



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID



**PROTOCOLO
GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO A LAS SEDES DEL
POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
POR COVID-19**

**MEDELLÍN
2020**

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO A LAS SEDES DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID POR COVID-19

Teniendo en cuenta la situación global de riesgo biológico por la presencia del COVID 19 y en el marco de la cultura de prevención y promoción, la Institución ha definido el siguiente protocolo para efectuar el ingreso temporal y seguro de sus trabajadores, y cual hace parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) permitiéndole prevenir, contener y mitigar el riesgo de contagio del COVID-19, así mismo adopta los protocolos y medidas de prevención previstas por las autoridades gubernamentales.

De acuerdo con lo enunciado y teniendo en cuenta que los síntomas del nuevo Covid-19 son un tanto similares a los de la Infección Respiratoria Aguda (IRA), el Ministerio de Salud y Protección Social reconoce la importancia de tomar todas las medidas necesarias para garantizar la prevención de casos, la detección oportuna y el control de los eventos por parte de todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en el marco de la continuidad de la actividad económica.

OBJETIVO

Establecer las recomendaciones de promoción y prevención para el ingreso temporal seguro en los lugares de trabajo para la operación esencial, con la menor fuerza de trabajo necesaria para el control del contagio por COVID-19.

ALCANCE

Establecer las recomendaciones generales para el control de los riesgos derivados de situaciones, actividades o lugares en los cuales se puede presentar un contacto cercano o una exposición que incremente el riesgo de contagio por (COVID-19), en el marco del ingreso temporal seguro al trabajo para el desarrollo de las actividades de carácter operativo o administrativo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Empleados Administrativos y Docentes y contratistas de la Institución que realicen ingreso temporal y autorizado a las sedes para la continuidad de las actividades

	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	Versión: 01
		Página 3 de 24
PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19 Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020		

operativas, administrativas y técnicas necesarias en el desarrollo de la actividad misional.

DEFINICIONES

- **Afectado:** Persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.
- **Certificación de ingreso temporal seguro:** Es la certificación expedida por el Señor Rector, mediante la cual se identifica ante las autoridades competentes y ante los empleados a cargo del control del ingreso seguro a la Institución, el funcionario autorizado para ingresar a la Institución, exento del aislamiento preventivo obligatorio, en los términos del Decreto 593 de 2020 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
- **COVID-19:** Es la enfermedad infecciosa también conocida como “Enfermedad por Coronavirus”, causada por el virus SARS-CoV-2.
- **Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, como las esporas. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.
- **Encuesta REPORTE CONDICIÓN DE SALUD:** Encuesta sobre patologías preexistentes y monitoreo de las condiciones de salud diarias de los funcionarios, docentes y contratistas que realizan trabajo en casa, y también para quienes están ingresando a alguna de las sedes de la Institución para realizar actividades puntuales, que se diligencia y envía por correo electrónico institucional y mediante acceso por Código QR en los ingresos habilitados de las sedes de trabajo.
- **Hipoclorito:** El hipoclorito de sodio (NaOCl) es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este desinfectante tiene un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Es el más apropiado para la desinfección general.
- **Material Contaminado.** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Microorganismo:** Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.



PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- **Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias u otros microorganismos al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.
- **Precaución en ambiente:** Es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.
- **Trabajo Laboral Flexible:** Sin perjuicio de la jornada laboral flexible de 44 horas a la semana, por Trabajo Laboral Flexible se entiende la prestación del servicio mediante la integración de la presencialidad en la sede de trabajo y la jornada laboral en casa y la adecuación de horarios acordados según los requerimientos del servicio, con el objeto de evitar aglomeraciones en el transporte y en las sedes de trabajo.

GENERALIDADES

El aislamiento inteligente es una medida que consiste en la evaluación, documentación y análisis que permite la adecuada toma de decisiones para ajustar de manera diferente el aislamiento actual generado por el COVID-19 que se basa en mantener la protección y restricción al adulto mayor, las restricciones en el sistema educativo y adoptar normas de distanciamiento; pero también permite que, de manera controlada y de acuerdo con las necesidades sociales, se reactive la economía de una forma organizada manteniendo los protocolos para conservar la salud y la vida.

De acuerdo con lo anterior, las empresas deben prepararse para implementar el plan de ingreso temporal seguro de sus trabajadores, que está basado en la aplicación de protocolos preventivos y de seguridad que contengan las medidas de promoción y prevención necesarias para la reducción y mitigación de la exposición y contagio de los empleados y proveedores al COVID-19, en el marco del ingreso temporal a las actividades operativas, administrativas y técnicas necesarias para la continuidad de la actividad económica.

