanciamiento de mínimo de 2 metros entre personas.
- D. Para reuniones y eventos presenciales se debe tener en cuenta el aforo permitido y señalizado en cada espacio dispuesto.
- E. Para el retorno de clases presenciales, la asistencia de los estudiantes es decisión propia de cada uno de ellos.
- F. Para las prácticas de laboratorios, talleres y bibliotecas el distanciamiento mínimo debe ser de 1 metro.
- G. Para las prácticas en el gimnasio el distanciamiento mínimo debe ser de 1 metro de radio.
- H. Para la visita al museo de trajes se debe tener en cuenta los aforos definidos.
- I. Para el ingreso al museo de trajes se debe contar con el distanciamiento de mínimo 1 metro entre personas.
- J. Para el retorno de actividades laborales, se tiene en cuenta los lineamientos emitidos por el Comité de Acción Rectoral.

Para garantizar el distanciamiento se pone a disposición la siguiente guía

 **YouTube** **Distanciamiento físico.** Video Ministerio de salud:
https://www.youtube.com/watch?v=xh19Oq_5E1Y

Señalización de bioseguridad

La Universidad dispone de señalización de medidas de bioseguridad adoptadas y adaptadas en el presente protocolo, tales como:

- A. Etiqueta respiratoria
- B. Lavado de manos
- C. Distanciamiento físico
- D. Uso de tapabocas
- E. Aforo permitido
- F. Síntomas en relación al COVID-19
- G. Generalidades en medidas de prevención

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- H. Punto de desinfección
- I. Restricción de sillas inhabilitadas

Aforo

La Universidad ha definido para el control de los espacios de la Universidad señalar los aforos permitidos de la siguiente manera:

Oficinas:

Puestos de trabajo fijos: se debe tener en cuenta el total de puestos de trabajos fijos en la misma área.

Personas flotantes: aquellas que pueden ingresar al espacio a realizar alguna actividad y no tienen puesto de trabajo físico



Aulas de clases:

Puesto de estudio: se debe tener en cuenta el total de pupitres fijos en el salón dispuestos para estudiantes.
Puesto de docente: se tiene en cuenta el puesto de trabajo del docente.

Personas flotantes: aquellas que pueden ingresar al espacio a realizar alguna actividad y no tienen pupitre.



Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Sala de juntas o reuniones: se tienen en cuenta los espacios de la Universidad que pueden ser usados para este tipo de reuniones.

Mesa de reunión: cantidad de personas que pueden estar en el mismo espacio, respetando el distanciamiento establecido en el presente protocolo.

Personas flotantes: aquel personal de apoyo que pueden ingresar al espacio a realizar alguna actividad.



Museo:

Personas fijas: definir en cada espacio del museo (salas de exposición) el aforo permitido teniendo en cuenta el distanciamiento permitido.

Personas flotantes: aquel personal de apoyo que pueden ingresar al espacio a realizar alguna actividad.



Nota: Cada responsable de la instalación debe garantizar los aforos de cada uno de los espacios aquí definidos. Sin embargo, debe verificar qué otros espacios requieren señalización con los aforos definidos de acuerdo a los lineamientos de este protocolo e informar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ventilación

Para garantizar la ventilación adecuada en los espacios de la Universidad se definen las siguientes disposiciones:

- Mantener puertas y ventanas abiertas con el fin de garantizar el intercambio de aire.
- Garantizar el flujo de aire natural.
- Realizar las adecuaciones necesarias para garantizar una adecuada ventilación.
- Controlar los aforos, evitando aglomeraciones que no cuenten con flujo de aire adecuado.
- Propiciar la ejecución de actividades al aire libre y con aforos controlados.

Para lugares cerrados:

- Contar con los mecanismos de circulación de aire de acuerdo a la estructura física de las instalaciones de la Universidad.
- No se recomienda permanecer por largos periodos de tiempo en espacios cerrados sin ventilación adecuada.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

3. Reactivación

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente protocolo y garantizando la reactivación segura, se establecen las actividades para las siguientes áreas específicas:

Laboratorios y Talleres

Para asegurar el ingreso seguro a los laboratorios y talleres el Coordinador del mismo debe realizar las siguientes actividades:

- A. Calcular el aforo de los espacios asignados para prácticas de laboratorios y talleres, garantizando el distanciamiento físico definido en el presente protocolo.
- B. Contar con la información de los de estudiantes, lugar y horario de clases, con el fin de saber dónde están ubicados y de la misma forma realizar seguimiento a sus condiciones actuales
- C. Solicitar el suministro de alcohol glicerinado, y productos de desinfección en los laboratorios y talleres.
- D. Informar al docente sobre las medidas de bioseguridad que debe tener en cuenta durante la ejecución de las prácticas de laboratorio y talleres, tales como:
 - ✓ Mantener las puertas y ventanas abiertas de los espacios en el momento de la ejecución de las prácticas.
 - ✓ Usar de manera obligatoria los elementos de protección personal durante la práctica.
- E. Socializar a los estudiantes y docentes las normas para ingresar a los laboratorios y talleres se encuentran definidos en el *Reglamento de laboratorios y talleres* junto con el *Protocolo uso de laboratorios*.

Museo de Trajes

Para asegurar el ingreso seguro a la Comunidad Universitaria, visitantes y demás partes interesadas al Museo de Trajes el Director de la Unidad de Patrimonio debe realizar las siguientes actividades:

Para visitantes:

Calcular el aforo de acuerdo a la capacidad instalada de cada espacio teniendo en cuenta el distanciamiento definido en el presente protocolo. Con base a lo anterior se determinó la entrada al público de la siguiente manera:

- A. Disponer de información sobre las medidas de prevención en los medios de comunicación definidos por el Museo.
- B. Verificar el ingreso de los visitantes de acuerdo al aforo total permitido para el Museo.
- C. Controlar la entrada de visitantes, de acuerdo al aforo identificado en cada uno de los espacios del Museo.
- D. Definir el horario apertura del Museo de acuerdo a las disposiciones legales del Gobierno Nacional y lineamientos institucionales.
- E. Realizar el registro de la encuesta de síntomas para cada visitante, por medio del Formato: Registro diario de visitantes para ingreso (por manejo de COVID-19) o por el enlace <https://forms.gle/qMPSr1pypzjxkxU36>. una vez diligenciada la encuesta por la persona de recepción, se procede al ingreso o no al museo.
- F. Se realiza toma de temperatura previo al ingreso a los visitantes. Se restringirá el ingreso a las personas con una temperatura mayor a la indicada en el presente protocolo
- G. Disponer los elementos de bioseguridad como alcohol glicerinado y productos de desinfección en el museo.
- H. El visitante deberá realizar la higienización de manos, previo al ingreso al Museo con los elementos dispuestos por este y llevando a cabo la técnica de lavado de manos dispuesta en este protocolo.
- I. Los visitantes deben conservar el distanciamiento físico definido en el presente protocolo.
- J. El consumo de alimentos, bebidas no se encuentra permitido dentro de las instalaciones del Museo.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