Teniendo en cuenta que las operaciones se retomarán de manera gradual y controlada en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, la prevención y reducción del riesgo del contagio con COVID-19 se convierte en un pilar fundamental para realizar un ingreso temporal seguro. Por lo anterior, se hace necesario tener en cuenta la aplicación de la gestión del cambio en tanto se debe evaluar el impacto que puedan generar los cambios

	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	Versión: 01
		Página 5 de 24
PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19 Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020		

internos o externos a la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los siguientes focos de intervención:

- Adecuación previa de logística y puestos de trabajo.
- Adecuación previa de procesos y métodos de trabajo.
- Disponibilidad de recursos para la bioseguridad.
- Identificación y registro del personal autorizado para ingreso temporal seguro a la Institución.
- Determinación de Trabajo Laboral Flexible.
- Divulgación de los cambios a las partes interesadas por medio de una reinducción general por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo a los empleados desde los primeros días del reingreso a sus actividades.
- Monitoreo permanente a las condiciones de salud y cumplimiento de normas.

MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO EN DIFERENTES ESCENARIOS

El Politécnico Colombiano tiene la responsabilidad global de asegurarse de que se adopten todas las medidas de prevención y protección factibles para reducir al mínimo los riesgos laborales; por ello se deben tener en cuenta los diferentes escenarios en los que se presenta mayor riesgo de contagio en las actividades en las que se requiera proximidad entre personas y/o empleados, teniendo en cuenta los diferentes escenarios y realizando controles transversales mediante la aplicación de medidas generales específicas.

Medidas Generales:

Las medidas que han demostrado mayor efectividad para la contención de la transmisión del virus son: El lavado de manos, el distanciamiento social y el uso de tapabocas.

Las siguientes medidas generales recogen las acciones más importantes a seguir por todos, para la contención de la transmisión del virus:

- Promover la higiene respiratoria: Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente en los recipientes dispuestos para tal fin; abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.



PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Lavado periódico de las manos durante 30 segundos con agua y jabón cada dos (2) o tres (3) horas, con la técnica adecuada recomendada por la Organización Mundial de la Salud.
- Disponer de gel desinfectante antibacterial a base de alcohol al 70% cuando no se disponga fácilmente de agua y jabón.
- Disponer en las áreas de mayor circulación, suministro de gel antibacterial; en los puntos de ingreso (porterías), oficinas y pasillos.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas o antes de tocarse la cara. El lavado de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- Disponer de canecas con tapa y con dispositivo de apertura con el pie para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por el personal que sean de un solo uso o desechables.
- En las zonas habilitadas para lavado de manos se debe habilitar mensajes recordatorios de la técnica de lavado.
- Respetar y dar cumplimiento a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y local, sobre el aislamiento preventivo obligatorio, el pico y cédula, el registro en el aplicativo MEDELLÍN ME CUIDA PERSONAS, y todas aquellas que se establezcan, mientras esté declarado el estado de emergencia sanitaria.
- Certificar el personal autorizado con firma del Rector, para el ingreso temporal seguro a las sedes de trabajo, según las excepciones al aislamiento preventivo obligatorio. El personal autorizado deberá portar este certificado durante sus desplazamientos. Este Certificado debe ser comunicado a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, para el registro controlado de ingreso en cada sede y a la Dirección de Gestión Humana para la Seguridad y Salud en el Trabajo SST.
- Registrar a los empleados autorizados para el ingreso temporal seguro a las sedes de trabajo, en la plataforma de la alcaldía MEDELLÍN ME CUIDA EMPRESAS.
- Elaborar y enviar la Encuesta REPORTE CONDICIÓN DE SALUD sobre las patologías preexistentes y la encuesta diaria sobre los síntomas diarios del estado de salud.