En las áreas de exhibición del Museo

Para asegurar el ingreso seguro a la Comunidad Universitaria, visitantes y demás partes interesadas a las áreas de exhibición del Museo y de acuerdo a su naturaleza, tipo de colección, área, entre otras. El Director de la Unidad de Patrimonio debe realizar las siguientes actividades:

- A. Señalizar las condiciones para acercarse a las muestras y elementos museográficos que lo requieran.
- B. Identificar de acuerdo a la frecuencia de uso, condiciones de operación, cantidad y tipo de contacto, número de superficies y/o elementos que entran en contacto con el usuario, espacio disponible y practicidad de desinfección de cada uno de los espacios y elementos museográficos que lo requieran.
- C. Disponer con estaciones que proporcionen gel glicerinado para la comunidad universitaria y los visitantes, junto con un rotulo explicativo del uso correcto, y ubicarlos en los espacios del museo de acuerdo con los lineamientos de la Universidad.
- D. Realizar aseo, limpieza y desinfección en el museo, de acuerdo a los procedimientos definidos y mencionados en el presente protocolo.
- E. Contar con un kit de desinfección y limpieza de superficies de mayor contacto para el personal del museo.
- F. Controlar la toma de fotografías permitidas durante el recorrido, vigilando que sean tomadas directamente por el visitante, sin manipulación de terceros.
- G. Disponer recipientes señalizados para la adecuada disposición de guantes y tapabocas, de acuerdo a los lineamientos del presente protocolo.

En el manejo de exposiciones y colecciones

Para asegurar el ingreso seguro a la Comunidad Universitaria, visitantes y demás partes interesadas a las áreas de exposiciones y colecciones del Museo y de acuerdo a su naturaleza, tipo de colección, área, entre otras. El Director de la Unidad de Patrimonio debe realizar las siguientes actividades:

- A. Garantizar que las actividades realizadas por el museo cuenten con el aforo permitido.
- B. Articular la inducción de contratistas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. Programar un calendario de actividades con proveedores y externos, garantizando el conocimiento y cumplimiento de las medidas y protocolos de prevención para la salud y seguridad de las personas.
- C. Realizar un registro de personal externo que participa en las actividades de conservación, investigación, montaje y desmontaje de exposiciones, entre otras labores del museo, a través del *Formato de Control Contratistas*
- D. Habilitar un espacio de preferencia ventilado para la cuarenta, (cuando aplique) de las colecciones y elementos museográficos que ingresen por primera vez.
- E. Las colecciones y elemento museográficos que se encuentren en préstamos temporal o los que hayan tenido contacto con personal externo a la institución, se deben disponer por separado de la colección e identificarlas fechas de ingreso, regreso o acceso.
- F. Manipular los bienes culturales o escenarios de exhibición con mascarillas y guantes desechables.
- G. Solo está indicado en los casos necesarios el uso de soluciones hidroalcohólicas o jabones neutros, aplicados bajo el asesoramiento del personal de conservación y restauración de bienes culturales en estanterías o superficies que puedan estar en contacto con el público y que no sean objetos patrimoniales.
- H. Para el manejo de las colecciones se deberán seguir los procedimientos establecidos en el *Plan Integrado de Conservación del museo*.

Sistema de Bibliotecas

Para asegurar el ingreso seguro a la Comunidad Universitaria y demás partes interesadas a las áreas de bibliotecas y de acuerdo a su naturaleza, tipo de colección, área, entre otras, el Director de Biblioteca debe realizar las siguientes actividades:

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- A. Solicitar los elementos de protección personal definidos en la matriz de elementos de protección personal para los colaboradores de las bibliotecas.
- B. Garantizar el distanciamiento físico y definido por la Universidad en el presente protocolo.
- C. Definir el aforo máximo de la capacidad instalada de las bibliotecas.
- D. Realizar la disposición de mesas y asientos de acuerdo al aforo permitido y distanciamiento definido en el presente protocolo.
- E. Garantizar la limpieza y desinfección de los espacios de las bibliotecas de acuerdo a los procedimientos establecido desinfección en el presente protocolo.

Medidas locativas y de mantenimiento

De acuerdo a las medidas de seguridad que se deben tener en cuenta en los espacios de las bibliotecas, se definen las siguientes actividades:

- A. Solicitar la instalación de barreras físicas en el área de circulación y préstamo de materiales, área de referencia y atención de usuarios.
- B. Asignar un espacio para la recepción de documentos recibidos por préstamo externo y para documentos prestados en sala.
- C. Asignar un espacio para separar y realizar aislamiento y desinfección del material recibido, estos deben permanecer 14 días en aislamiento.
- D. Los documentos de préstamo en sala se reciben y se envían al final de la jornada para proceso de desinfección, estos retornan a la estantería luego de 72 horas, en el caso de evidenciar una acción de manipulación indebida el documento pasará a zona de aislamiento durante 14 días.
- E. Realizar una vez retirado el material, la desinfección de las superficies mediante la aspersion de alcohol.
- F. Ofrecer alternativas de acceso a la información a la comunidad universitaria.
- G. Asignar el personal para verificar que los materiales hayan cumplido con el periodo de aislamiento definido.
- H. Identificar y valorar el material y su soporte, para verificar si es susceptible a la humedad o al alcohol y llevar a cabo el su limpieza y desinfección adecuada.

Ingreso a las bibliotecas

Para el ingreso de los usuarios a los diferentes espacios de la biblioteca se definen las siguientes disposiciones:

- A. Definir horario de apertura de las bibliotecas de acuerdo a lo estipulado por las reactivaciones económicas y las medidas adoptadas por la Universidad.
- B. El acceso para los usuarios que hacen uso de la sala de internet se realizará por un periodo de una (1) hora, sin que se les renueve el tiempo de uso de los mismos, en la medida que salgan los usuarios entrarán los siguientes según el turno de llegada que se vaya presentando, asegurando la limpieza y desinfección de equipos de cómputo y superficies entre cada uso.

Manipulación de insumos y productos según deterioro

Para la manipulación del material bibliográfico es importante determinar el nivel de deterioro para realizar una limpieza y desinfección adecuada, es por eso por lo que se definen las siguientes disposiciones:

Estado de conservación: Nivel alto de deterioro

- A. Indicadores de deterioro:
 - ✓ Rasgaduras del 80 % o más del soporte, abarquillamiento, galerías perforaciones, exfoliación friabilidad del soporte, desprendimientos, rotura de costuras, hojas sueltas, fragmentaciones, deformaciones, intervenciones inadecuadas, cintas adhesivas, craqueamiento de emulsiones o soportes, faltantes totales, parciales, que involucren más del 75 % del soporte, deyecciones, avinagramiento, micelio aéreo,

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: publico

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- (biodeterioro) manchas y decoloraciones.
- ✓ Elementos de protección personal necesarios para la manipulación, definidos en la matriz de elementos de protección personal.

Estado de conservación: Nivel medio de deterioro

A. Indicadores de deterioro:

- ✓ Abrasiones, perforaciones, concreciones de suciedad, partes metálicas oxidadas, faltantes parciales, rayones, fragmentaciones, deformaciones, falta de adherencia, intervenciones inadecuadas, levantamientos parciales de soporte, inscripciones en tinta, manchas y decoloraciones (cambios cromáticos).
- ✓ Elementos de protección personal necesarios para la manipulación, definidos en la matriz de elementos de protección personal.

Estado de conservación: Nivel bajo de deterioro

A. Indicadores de deterioro:

- ✓ Abrasiones y rasgaduras que comprometen como máximo el 20% del soporte total del bien, abarquillamientos, dobleces, abrasiones, rayones, partes metálicas sin oxidar, inscripciones de grafito, polvo o suciedad generalizada.
- B. Elementos de protección personal necesarios para la manipulación, definidos en la matriz de elementos de protección personal.

Gimnasio

Para asegurar el ingreso seguro a la Comunidad Universitaria y demás partes interesadas a las áreas del gimnasio y de acuerdo a su naturaleza, área, entre otras, el Entrenador del Gimnasio debe realizar las siguientes actividades:

- A. Informar y comunicar a los usuarios del gimnasio el lavado de manos y monitorear su ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- B. Disponer para el acceso al gimnasio de un lugar seguro, en el cual se pueda realizar cambio de ropa de calle por la ropa de ejercicio.
- C. Se realiza toma de temperatura al ingreso y al final de la jornada.
- D. El uso de joyas dentro del lugar del gimnasio se debe restringir ya que pueden convertirse en un riesgo para la transmisión del virus.
- E. El cabello debe estar totalmente recogido para la actividad deportiva.
- F. Uso obligatorio de tapabocas durante el tiempo de permanencia dentro del Gimnasio.
- G. Para las clases grupales se debe tener en cuenta el aforo permitido y asegurar el distanciamiento de acuerdo a los lineamientos en el presente protocolo.
- H. Se prohíbe el préstamo o intercambio de los objetos deportivos y propios del gimnasio.
- I. Se prohíbe escupir en los escenarios deportivos.
- J. Asegurar la desinfección de los elementos y máquinas del gimnasio después de cada uso.

Medidas locativas

Para garantizar el correcto uso de las locaciones del gimnasio se deben garantizar las siguientes actividades:

- A. Demarcar las zonas garantizando el distanciamiento establecido entre personas mediante la separación de máquinas, la señalización del suelo, la obligatoriedad de usar máquinas alternas y la vigilancia por parte del personal.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- B. Priorizar las actividades que se puedan trasladar al aire libre las cuales cumplirán con el distanciamiento y las medidas de bioseguridad pertinentes.

Permanencia y uso del Gimnasio

Para emplear el buen uso del gimnasio se disponen las siguientes actividades:

- A. Tener en cuenta las recomendaciones para la permanencia y uso del Gimnasio estipuladas en el *Reglamento del Gimnasio*.
- B. Realiza el control del registro de síntomas a los usuarios del gimnasio en el *Formato Registro diario de estudiantes para ingreso (por manejo de COVID-19)*.
- C. Los horarios del gimnasio serán definidos de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- D. Ingresar con previa inscripción en los horarios establecidos, para tal fin se establecen el aforo máximo permitido con una duración definida por sesión, con una reserva de uso.
- E. Llevar una toalla grande para uso en las máquinas y colchonetas y una toalla pequeña para limpieza del cuerpo (las toallas son para uso personal), de no presentar dichos elementos no podrá ingresar.
- F. Las máquinas y elementos del gimnasio no podrán ser usadas de manera alterna y una vez finalizado el ejercicio deben ser higienizadas por el usuarios que la utilizó.
- G. La hidratación debe ser personal.
- H. Una vez finalizado el entrenamiento el personal y los usuarios debe hacer lavado de manos y salir inmediatamente sin tocar ningún elemento.
- I. Cambiar su ropa de entrenamiento por la ropa de calle fuera del gimnasio.
- J. Las clases grupales se programarán con anterioridad para facilitar la inscripción de los usuarios.
- K. Garantizar el espacio para guardar los elementos personales de los usuarios.
- L. Demarcar las zonas de entrenamiento de acuerdo a los aforos y distanciamiento definidos.
- M. Demarcar las máquinas y áreas de entrenamiento inhabilitadas.

Estudiantes en presencialidad

De acuerdo a los lineamientos del Gobierno, los propios de la Universidad y al permiso emitido por la Secretaria de Educación Distrital, se define la reactivación de actividades de bienestar y académicas para los estudiantes, que por voluntad propia decidan volver de manera presencial a las instalaciones de la Universidad. De acuerdo a esto se define:

- A. Realizar encuesta a los estudiantes para verificar quien quiere asistir a las instalaciones de la Universidad. Esta actividad se encuentra a cargo de la Dirección de Bienestar Institucional y la Dirección de Comunicaciones.

Control de Ingreso

Para garantizar el ingreso seguro de los estudiantes a las instalaciones de la Universidad se definen las siguientes actividades con sus responsables:

Estudiantes:

- A. Consultar y acatar los lineamientos del Protocolo de Bioseguridad de la Universidad.
- B. Conocer y diligenciar el reporte de síntomas por medio de la herramienta tecnológica definida por la Universidad.
- C. Contar con un tapabocas de recambio para el ingreso a las instalaciones de la Universidad.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: publico

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Director de Bienestar Institucional:

- A. Definir la herramienta tecnológica de control de síntomas para la población de estudiantes.
- B. Realizar el plan de comunicación a la Comunidad Universitaria sobre el manejo de la herramienta tecnológica.
- C. Realizar las actividades definidas en el Procedimiento Gestión de Herramienta de Síntomas para estudiantes.