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Mantener una distancia social mínima de 2 metros entre las personas y entre los puestos de trabajo, evitando contacto directo (no saludar de beso o de mano y no dar abrazos), y en todos los escenarios donde puedan estar dos o más personas a la vez (baños, pasillos, accesos, zonas de comidas, espacios para reuniones, oficinas, etc).
- No se deben realizar reuniones en sitios que no garantizan una distancia social mínima de 3 metros. Evitar reuniones presenciales con más de 5 participantes. Reemplazarlas, en la medida de lo posible, por encuentros virtuales.
- Determinar el número máximo de empleados por dependencia, por turno o jornada, dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo, para el personal administrativo, docente, contratistas, vigilancia y personal de servicios generales.
- Habilitar medidas de restricción en la circulación o control del paso de personas, a determinadas áreas, mediante señalización, demarcación o utilización de barreras físicas.
- Establecer horas o turnos diferenciados, para alimentación y descanso, con el objeto de evitar aglomeraciones.
- Contar con suministro de elementos de protección personal como tapabocas y demás elementos que se requieran para realizar las labores; en las actividades que se requiera, usar guantes de látex o nitrilo.
- Los elementos de protección personal son individuales e intransferibles. Por lo tanto son de uso exclusivo de cada empleado.
- Usar el tapabocas convencional de forma permanente, evitando tocarlo en su parte frontal; se debe retirar cogiéndolo de las bandas elásticas que están a los lados de las orejas y luego desecharlo, todos los días o cuando se moje o ensucie.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies de contacto y posible contaminación (manijas, pasamanos, cerraduras, elementos y equipos de trabajo, muebles y superficies de trabajo, áreas comunes como comedores, baños, pasillos, áreas de recepción), así como ejecutar la desinfección periódica de comedores, baños y materiales de uso común.
- Realizar el lavado e higiene personal una vez culminada las actividades en la Institución. Así mismo, cada trabajador debe garantizar las medidas establecidas para el acceso a su vivienda cuando regrese de su trabajo, definidas en el lineamiento de orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigida a la población en general.

- Realizar el mantenimiento de los respectivos equipos y sistemas de ventilación.
- Mantener las áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor.
- No compartir equipos o dispositivos de las oficinas, computadores, celulares, elementos de escritura.
- En caso de presentar síntomas respiratorios, se debe informar inmediatamente al jefe inmediato.
- Comunicar a los empleados sobre los lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19.
- Realizar campaña de comunicación a los empleados en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo.
- Realizar charlas de seguridad previas al inicio de las actividades laborales sobre prevención del COVID-19, por medios físicos o digitales disponibles en la Institución.
- Realizar jornadas rutinarias de medición de la temperatura al personal que ingrese y salga de la Institución.
- Adoptar horarios y turnos flexibles con el propósito de disminuir el riesgo de exposición en horas de mayor afluencia en los servicios de alimentación y transporte, procurando el menor número de personas en los ambientes de trabajo.

Medidas Específicas:

a. Protocolo en Portería:

La seguridad es un proceso fundamental en la Institución; el control de ingreso de los empleados y contratistas a las sedes debe ser responsable y coordinado para evitar el contagio por COVID-19. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Habilitar una sola portería para el ingreso de las personas a las diferentes sedes de la Institución. En los casos que haya ingreso de vehículos y más de una portería, (ejemplo: Sede Poblado), se habilitará una para vehículos y otra para las personas.

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Para el ingreso de las personas en las diferentes sedes, el personal de vigilancia brindará las orientaciones de distanciamiento social mínimo de 2 metros en la fila de ingreso.
- El personal de vigilancia que atienda las porterías de las sedes deberá usar de manera permanente los elementos de protección personal, entre los cuales debe contar con careta de protección facial, tapabocas y guantes desechables.
- Se deben aplicar las maniobras de seguridad referentes a la distancia de 2 metros con el usuario para su atención.
- Se debe capacitar al personal de vigilancia en lo referente a la aplicación de los protocolos de ingreso a las diferentes sedes de la Institución.
- En el caso que se requiera hacer el registro de entrada de los visitantes o de sus elementos personales (ejemplo: computadores portátiles), solo se debe disponer de un lapicero, el cual debe ser desinfectado con alcohol al 70% cada vez que sea usado.
- Para permitir el ingreso de las personas, el personal de vigilancia deberá seguir los siguientes pasos: validar el documento de identidad del funcionario o contratista que solicita el ingreso, con el listado autorizado por la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento; una vez se encuentre en la base de datos, se le debe solicitar diligenciar encuesta de condiciones de salud, la cual estará disponible a través de código QR impreso en la parte exterior de la portería; a continuación, se realizará la toma de temperatura. Si la persona que ingresa tiene alguno de los síntomas relacionados con COVID-19 en la encuesta, o presenta una temperatura de 38°C o superior, no se le permitirá el ingreso y se le indicará que debe asistir inmediatamente a su EPS y llamar a la línea telefónica 123; de igual manera se llevará registro con los nombres y apellidos completos, documento de identidad, cargo, dependencia y teléfono de la persona con síntomas; dicho formato será reportado diariamente a Seguridad y Salud en el trabajo para seguimiento de síntomas y estadística.
- El personal de vigilancia deberá efectuar al personal que ingresa a las sedes de la Institución desinfección de las manos con gel antibacterial a base de alcohol al 70% o lavado de manos con agua y jabón durante 30 segundos. Posteriormente, debe desinfectar el calzado de quien ingresa mediante la aplicación de alcohol al 70% mediante técnica de aspersion; en su defecto, podrá utilizarse una bandeja de desinfección.