Jefe de Seguridad Física:

- A. Asegurar la aplicación de los controles requeridos para el ingreso seguro de los estudiantes a las instalaciones de la Universidad.
- B. Verificar el registro de síntomas por parte de los estudiantes para permitir el ingreso a las instalaciones de la Universidad. En caso de no contar con el registro correspondiente no se dará ingreso.
- C. Reportar cualquier novedad en cuanto a estudiantes o de la herramienta tecnológica a la Dirección de Bienestar Institucional.

4.Trabajo en casa

El aislamiento social ha demostrado ser una estrategia efectiva en la prevención de contagio por COVID-19, de ahí la importancia de fomentar el “trabajo en casa” para aquellos cargos que no requieran de forma obligatoria su presencia en los centros de trabajo y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Por lo anterior, las personas que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones, por ningún motivo deben salir de su residencia a ejecutar actividades para la Universidad y sus actividades deben ser desarrolladas a través de la modalidad de trabajo en casa, a menos que por alguna circunstancia sea requerido de manera expresa y excepcional por su jefe inmediato

- Trastornos neurológicos: parálisis cerebral, epilepsia, accidente cerebrovascular, distrofia muscular, lesión de médula espinal.
- Trastornos pulmonares: Asma, EPOC (bronquitis, enfisema).
- Trastornos cardiovasculares: enfermedad coronaria, enfermedad cardíaca congénita, ICC, hipertensión arterial.
- Trastornos hematopoyéticos: enfermedad de células falciformes, trastornos de coagulación (medicación).
- Embarazo.
- Obesidad y desnutrición.
- Trastornos hepáticos: cirrosis, hepatitis crónica.
- Trastornos renales: Insuficiencia renal crónica.
- Trastorno inmunológico: cáncer y su tratamiento, trasplante de órganos, trastornos de médula ósea, VIH-SIDA, tratamiento inmunosupresor (corticoides), LES.
- Trastornos metabólicos: Obesidad (malnutrición), diabetes, trastorno tiroideo descompensado.
- Tabaquismo (fumador mayor a 6 cigarrillos día por al menos 6 años).

Los colaboradores que desarrollen trabajo en casa deben cumplir con el horario establecido y las funciones determinadas.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: publico

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

5. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio

Para la prevención del contagio del COVID-19, es necesario:

- Mantener actualizado el perfil sociodemográfico del personal de la Universidad.
- Identificar tiempos de exposición (horario de trabajo, turnos de trabajo) de los colaboradores.
- Asegurar que todos los empleados estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la Universidad.
- De acuerdo a las infecciones respiratorias agudas se establece el protocolo para el manejo de las mismas, el cual liderado por el centro médico Mediexpress.

En caso de presentarse un caso de COVID-19 o brote epidémico confirmado al interior de la Universidad, se dará el cierre por 24 horas para realizar proceso de limpieza y desinfección de las áreas.

6. Manejo de situaciones de riesgo

La Universidad se acoge a los lineamientos de asilamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y nueva realidad, de acuerdo a las disposiciones del gobierno nacional y distrital mediante comunicaciones institucionales.

Se define el manejo de las personas con síntomas, o que hayan sido diagnosticadas con COVID-19, de acuerdo a las siguientes medidas:

- Implementación de un canal de comunicación directo con los colaboradores y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones, informe inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que se presente dentro de la Universidad o de personas que presenten o manifiesten síntomas de mal estado de salud.
- Para el manejo de las situaciones de detección de algún colaborador enfermo se establece realizar contacto estrecho solo si el colaborador y contratistas permanentes que han ingresado a las instalaciones de la Universidad
- En caso de identificar un posible contagio al interior de la Universidad, se realizará oportunamente el contacto estrecho de los colaboradores con los que hayan compartido y se deja registro en el formato definido.
- Garantizar el desplazamiento seguro del posible contagiado de COVID-19 al área de aislamiento transitorio de las instalaciones de la Universidad.
- El colaborador debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección social.
- En los casos presentados en la instalación del EcoCampus se cuenta con el apoyo de Mediexpress y para las demás instalaciones se cuenta con área protegida de EMI.

Área de aislamiento transitorio

Se dispone en cada una de las instalaciones de la Universidad con un área de aislamiento transitorio cumpliendo con las medidas de Bioseguridad y aforo permitido en caso de presentarse un caso sospechoso para COVID-19.

Reincorporación de colaboradores positivos COVID-19

Se definen los siguientes lineamientos de los colaboradores que reingresan a sus actividades laborales post COVID-19

- Los colaboradores dados de alta por COVID-19 pueden desempeñar su actividad laboral habitual de manera normal, solo aquellos colaboradores que presenten complicaciones que afecten su estado funcional requerirán de recomendaciones médicas que serán emitidas por el médico tratante.
- Se debe tener en cuenta los resultados de la encuesta de condiciones de salud aplicada para analizar las preexistencias médicas y los criterios de vulnerabilidad del colaborador.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: publico

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- C. El jefe inmediato en conjunto de la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo deberán realizar acompañamiento al colaborador, verificando su condición de salud y evolución para la reincorporación.
- D. Para todo caso que fue diagnosticado positivo COVID-19 y que este a la espera para la reincorporación laboral, deben seguir los lineamientos del *procedimiento de exámenes médicos ocupacionales* establecido por la Universidad, donde se especifica el examen médico post-incapacidad para validar que el colaborador se encuentre en condiciones de reincorporación verificando que cuente con alta médica que indique levantamiento de aislamiento, de esta misma manera evaluar las patologías o secuelas previas y definir la necesidad de continuar con las respectivas recomendaciones.
- E. Todo colaborador recuperado por COVID-19 debe continuar cumpliendo de manera estricta todas las medidas del protocolo interno de bioseguridad para la promoción de salud y prevención de contagios de COVID-19, para evitar posibles reinfecciones.
- F. Para todos los casos confirmados o sospechosos con COVID-19 se activará el protocolo de salud mental.

7. Alternativas de organización laboral

De acuerdo a las alternativas definidas por la Universidad, se establecen las siguientes disposiciones:

- A. En caso de tener síntomas gripales utilizar tapabocas y quedarse en casa.
- B. Contar con asesoría y acompañamiento para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores, incluidos los casos de aislamiento social de acuerdo al protocolo de Acciones para el abordaje de la salud mental de la comunidad universitaria COVID-19.
- C. Fomentar los hábitos de vida saludable con los trabajadores, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco y bebidas embriagantes como medida de prevención.
- D. Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro la Universidad (por ejemplo: reuniones virtuales).
- E. Las Universidad podrá otorgar permisos remunerados a los trabajadores que deban cuidar algún familiar enfermo, hijos menores de edad o adultos mayores.
- F. Implementar jornadas flexibles o turnos de entrada y salida a lo largo del día, con el fin de evitar aglomeraciones de los colaboradores en el ingreso y salida, de las instalaciones de la Universidad y en los medios de transporte masivos. Los horarios flexibles se implementan de acuerdo a los lineamientos institucionales y en concertación de los jefes inmediatos.
- G. Coordinar con la ARL la aplicación de las medidas de bioseguridad y autocuidado.
- H. El aislamiento de los colaboradores que sean sospechosos se realizará desde el comienzo de los síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener la prueba negativa.
- I. La Universidad a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo debe notificar a la ARL sobre los casos sospechosos y confirmados, teniendo en cuenta el reporte que el colaborador realiza.
- J. En caso de presentar algún síntoma respiratorio en casa el colaborador debe informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de realizar el aislamiento preventivo en casa.
- K. En los tiempos de alimentación, limitar el número de personas realizando la actividad de forma simultánea para que se garantice la distancia mínima entre las mismas. Establecer turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones.
- L. Garantizar la existencia de agua potable, jabón líquido en los baños.

8. Convivencia con una persona de alto riesgo

Si el colaborador convive con adultos mayores, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, diabetes, enfermedad cardiovascular –hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular – ACV, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica –EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), debe tener en cuenta las siguientes medidas:

- A. Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- B. Aumentar la ventilación del hogar.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

9. Plan de vacunación:

La Universidad se acoge a los lineamientos del plan nacional de vacunación, realizando las siguientes actividades:

- A. Se realiza priorización de los colaboradores para acceder al esquema de vacunación y envió de la información.
- B. Realizar campañas de comunicación para promover la vacunación para la población priorizada.
- C. Actualización de datos por parte de los colaboradores a las EPS y a la aplicación de mi vacuna.
- D. Aplicación de encuestas a la comunidad universitaria para identificar el avance del plan de vacunación
- E. La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo consolida la información y envía a la Dirección de Planeación Institucional y la Dirección de Tecnología para trámites requeridos
- F. La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo consolida la información y envía a la Secretaría de Educación Distrital.

10. Limpieza y desinfección

Para asegurar la adecuada limpieza y desinfección en los espacios de la Universidad se definen las siguientes disposiciones:

Generalidades para todos los espacios de la Universidad

Para garantizar la limpieza y desinfección de cada uno de los espacios de la Universidad, se definen las siguientes actividades:

- A. La Universidad garantiza la limpieza diaria y la desinfección periódica.
- B. Se incrementa la frecuencia de limpieza y desinfección del área de uso permanente por parte de trabajadores y personal externo como son pisos, paredes, puertas, ventanas, vidrios, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- C. Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios.
- D. Se dispone de elementos y desinfectantes que permiten limpiar o desinfectar las áreas de contacto
- E. Se intensifica el lavado de pisos, baños, cafeterías con insumos de limpieza dispuestos para tal fin, utilizando y ubicando la señalización de prevención.
- F. Se realizarán las actividades de seguimiento y monitoreo a través de registros e inspecciones.
- G. Se realizará capacitación al personal de aseo y mantenimiento que asista a las instalaciones de la Universidad.
- H. Se establece la limpieza y desinfección de manera periódica de elementos como escobas, traperos, trapos, esponjas, baldes, guantes, entre otros.
- I. Realizar el descanecado total de las áreas, retirar la bolsa de residuos y colocar otra nueva.
- J. Los insumos químicos utilizados deben ser empleados de acuerdo a su dosis y naturaleza química y a su ficha técnica acorde al Sistema Globalmente Armonizado.
- K. Realizar limpieza y desinfección con alcohol teniendo periodicidad definida de equipos biométricos, cajeros, datafono, máquinas de snacks, máquina de café, teléfonos, impresoras, manijas, perillas, barandas y demás superficies de contacto.
- L. Se realiza control de roedores para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social.
- M. El proceso de limpieza y desinfección se realiza de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- N. La desinfección y limpieza en los espacios de la Universidad se realiza de la siguiente manera:
 - ✓ Se dispone de un espacio para el almacenamiento de los insumos de limpieza y desinfección.
 - ✓ El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe hacer uso de los elementos de protección personal definidos en la matriz de elementos de protección personal.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- ✓ Realizar la limpieza de las áreas y superficies retirando el polvo y suciedad con el fin de lograr una desinfección efectiva.
 - ✓ Los paños empleados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios al momento de realizar la limpieza.
 - ✓ El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección, así mismo usar los elementos de protección personal.
 - ✓ Utilice los guantes para la limpieza y desinfección de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal, asegurando la limpieza de los mismos.
 - ✓ Realizar el barrido general con una escoba, retirando todo tipo de residuos; en los pasillos para facilitar esta actividad se puede utilizar el motoso recogiendo los residuos con ayuda del recogedor.
 - ✓ Limpiar el piso aplicando con trapero humedecido en solución jabonosa, si el piso es alfombrado se aspira con rigurosidad.
- O. Se establece procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre de la Universidad, incluyendo zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, se realizarán jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día, cada vez que los estudiantes salen de una sesión de un aula o laboratorio, y antes que ingrese otro grupo.
- P. Se establece un registro visible de las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de alto tránsito.
- Q. El personal responsable de realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la Universidad será el personal de la empresa contratista Universal de Limpieza. En dado caso de requerir apoyo adicional los colaboradores directos de servicios generales de la Universidad apoyarán estas actividades.
- R. Asegurar la limpieza y desinfección del horno microondas utilizando los elementos definidos.
- S. Se debe garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento de los elementos de limpieza y desinfección.
- T. No reenvasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal que los manipula.
- U. Todos los envases deben estar rotulados con las diluciones preparadas y de acuerdo al Sistema Globalmente Armonizado.
- V. Para el Museo de Trajes las salas de exhibición, la limpieza y desinfección se realizan cada 2 horas.
- W. La limpieza del centro de acopio se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad
- X. La limpieza del área de aislamiento se realiza después de la activación de la misma.

Frecuencia de limpieza y desinfección

Para garantizar la frecuencia de limpieza y desinfección de los espacios de la Universidad se determinan los siguientes lineamientos:

- A. La limpieza y desinfección general se realiza en el horario de las 6:00 am a 8:00 am. Este puede variar de acuerdo, a la apertura de las instalaciones de la Universidad.
- B. En las oficinas se realiza dos veces al día, iniciando la jornada a las 06:00 a.m. y la segunda sobre la 01:00 p.m.
- C. En las salas de reuniones se realiza el mantenimiento después del término de cada reunión.
- D. En el caso de aulas, laboratorios y talleres, la limpieza y desinfección se realizan al finalizar cada sesión.
- E. En las bibliotecas de la Universidad se realizará limpieza y desinfección cada vez que un usuario termine sus actividades.
- F. En el gimnasio se debe realizar entre cada cambio de turnos de entrenamiento.