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Al inicio y a la finalización de cada turno se deberá efectuar el proceso de desinfección del área donde se encuentre el personal de vigilancia (recepción, garitas, etc.), al igual la higienización de los elementos de trabajo como teléfonos, citófonos, cámaras, sistemas de detección dactilar, computador, ratón, radio de comunicaciones, sillas, superficies, entrepaños si es modular. Así mismo, se debe realizar periódicamente la higienización del lugar de trabajo.
- En las porterías se debe contar con dispensadores de gel antibacterial a base de alcohol al 70% , papel desechable, atomizador con alcohol al 70% o bandeja de desinfección.
- La maniobra de lavado o desinfección de manos para el personal de vigilancia se realizará cada hora con alcohol glicerinado o gel antibacterial a base de alcohol al 70% o preferiblemente lavado de manos con agua y jabón.

b. Protocolo en el área de parqueaderos:

El área de parqueaderos es un punto clave de control: la circulación continua de vehículos institucionales, particulares y de contratistas con sus conductores y pasajeros puede convertirse en un foco manifiesto de proliferación del virus COVID-19. Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes orientaciones:

Delimitación de áreas:

- Evitar aglomeraciones de los vehículos.
- Controlar que se respete la distancia de seguridad de 1 (un) metro para automóviles institucionales, particulares, motos y bicicletas.

Habilitación de parqueaderos - Horarios de Pico y placa:

- Habilitar un solo parqueadero en las sedes según corresponda al flujo de personas que ingresan en vehículo a la Institución.
- Establecer horarios de entrada y parqueo de vehículos bajo pico y placa interno.
- Establecer periodicidad para ingreso y parqueo de cada vehículo.

Sobre el ingreso de personal:

- Verificar que en el interior del vehículo solo se encuentre el conductor.

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Para permitir el ingreso de la personas que ingresan en vehículo, el personal de vigilancias deberá seguir los siguientes pasos: validar el documento de identidad del funcionario o contratista que solicita el ingreso, con el listado autorizado por la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento; una vez se encuentre en la base de datos, se le debe solicitar diligenciar encuesta de condiciones de salud, la cual estará disponible a través de código QR impreso en la parte exterior de la portería; a continuación, se realizará la toma de temperatura. Si la persona que ingresa tiene alguno de los síntomas relacionados con COVID-19 en la encuesta, o presenta una temperatura de 38°C o superior, no se le permitirá el ingreso y se le indicará que debe asistir inmediatamente a su EPS y llamar a la línea telefónica 123; de igual manera se llevará registro con los nombres y apellidos completos, documento de identidad, cargo y dependencia y teléfono de la persona con síntomas; dicho formato será reportado diariamente a Seguridad y Salud en el trabajo para seguimiento de síntomas y estadística.
- El personal de vigilancia deberá hacer bajar del vehículo al conductor para efectuar la desinfección de las manos con gel antibacterial a base de alcohol al 70% o lavado de manos con agua y jabón durante 30 segundos de acuerdo con los protocolos definidos para esta tarea. Posteriormente, debe desinfectar el calzado de quien ingresa mediante la aplicación de alcohol al 70% mediante técnica de aspersion; en su defecto, podrá utilizarse una bandeja de desinfección.
- Revisar de manera continua el parque automotor con el fin que no haya personas al interior de los vehículos.

c. Protocolo en lockers o vestieres:

La limpieza, desinfección y esterilización en áreas de lockers o vestieres son tareas fundamentales para reducir el riesgo de contagio por COVID-19 porque es un entorno donde se presenta una alta carga de microorganismos o patógenos, principalmente por los cambios de ropa, uniformes y calzado. Se recomienda tener en cuenta:

- Realizar higienización secundaria (lavado de calzado en bandeja de desinfección o mediante aspersion de alcohol al 70%) al ingreso a los vestieres.
- Efectuar limpieza y desinfección periódica del vestier.

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Los trabajadores que utilicen uniforme tendrán en cuenta que el ingreso a la Institución se debe hacer con ropa de calle; y se realizará el cambio al uniforme en el interior del vestier.
- La ropa de calle, incluido el calzado, se debe empacar en bolsa plástica para guardar en cubículo individual durante la jornada laboral.
- La ropa de trabajo deberá empacarse en bolsa plástica para lavado en casa.
- Para ingresar al vestier hay un límite de 3 empleados por turno; los que ingresen deben guardar entre sí la distancia de seguridad de 2 metros.
- El vestier se deberá desinfectar antes y después de cada turno, por esta razón solo se podrá ingresar a realizar la higienización al inicio y al final del turno.
- Realizar el lavado de manos por 30 segundos después de realizar el cambio de vestuario por dotación y viceversa.
- Ventilar el área de manera constante y natural o con dispositivos alternos.

d. Protocolo en Limpieza y desinfección:

- Realizar limpieza y desinfección permanente de los elementos de oficina con alcohol a base del 70% y de las superficies de espacios de trabajo con dilución de hipoclorito de sodio.
- Usar productos de limpieza y desinfección certificados, evitando hacer mezclas artesanales entre productos de diferentes características químicas (Ej. mezclas entre detergentes y desinfectantes); se deben seguir las indicaciones de las fichas de seguridad de los diferentes productos utilizados.
- Se debe efectuar limpieza y desinfección de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en los programas de mantenimiento de la Institución.
- Disponer de los implementos y elementos exclusivos destinados para la limpieza y desinfección para COVID-19, en el proceso de desinfección de las instalaciones.
- Los empleados que realizan la desinfección y limpieza deben hacer uso de los siguientes elementos de protección personal:

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020


ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL					
TAPABOCAS	VISOR MONOGAFA	GUANTES DE CAUCHO	COFIAS GORRO	DELANTAL	CALZADO TAPADO
SI	SI	SI	SI	SI	SI

- Los procedimientos de limpieza y desinfección que realice el personal de aseo y mantenimiento deben realizarse de manera consistente y correcta, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos generales de limpieza y desinfección de la Institución; así mismo, se debe realizar la verificación del proceso para garantizar la efectividad de este.
- Los procedimientos estándar de limpieza y desinfección que son apropiados para COVID-19 se deben realizar con productos que tengan actividad contra virus encapsulados como hipoclorito de sodio, peróxido de hidrógeno, amonios cuaternarios de quinta generación, entre otros. Se debe tener en cuenta que los desinfectantes deben ser usados de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción y con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) con una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, una de las sustancias recomendadas para la desinfección de superficies es la dilución del hipoclorito de sodio; en caso contrario se puede utilizar una concentración de etanol al 70%. El Ministerio de Salud indica que los agentes que tengan la capacidad de desinfección de virus con estructura lipídica también pueden ser usados para los procesos de desinfección del COVID-19. La siguiente tabla resume algunos de los productos, concentraciones y nivel de desinfección:

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

COMPUESTO	CONCENTRACIÓN	NIVEL DE DESINFECCIÓN	VIRUS LIPOFÍLICOS	VIRUS HIDROFÍLICOS
CLORO	2500 ppm	Intermedio/Bajo	+	+
PEROXIDO DE HIDROGENO	3-25%	Intermedio	+	+
ALCOHOLES	60-95%	Intermedio	+	+
FENOLES	0.4-5%	Intermedio/Bajo	+	+
AMONIOS CUATERNARIOS	0.4-1.6%	Bajo	+	-
ÁCIDO PERACÉTICO	0.001-0.2	Alto	+	+
GLUTARALDEHIDO	2%	Esterilizante Químico	+	+

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la zona ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, preferiblemente hacer uso de utensilios desechables (toallas de papel, paños, etc.). En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse después de cada uso utilizando los productos anteriormente señalados.
- El proceso de dilución debe ser realizado en la Institución por personal capacitado y entrenado para el manejo de sustancias químicas.
- Las etiquetas de la dilución deben estar alineadas a lo establecido por el fabricante y se deben ajustar a lo emanado en el Sistema Globalmente Armonizado. Del mismo modo, para efectos de la caducidad del producto se debe validar con lo referenciado por el fabricante.
- En el área de operaciones desinfectar diariamente los elementos de protección personal de uso rutinario como máscaras con filtros para gases o material particulado, cascos de seguridad, tapa oídos, guantes de trabajo, entre otros. No compartir elementos de protección personal.
- Realizar el lavado diario, o una vez terminadas las operaciones, de los elementos personales; por ejemplo: overol, casco, botas y demás.