Insumos de limpieza y desinfección

Para garantizar la limpieza y desinfección de los espacios se definen los siguientes insumos:

- A. Detergente industrial
- B. Alcohol industrial
- C. Hipoclorito y/o desinfectante

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- D. Limpiavidrios
- E. Lustrador para pisos

Elementos de trabajo para realizar la limpieza y desinfección

Para realizar una adecuada limpieza y desinfección se disponen los siguientes elementos:

- A. Escoba
- B. Plumilla extensora
- C. Traperos
- D. Bayetillas
- E. Balde
- F. Recogedor
- G. Bolsas para residuos

limpieza y desinfección para plazoletas

Teniendo en cuenta que las plazoletas tienen un gran flujo de usuarios y garantizando el aforo y distanciamiento se determinan las siguientes actividades:

Frecuencia de limpieza y desinfección

- A. La limpieza y desinfección general se realiza en el horario de 10:30 a.m. y 02:00 p.m.
- B. Se realiza limpieza cada dos horas.

Limpieza y desinfección para baños

Teniendo en cuenta que los baños tienen un gran flujo de usuarios se determinan las siguientes actividades:

Frecuencia y desinfección

- A. La limpieza y desinfección general se realiza entre 6:00 a.m. y 8:00 a.m.
- B. Se realiza limpieza cada dos horas.

11. Manejos de Residuos

Uso de canecas

Se dispondrá de canecas con tapa de pedal rotuladas para residuos ordinarios con doble bolsa negra, para guantes, tapabocas o toallas de un solo uso.

Para el manejo de residuos la Universidad se dispone los siguientes lineamientos:

- A. Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- B. Informar a los colaboradores las medidas para la correcta separación de residuos implementados en el presente protocolo.
- C. Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos.
- D. Los tapabocas y los guantes deben ir ubicados en doble bolsa de color negra y rotulados de acuerdo al desecho.
- E. Asegurar que los residuos aprovechables se encuentren separados de los desechos de bioseguridad.
- F. Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- G. Anudar las bolsas y colocarlas en los puntos ecológicos según corresponda.
- H. Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores, elementos de protección personal e insumos.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- I. Cumplir con la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo a la frecuencia de recolección.
- J. Garantizar el uso de elementos de protección personal.
- K. Realizar lavado de manos de acuerdo a los lineamientos del presente protocolo.
- L. La limpieza y desinfección de centro de acopio se realiza una vez al día y la limpieza y desinfección general se realiza los días sábado.
- M. Las personas encargadas de realizar la limpieza y desinfección es personal contratista de la empresa Universal de Limpieza.
- N. Los productos de limpieza entregados al personal de servicios generales en el empaque original del fabricante, una vez agotados son almacenados temporalmente en el contenedor de residuos plásticos y posteriormente trasladados al depósito en el espacio de residuos peligrosos que son retirados por la empresa que hace la disposición.

Clases de residuos

De acuerdo a la normatividad legal vigente se clasifican los residuos de la siguiente manera:

- A. Residuos Orgánicos aprovechables (Restos de comida, residuos de poda): Bolsa color **verde**
- B. Residuos Biosanitarios y peligrosos (servicio médico y coordinación de laboratorios y talleres): Bolsa color **rojo**
- C. Residuos no aprovechables (Papel higiénico, servilletas, cartón contaminado y bolsa con tapabocas y guantes desechables): Bolsa color **negra**
- D. Residuos Aprovechables (vidrio, papel-cartón, plástico y metales): Bolsa color **blanca**

Disposición temporal

De acuerdo a la clasificación de los residuos y durante el proceso de recolección se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- A. Puntos ecológicos para depósito de residuos de acuerdo al contenedor: Residuos aprovechables, orgánicos y no aprovechables.
- B. Caneca en consultorio médico: para residuos biosanitarios.
- C. Canecas negras: para depositar tapabocas y guantes.
- D. Caneca roja: Para el depósito de residuos peligrosos

12. Plan de comunicaciones para gestión del riesgo y cuidado de la salud

De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, se informa al personal de forma eficiente, actualizada y habitual las recomendaciones sanitarias que se deben tener en cuenta de manera individual y colectiva, así mismo se tomarán las medidas necesarias para la protección y prevención del COVID – 19 al interior de la Universidad, con el objeto de que estos sean replicados en el entorno del colaborador.

Teniendo en cuenta el riesgo por la transmisión de virus COVID-19 se deberá mantener los planes de comunicación definidos por la Universidad, a pesar de que la vacunación ha mostrado resultados de eficientes, se requiere realizar las siguientes actividades para asegurar el cuidado de la salud:

- A. Desarrollar material gráfico y audiovisual específico para recordar la importancia de dar estricto cumplimiento a las recomendaciones de los expertos para evitar los contagios por COVID-19 y los lineamientos establecidos en el presente protocolo
- B. Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos de acuerdo a la *Política*

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

de Comunicaciones de la Universidad.

- C. Divulgar a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL.
- D. Brindar mensajes continuos a la comunidad Universitaria en temas relacionados con autocuidado y las pausas activas para desinfección.
- E. Reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano).
- F. Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en las empresas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

13. Comité COVID-19

La universidad América, ha creado un comité de manejo de la pandemia el cual coordina y lidera el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de las medidas de Bioseguridad establecidas en el protocolo y a su vez se encarga de promover los diferentes lineamientos de prevención.

Este comité está conformado por las siguientes áreas, las cuales tienen un gran impacto de toma de decisiones frente a la situación actual.

- ✓ Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- ✓ Vicerrectoría Académica y de investigaciones
- ✓ Secretaría General - Área Jurídica
- ✓ Dirección de Gestión Humana
- ✓ Dirección de Bienestar Institucional
- ✓ Dirección de Infraestructura y Sostenibilidad
- ✓ Dirección de Comunicaciones
- ✓ Coordinación de Estructuras y Procesos
- ✓ Coordinación de Servicios Administrativos
- ✓ Coordinación de Seguridad Física
- ✓ Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo

14. Grupo vigías del COVID-19

El grupo de vigías del COVID-19 se ha conformado con diferentes procesos de la Universidad que intervienen en el manejo seguro y responsable de la pandemia al interior de la Universidad teniendo en cuenta la reapertura gradual, progresiva y segura (GPS) y en cumplimiento al protocolo interno de bioseguridad de la Universidad y demás normatividad legal vigente.