	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	Versión: 01
		Página 15 de 24
PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19 Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020		

e. Protocolo en instalaciones locativas y Oficinas:

La desinfección preventiva de las oficinas es clave para reducir considerablemente el contagio por COVID-19; por ello, se deben aplicar prácticas preventivas y de desinfección mediante la implementación de las siguientes acciones:

- Los empleados deberán realizar lavado de manos frecuente; mínimo cada 3 horas.
- Contar en las áreas de trabajo con dispensador de gel antibacterial.
- Practicar limpieza periódica de los puestos de trabajo.
- Evitar realizar reuniones y/o estrategias de socialización presenciales. Se recomienda el uso de redes sociales, videoconferencias, uso de plataformas, entre otras.
- Realizar pausas activas individuales en el puesto de trabajo, entre una y dos veces por jornada y guardando la distancia social.
- Aplicar las consideraciones de seguridad del protocolo de llegada a casa.
- Realizar una inspección al personal de aseo que va a realizar la desinfección, pues debe tener colocados los elementos de protección personal antes de ingresar a la oficina.
- Antes de dar inicio al proceso de desinfección, abrir las ventanas para mantener lo más aireado posible el recinto al momento de aplicar el hipoclorito de sodio o las sustancias utilizadas para el proceso de desinfección.

e.1 Sobre los espacios Exteriores:

Se deben incluir las zonas exteriores (ejemplo: andenes exteriores y las zonas verdes anexas) de las diferentes sedes en el programa de desinfección.



	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	Versión: 01
		Página 16 de 24
PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19 Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020		

e.2 Sobre los espacios comunes:

- Los primeros espacios que deben ser desinfectados son las puertas de acceso a los bloques, hall, patios interiores y exteriores, escaleras y ascensores, incluyendo los vidrios, manijas, puertas alternas, botones, espejos, pasamanos y rejas.
- Si en las áreas comunes existe mobiliario también debe ser desinfectado, incluidas las estructuras de las superficies de los puestos de trabajo de recepción (sillas, cajoneras, manijas de cajoneras, buzones de correspondencia, pasamanos de escaleras, rampas y mobiliario para atención al cliente).
- Vaciar en bolsas los residuos de las papeleras específicas para cada fin y desinfectar cada una de ellas, porque entre los residuos puede haber pañuelos o papel higiénico usados por los empleados afectados con el COVID-19.
- Los cuartos de basura deben ser desalojados de residuos para hacer una desinfección profunda; en caso de ser necesario, también en las salas de máquinas y cuartos de control de seguridad como garitas de celaduría y de monitoreo.
- A nivel general suelos, paredes, ventanas internas, divisiones modulares deben ser desinfectadas bajo el procedimiento general de limpieza con el uso de agua y jabón y/o con solución de hipoclorito de sodio.
- Igualmente, para los sistemas de aire acondicionado de oficinas y laboratorios, las recomendaciones son las siguientes:
 - Acondicionar el ambiente con una temperatura de entre 24°C y 27°C. El flujo del aire no debe ser directo sobre las personas.
 - Mantener siempre la humedad del ambiente, usando la función de ventilación.
 - Mantener los filtros limpios para evitar que se acumulen partículas alergénicas como polen, ácaros o polvo doméstico.
 - Utilizar ventiladores como opción de confort. El movimiento del aire y la evaporación de la humedad de nuestra piel producen sensaciones de descenso de temperatura entre 3°C y 5° C.



PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Evitar cambios bruscos de temperatura: procurar por regular la entrada y salida del calor al frío y del frío al calor.

e.3 Sobre las áreas donde están ubicados los puestos de trabajo (áreas de oficina):

- Limpiar la superficie del suelo en oficinas con agua y jabón y para desinfectar utilizar hipoclorito de sodio con cepillo de barrer y trapeador.
- Limpiar con toallas, paños de fibra o microfibra las paredes.
- Los puestos de trabajo deben ser desinfectados teniendo en cuenta superficies, cajoneras, manijas de las cajoneras y en estaciones modulares cada uno de los paneles, sillas en su parte plástica, metálica y de tela.
- Desinfectar los puestos de trabajo con soluciones de alcohol etílico al 70% incluidos teléfonos, dispositivos electrónicos, cargadores, lapiceros, escritorios, mesas, puertas, barandas, manijas de cajones y puertas, interruptores, botones, computadores, teclados, mouse, tubos, grifos, o cisternas.
- Limpiar las superficies de manijas de puertas generales, archivos y manijas de puestos de trabajo con soluciones de alcohol etílico al 70% o hipoclorito de sodio en las diluciones recomendadas.

f. Protocolo de Trabajo en casa.

- Se deberá priorizar e identificar aquellos empleados, que por la labor que desempeñan en la Institución, puedan continuar su trabajo a distancia.
- Identificar los empleados que, por razones de edad, condiciones de salud, familiares a su cuidado o su rol al interior de la Institución, les aplica trabajo en casa.
- Disponer herramientas tecnológicas para que el personal realice de manera idónea el trabajo en casa.
- Definir una estrategia para que los empleados en casa continúen involucrados en las actividades Institucionales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Reportar diariamente las condiciones de salud por medio de los medios determinados por la Institución (Encuesta diaria, seguridadysalud@elpoli.edu.co).
- Mantener rutinas de limpieza y desinfección de las manos, áreas y superficies de trabajo, elementos o equipos empleados en las actividades diarias.
- Facilitar y permitir la ventilación de la vivienda.

g. **Protocolo de Trabajo dentro de la Institución.**

- Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la Institución.
- Contar con existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables en los baños.
- Disponer de paños y gel desinfectante que permitan asear las áreas de contacto de equipos utilizados para la labor administrativa y de los equipos de uso general como impresoras.
- Se deben ejecutar procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos de trabajo.
- Garantizar la correcta circulación del aire; en caso de requerirse el uso de aire acondicionado o ventiladores, tomar las medidas para favorecer la circulación y para garantizar el mantenimiento de los equipos respectivos y sistemas de ventilación.
- Usar durante toda la jornada laboral tapabocas y cumplir con todos las recomendaciones de prevención relativas al lavado de manos, distanciamiento social e higiene respiratoria.
- Reportar diariamente las condiciones de salud por medio de los medios determinados por la Institución.

	POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	Versión: 01
		Página 19 de 24
PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19 Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020		

h. Protocolo en cafeterías o restaurantes institucionales:

La afluencia de empleados en cafeterías o restaurantes a la hora de tomar los alimentos, genera de manera natural un foco latente de transmisión del COVID-19. Por lo anterior, es importante implementar las siguientes orientaciones preventivas:

- El máximo de empleados que pueden ingresar por turno de alimentación será de acuerdo con las dimensiones del lugar, procurando que cada mesa y/o silla debe estar a una distancia de 2 metros. Es esencial mantener una distancia mínima de 2 metros entre las personas en las mesas donde se consuman los alimentos.
- Reducir los tiempos para el consumo de los alimentos con el fin de aumentar los turnos de ingreso de los colaboradores al restaurante o cafetería.
- No se debe permitir el ingreso de personal ajeno al área de preparación de alimentos.
- El personal directo de la cafetería o restaurante deben cumplir con las disposiciones normativas de manipulación de alimentos y con las normas de bioseguridad para prevención del COVID-19.
- Antes y después de ingerir los alimentos los empleados deberán lavarse correctamente las manos.
- En las áreas de alimentación deberán ubicarse dispensadores con gel a base de alcohol para la desinfección de las manos antes y después de ingerir los alimentos.
- En el caso que el restaurante o cafetería ofrezca el servicio de microondas para calentar los alimentos, es necesario que el mismo empleado o el personal designado desinfecte el panel de control con gel y un paño absorbente.
- No se debe hablar sobre la línea caliente, cubiertos y demás elementos y alimentos que se disponen.
- Todas las mesas y sillas deberán ser desinfectadas antes y después de cada servicio y/o turno.
- Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.



PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Llevar el control de ingreso y egreso de la cafetería o restaurante con el fin de evitar las aglomeraciones de los empleados.
- Una vez finalizada la alimentación, retirar la bandeja con la loza y colocarla en el lugar designado y posteriormente lavarse las manos siguiendo el protocolo establecido por la Institución.
- Si un empleado tiene síntomas de gripe o tos no deberá llamar a la línea telefónica 123 y asistir a su EPS, absteniéndose de consumir alimentos en las cafeterías de la Institución para evitar la propagación de la infección.

i. Protocolo para proveedores y visitantes:

Los proveedores y visitantes son personas vitales para las organizaciones dentro del proceso comercial y no están excluidos de los protocolos Institucionales frente a la prevención del COVID-19, para los cuales se tienen las siguientes orientaciones:

- Para permitir el ingreso de proveedores y visitantes, el personal de vigilancias deberá seguir los siguientes pasos: validar el documento de identidad del funcionario o contratista que solicita el ingreso, con el listado autorizado por la Dirección de Gestión Humana y/o Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento; una vez se encuentre en la base de datos, se le debe solicitar diligenciar encuesta de condiciones de salud, la cual estará disponible a través de código QR impreso en la parte exterior de la portería; a continuación, se realizará la toma de temperatura. Si la persona que solicita el ingreso tiene alguno de los síntomas relacionados con COVID-19 en la encuesta, o presenta una temperatura de 38°C o superior, no se le permitirá el ingreso y se le indicará que debe asistir inmediatamente a su EPS y llamar a la línea telefónica 123; de igual manera se llevará registro con los nombres y apellidos completos, documento de identidad, a qué área se dirigía y contacto allí. dicho formato será reportado diariamente a Seguridad y Salud en el trabajo para estadística.
- El personal de vigilancia deberá efectuar a los proveedores y visitantes que ingresan a las sedes de la Institución desinfección de las manos con gel antibacterial a base de alcohol al 70% o lavado de manos con agua y jabón durante 30 segundos de acuerdo con los protocolos definidos para esta tarea. Posteriormente, debe desinfectar el calzado de quien ingresa mediante la