Para el desarrollo del grupo de vigías del COVID-19 consultar *el anexo lineamientos para el grupo de vigías del COVID-19*.

15. Vigilancia de la salud de los colaboradores en el contexto Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

De acuerdo a la vigilancia permanente de los casos sospechosos o confirmados por contagio de COVID-19 se determinan las siguientes disposiciones, las cuales son responsabilidad del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- A. Actualizar el SG-SST en el marco del manejo de la pandemia.
- B. Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud con relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: publico

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- C. Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.
- D. Establecer un sistema de verificación para el control (preferiblemente digital), en el momento de notificación positiva de COVID-19
- E. Establecer canales de información para que los trabajadores informen cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19. (Secretaría de Salud de Bogotá (3649666), EPS, ARL, Servicio Médico línea 300 8001500 Mediexpress).
- F. Difundir a los trabajadores la información relacionada con los síntomas de alarma.
- G. Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los colaboradores.
- H. Consolidar y mantener actualizada una base de datos completa con los colaboradores y demás personal que preste los servicios en la Universidad, teniendo en cuenta las reservas de información.
- I. Contar con un censo actualizado de los colaboradores que viven con personas mayores a 70 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: (diabetes, enfermedad cardiovascular, incluye hipertensión arterial- HTA y accidente cerebrovascular - ACV, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad obstructiva crónica -EPOC , Mal nutrición -(obesidad y desnutrición, fumadores) para lo cual se recomienda mantener control médico actualizado y personas que conviven con personas que presten servicios de salud.
- J. Se realiza actualización de las condiciones de salud de los trabajadores una vez al año, de la misma manera los trabajadores pueden y deben reportar en el transcurso del año; la presencia de nuevas condiciones detectadas y diagnosticadas por su médico tratante por medio de la encuesta de autoreporte <https://cutt.ly/IWHQM5u>
- K. En caso de presentar una sospecha de tener COVID-19 o sea positivo, se realiza un seguimiento por medio del correo electrónico, llamada telefónica, o WhatsApp al colaborador y así mismo se trasfiere la información del colaborador a Mediexpress, para realizar monitoreo médico.

16. Marco legal

- **Decreto 488 del 27 de marzo 2020.** Medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- **Decreto 491 del 28 de marzo de 2020.** Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- **Decreto 500 del 31 de marzo de 2020.** Medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- **Decreto 531 del 8 de abril de 2020 del Gobierno Nacional.** Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- **Decreto 593 del 24 de abril de 2020.** Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. Se extiende oficialmente la medida de aislamiento obligatorio en el país a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020.
- **Decreto 121 del 26 de abril de 2020.** Por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
- **Decreto 636 del 6 de mayo de 2020.** Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- **Decreto 126 del 10 de mayo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.** Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
- **Decreto 128 del 24 de mayo de 2020.** Por medio del cual se establecen medidas transitorias y complementarias para el manejo de los riesgos derivados de la pandemia por Coronavirus COVID-19 en el distrito capital y se toman otras determinaciones.
- **Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 expedido por el Ministerio del Interior.** Por medio del cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento de orden público.
- **Decreto 131 del 31 de mayo de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.** Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C, y se toman otras determinaciones.
- **Decreto 132 del 31 de mayo de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.** Por el cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en la Localidad de Kennedy, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública.
- **Decreto 134 del 02 de junio de 2020.** Por el cual se modifica el Decreto 131 del 2020 «Por el cual se imparten lineamientos para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones»
- **Decreto 176 del 27 de julio de 2020.** Por medio del cual se imparten medidas de protección para población en alto riesgo del Distrito Capital
- **Decreto 1076 del 30 de julio de 2020.** Por la cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19 y el mantenimiento de orden público.
- **Decreto 169 del 12 de julio de 2020.** Por medio de la cual se imparten órdenes para dar cumplimiento a la medida de aislamiento preventivo obligatorio y se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en las diferentes localidades del distrito capital
- **Decreto 186 del 15 de agosto de 2020.** Por medio del cual se dictan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en diferentes localidades del Distrito Capital y se toman otras determinaciones
- **Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020.** Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.
- **Decreto 193 del 26 de agosto de 2020.** Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el distrito capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad.
- **Resolución 380 de 10 de marzo de 2020.** Medidas preventivas y sanitarias en el país, por causas del coronavirus- COVID-19 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 385 de 12 de marzo de 2020:** Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
- **Resolución 453 de 18 de marzo de 2020.** Medidas sanitarias de control en algunos establecimientos por causa de COVID-19 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 666 del 24 de abril de 2020.** Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
- **Resolución 900 del 10 de junio de 2020.** Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector cultural colombiano específicamente museístico.
- **Resolución 891 del 08 de junio del 2020.** Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control de riesgo del Coronavirus COVID-19 en el funcionamiento de bibliotecas.
- **Resolución 1248 del 03 de julio de 2020.** Por medio de la cual se dictan medidas transitorias, relacionadas con la capacitación y entrenamiento para trabajo seguro en alturas en el marco de la emergencia sanitaria declarada con ocasión de la pandemia derivada con coronavirus COVID-19

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

- **Resolución 1313 del 3 de agosto de 2020.** Por medio del cual se adopta el protocolo de Bioseguridad para el manejo y centro del riesgo del coronavirus COVID-19 en las actividades relacionadas por los centros de enteramiento físico.
- **Resolución 1462 del 25 agosto de 2020.** Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19, se modifican las resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones.
- **Circular Conjunta 001 de 11 de abril de 2020.** Orientaciones sobre medidas preventivas y mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda por el SARS-CoV-2 (COVID-19).
- **Circular Conjunta 0003 del 8 de abril de 2020.** Medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus COVID-19.
- **Circular 017 de 24 de febrero de 2020.** Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (Coronavirus). Dirigida a ARL, empleadores, contratantes y trabajadores dependientes y contratistas.
- **Circular 0021 de 17 de marzo de 2020.** Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria.
- **Circular 029 de 03 de abril de 2020.** Establece la responsabilidad de las Empresas contratantes sobre el suministro de los elementos de protección personal y apoyo de las Administradoras de Riesgos Laborales en el suministro de los mismos para los trabajadores con exposición directa a COVID-19.
- **Circular 035 del 25 de abril de 2020.** Vigencia de la certificación para trabajo seguro en alturas, de conformidad con el artículo 8° del decreto legislativo 491 de 2020, expedido en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica declarado mediante el decreto 417 de 2020.
- **Directiva No. 11 del 29 de mayo de 2020 del Ministerio de Educación** por medio de la cual se dan orientaciones para la prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- **Resolución 2346 del 11 de julio 2007.** Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- **Circular 0041 del 02 junio de 2020.** Lineamientos respecto al trabajo en casa.
- **Decreto 202 del 11 de septiembre de 2020.** "por medio del cual se modifica el numeral 2 del literal F) del artículo 3 del Decreto Distrital 193 de 2020 "por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad.
- **Decreto 207 del 21 de septiembre de 2020.** Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad
- **Resolución 1721 del 24 de septiembre 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 instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- **Decreto 039 del 02 de febrero del 2021:** Por medio del cual se adoptan medidas para conservar la seguridad, preservar el orden y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19)
- **Resolución 0223 del 25 de febrero de 2021:** Por medio de la cual se modifica la resolución 666 del 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.
- **Resolución 777 del 02 de junio del 2021 y su anexo técnico:** Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de éstas.
- **Resolución 738 del 26 de mayo de 2021:** Por el cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus COVID-19, declarada mediante la resolución 385 de 2020 y prorrogada por las resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020 y 222 de 2021
- **Decreto 580 del 31 de mayo de 2021:** Por la cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus (COVID-19), Y el mantenimiento del orden público, se