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- aplicación de alcohol al 70% mediante técnica de aspersión; en su defecto, podrá utilizarse una bandeja de desinfección.
- Utilizar tapabocas durante el tiempo que permanezca en las sedes de la Institución.
 - Usar guantes cuando haya una tarea que requiera su uso.
 - Mantener una distancia mínima de 2 metros entre las personas.
 - Utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.
 - Aplicar las medidas generales de prevención frente al COVID-19 relativas al lavado de manos, distanciamiento social, higiene respiratoria y uso de tapabocas.
 - Hacer uso del gel antibacterial a base de alcohol dispuestos en las zonas de porterías y zonas comunes, y lavado de manos por 30 segundos mínimo cada 3 horas mientras permanezca al interior de la sede.
 - Realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.
 - Hacer obligatorio el uso de medidas de protección (tapabocas y guantes cuando se requiera) durante el turno, mientras se puedan dar contactos con otros empleados y colaboradores.

j. Manejo de situaciones de riesgo:

- Informar a la Institución, a través del jefe inmediato, la condición o estado de salud relacionada con los síntomas del contagio por el virus COVID-19 o el diagnóstico positivo del mismo.
- Cuando alguno de los funcionarios o contratistas esté laborando dentro de las instalaciones y experimenten síntomas respiratorios o fiebre, se realizará aislamiento preventivo en el lugar de trabajo, sin retirarse la mascarilla, dejarlo en una zona aislada en su sitio de trabajo y avisar al 123 y llamar a la respectiva EPS para que le indiquen los pasos a seguir.

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19

Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

- Validar y hacer trazabilidad, en casos positivos de infección o de sintomatología de la enfermedad, la identificación de las personas con quienes ha tenido contacto directo.
- Si presentan los síntomas respiratorios en casa, las personas deben informar al jefe inmediato y llamar a la línea telefónica 123 para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. El empleado 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.
- A través de la Cuenta de Correo electrónico institucional seguridadysalud@elpoli.edu.co, el personal con ingreso temporal seguro o con jornada laboral excepcional en casa, podrá informar de sus condiciones de salud y solicitar en situaciones de riesgo, orientación específica y únicamente relacionada con la implementación del presente protocolo o atención sobre el estado de salud asociado a la Pandemia.

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 23 de 24</p>
<p>PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19 Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020</p>		

BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Salud. MINSALUD (Abril 2020). Orientaciones para la reducción del riesgo de exposición y contagio de sars-cov-2 (COVID-19) en actividades industriales en el sector minero energético. Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG17.pdf>

Ministerio de Salud. MINSALUD (Abril 2020). Circular Conjunta 001. Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (covid-19). Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/RID/circular-conjunta-001-abril-2020.pdf>

Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución No. 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

Ministerio de Salud y Protección Social. Lineamientos de bioseguridad para adaptar en los sectores diferentes a salud. Abril 2020

El Heraldo. (Abril 5, 2020). Artículo En qué Consiste un Aislamiento Inteligente. Disponible en: <https://www.elheraldo.co/colombia/en-que-consiste-un-aislamiento-inteligente-715398>

Organización Internacional del Trabajo. OIT. (1981). ILO (Convenio sobre seguridad y salud de los empleados, 1981 (núm. 155)) Disponible en: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---normes/documents/publication/wcms_739939.pdf

Gestión (Abril 2020). Tips para desinfectar su auto en tiempos de Covid 19. Recuperado en abril 29, 2020. Disponible en: <https://gestion.pe/tendencias/tips-para-desinfectar-su-auto-en-tiempos-del-covid-19-coronavirus-nnda-nnlt-noticia/>

Cómo Alejar el Coronavirus de su carro. (Marzo 20, 2020) Artículo el Tiempo. Recuperado en abril 26, 2020. Disponible en: <https://www.eltiempo.com/economia/sectores/coronavirus-como-limpiar-su-vehiculo-para-prevenir-el-contagio-475420>



PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO TEMPORAL SEGURO POR COVID-19
Resolución Rectoral No. 202005000204 Mayo 5 de 2020

Blog (marzo 20, 2020). Desinfección: como proteger la oficina y la casa del Covid-19.
Recuperado el abril 26, 2020. Disponible en:
<https://www.rentokil.com/es/blog/desinfeccion-en-casas-y-oficinas/>