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América <small>Código SNIES 1715</small>	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.

- **Ley 2088 12 de mayo 2021:** por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 157 del 25 de abril de 2021:** Por medio de la cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagio por SARS-CoV-2 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 157 del 20 de abril de 2021:** Por medio de la cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el riesgo de contagio por SARS-Cov_2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 157 del 15 de abril de 2021:** por medio del cual se adoptan medidas adicionales en el marco del aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de Bogotá D.C

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

Control de cambios		
Fecha del cambio	Versión	Motivo del cambio
30 de abril 2020	01	Creación del Protocolo
01 de junio 2020	02	Capítulo Ingreso para el Museo Ingreso protocolo de aseo, limpieza y desinfección del Museo Ingreso del registro GABO Actualización en el marco legal
16 de junio 2020	03	Actualización en el marco legal – Incluyendo ingreso para el laboratorio Recomendaciones para ingreso peatonal y vehicular
06 de julio de 2020	04	Ingreso de definiciones para articulación del numeral 20 Actualización y complementación del numeral 20 con base a la guía “de respuesta en empresas frente a casos sospechosos y confirmados COVID-19 “que dispuso la ARL SURA Ingreso procedimiento reincorporación de trabajadores positivos COVID-19 numeral 21 Elaboración del formato relación del contacto estrecho Capítulo ingreso para bibliotecas Actualización numeral 12.7 Movilidad segura Actualización en el marco legal
28 de julio de 2020	05	Actualización del numeral 20 – Se ingresa el modo de reporte de ARL Sura en caso de casos sospechosos en la Universidad en cualquier tipo de modalidad de trabajo. Actualización del numeral 23.1 – Ingreso de los lineamientos de salud por personas que padezcan de hipertensión, algún tipo diabetes, o que presenten obesidad, Las familias que tengan un caso positivo para COVID-19, deben guardar cuarentena. Se realiza instructivo de reporte de síntomas diario. Actualización en el marco legal.
27 de agosto de 2020	06	Ingreso de definiciones para articulación del capítulo 3 – capítulos en reactivación (ingreso al gimnasio) Actualización numeral 22 Plan de comunicaciones Ingreso de los numerales: 25. Turnos para actividades económicas 26. Actividades Educativas 27. Pico y Cédula 28. Inicio de registro en la plataforma 29.Actualización en el marco legal.
21 de septiembre de 2020	07	Ingreso numeral 1.1 Descripción de Sedes Ingreso numeral 2 Capacidad instalada Actualización del numeral 3. Condiciones sociodemográficas Ingreso numeral 5.6 Con respecto a los estudiantes en presencialidad Ingreso numeral 13.2 Uso de cafeterías Actualización numeral 13.8 Movilidad segura donde se incluyen a los estudiantes en presencialidad. Ingreso numeral 22.1 Área de aislamiento transitoria Actualización numeral 27. Turno actividad económica Ingreso numeral 31. Reapertura gradual, progresiva y segura. Actualización numeral 32. Marco legal Eliminación numeral 27. Pico y Cedula
		Actualización numeral 5.6 Con respecto a los estudiantes en presencialidad – Herramienta Chat bot para control de síntomas y reporte de

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público

 Fundación Universidad de América Código SNIES 1715	Código: PO-SGI-02	Fecha: 06 septiembre de 2021	Versión: 12
	Proceso: Sistema Integrado de Gestión	Protocolo: Interno de Bioseguridad para la promoción de la salud y prevención de contagios de coronavirus COVID-19 para la reactivación de actividades	

01 de octubre de 2020	08	salud Actualización del numeral 8. Limpieza y desinfección Actualización del numeral 24. Plan de comunicaciones se incluye la información de la reapertura a las familias Actualización del numeral 20. Prevención y manejo de contagios – cierre de la universidad por brote epidémico Ingreso numeral 31. Comité COVID-19 Actualización numeral 32. Marco legal
09 de febrero del 2021	09	Actualización numeral 31. Reapertura gradual, progresiva y segura Ingreso numeral 32. Grupo vigías del Covid Actualización numeral 33. Marco legal
05 de marzo de 2021	10	Actualización numeral 3. Responsabilidades Actualización numeral 5.3 Eliminación de la medida de prevención desinfección de calzado. Actualización numeral 8. Inclusión de la adecuada limpieza y desinfección, manipulación de insumos y productos y manejo de residuos. Actualización numeral 10. Vigilancia de la salud en los trabajadores en el contexto SGSST. Actualización numeral 33. Marco legal Ingreso de definiciones Actualización en general del protocolo por medio de la cual se modifica la resolución 666 del 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.
02 de agosto de 2021	11	Actualización numeral 5.3 Con respecto al ingreso peatonal y vehicular: se elimina del protocolo esta medida. Actualización numeral 5.3 Manejar distancias entre los vehículos dentro de los parqueaderos, se elimina del protocolo esta medida. Actualización numeral 5.6 Determinar el número de estudiantes, dependiendo de las condiciones de espacio de las aulas y el aforo máximo permitido que corresponde al 35% de estudiantes por instalación. Actualización numeral 5.6 Con respecto a los estudiantes en presencialidad Actualización numeral 6.3. Medida de prevención Distanciamiento físico Actualización numeral 33. Marco legal Actualización en general del protocolo por medio de la cual se modifica la resolución 777 del 2021 en el sentido de sustituir su anexo técnico.
06 septiembre de 2021	12	Aplicación de la resolución 777 del 2 de junio del 2021 por lo tanto se ajusta completamente el documento.

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector Administrativo y Financiero

Clasificación del documento: público