



RESOLUCIÓN No.

Radicado: S 202005000475

Fecha: 14/10/2020

Tipo: RESOLUCION



Por la cual se constituye el Grupo de Trabajo de Presencialidad Segura, para los preparativos y reapertura de actividades presenciales en las diferentes sedes del Politécnico

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO,

En uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Rectoral No. 202005000211 del 12 de mayo de 2020; y

CONSIDERANDO:

1. Que en el marco del Estado de Emergencia, Social y Ecológica y el aislamiento preventivo obligatorio, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 666 de 2020, adoptó el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la Pandemia del Coronavirus COVID-19, que debe implementarse por todas las entidades que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria, con el objeto de minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad.
2. Que mediante Resolución Rectoral No. 202005000204 del 5 de mayo de 2020, se adopta el protocolo de bioseguridad para ingreso temporal seguro, por la pandemia del coronavirus COVID 19
3. Que mediante Resolución Rectoral No. 202005000211 del 12 de mayo de 2020, se designó a la Vicerrectoría Administrativa la implementación, actualización y la ejecución del Protocolo de Bioseguridad en la Institución, y conforme a las funciones y competencias, la facultad de asignar los recursos humanos, técnicos y financieros que se requieran.
4. Que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 1721 del 24 de septiembre de 2020, adoptó el Protocolo de Bioseguridad en Instituciones de Educación Superior.
5. Que de conformidad con el manual de funciones actualmente vigente, le corresponde a la Vicerrectoría Administrativa, *“Direccionar y garantizar el*



cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos de la Institución, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio”.

6. Que mediante Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, se establece la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable, instruyendo a las entidades públicas, procurar que empleados y contratistas desarrollen las funciones y actividades en modalidad de trabajo en casa.
7. Que al levantamiento del aislamiento preventivo obligatorio, el Gobierno Nacional ha indicado que las entidades deben dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, implementar acciones para el bienestar de los servidores y contratistas, dar prelación al trabajo en casa y adoptar horarios flexibles para quienes cumplan funciones o actividades presenciales, con el objeto de garantizar la prestación del servicio y ante todo, preservar la salud, en conexidad con la vida.
8. Que el Ministerio de Salud mediante Resolución No. 1462 del 25 de Agosto de 2020, prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 30 de noviembre de 2020.
9. Que la Institución expidió el Protocolo General de Bioseguridad para el Retorno Progresivo a la presencialidad con alternancia (<https://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/docs/2020/protocolo-retorno-progresivo-a-la-presencialidad-con-alternancia.pdf>), y los protocolos específicos por sedes y dependencias o procesos.
10. Que se hace necesario realizar medidas preparatorias para que la apertura gradual de las sedes de trabajo y la presencialidad en el servicio, se adelanten de manera efectiva y cumpla con las medidas mínimas establecidas en los protocolos de bioseguridad.
11. Que para la ejecución de las medidas preparatorias es necesario designar responsabilidades y conformar un equipo de empleados en su ejecución, según lo prevé el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que obrando en razón de las precisas facultades designadas por el Rector, y en mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: La apertura a las actividades presenciales en la Institución, en sus diversas sedes, requiere empezar en la planeación y ejecución de medidas preparatorias en todas las áreas que garanticen el seguimiento estricto del Protocolo de Bioseguridad de Ingreso Seguro y de los protocolos específicos establecidos.





En el protocolo destacan las siguientes acciones de aplicación general:

1. Cultura de autocuidado. Higiene Respiratoria. Distanciamiento físico mínimo 1 metro al interior de aulas y de 2 metros en otras áreas. Ausencia de contacto físico. Uso permanente y adecuado de elementos de protección personal EPP. Higiene, limpieza y desinfección constante. Capacitación.
2. Limpieza y desinfección permanente. Puntos de higiene personal. Brigadas de limpieza de áreas comunes. Limpieza de sillas, utensilios, equipos, instrumentos y otros de múltiples usuarios. Adecuado uso de contenedores para desechos o residuos de elementos de protección. Recolección diaria y adecuada de residuos por personal capacitado y entrenado.
3. Adecuada ventilación. Abrir puertas y ventadas y mantener ventiladores encendidos. Aires acondicionados con filtros HEPA y adecuado mantenimiento y cambio.
4. Monitoreo e identificación al ingreso al campus institucional. Control en accesos. Encuestas. Registro de ingreso. Toma de temperatura y desinfección.
5. Procedimiento ante casos sospechosos. Asignar y habilitar un sitio como lugar de aislamiento temporal. Cierre temporal de instalaciones o sedes. Protocolo de limpieza y desinfección. Alertas y rutas de intervención.
6. Controles a la circulación. Señalización. Demarcación independiente de rutas de ingresos y salidas. Áreas despejadas. Habilitación de zonas adecuadas de espera. Límite de Aforos para áreas de alimentación, aulas, zonas de estudio, baños públicos, ascensor, bibliotecas, auditorios, áreas deportivas. Zonas de permanencia restringida. Prohibición de ventas informales.
7. Cumplimiento de medias dispuestas en las resoluciones 748, 749 y 1050 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, a los establecimientos con servicio de comidas y bebidas.
8. Protección en aulas, laboratorios y oficinas. Restricción de aires acondicionados. Acondicionar o habilitar puestos de trabajo o aulas. Señalización. Limpieza y desinfección permanente. Trabajo en casa. Horarios de trabajo y Jornadas académicas flexibles. Pico y cédula. Pico y placa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Constituir el GRUPO DE TRABAJO DE PRESENCIALIDAD SEGURA para la sede Poblado (Medellín). Este grupo será integrado por empleados de diferentes áreas con el objeto de realizar actividades operativas y logísticas, de capacitación, orientación al usuario, control, monitoreo, relacionadas exclusivamente con los preparativos e implementación del Protocolo de Bioseguridad para atender la emergencia sanitaria por el COVID 19.

Tendrá dependencia funcional de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento. Su duración será por el tiempo en que dure la emergencia sanitaria, según disposiciones de los gobiernos nacional y local y contará con la asesoría del área de salud ocupacional





Harán parte del GRUPO DE TRABAJO DE PRESENCIALIDAD SEGURA para la Sede Poblado (Medellín), los siguientes empleados, a quienes la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, les asignarán sus funciones, atendiendo al nivel del cargo:

Nombre	Cargo
Clara Elizabeth Ramírez Castañeda	Profesional Especializada
Pablo Antonio Giraldo Bermúdez	Auxiliar de Servicios Generales
Sonia del Carmen Daza Martínez	Auxiliar Administrativo
Roberto de Jesús Muñoz Cifuentes	Auxiliar de Servicios Generales
Hernán Wilmar Saldarriaga López	Auxiliar Administrativo
Ana Lucía Latorre Mora	Médico (medio tiempo)
David Andrés Rueda Posada	Auxiliar Administrativo
Claudia Patricia González	Auxiliar Área de Salud
Jenny Marcela Cano Betancur	Auxiliar Área de Salud
Cristher Pamela Escobar Guzmán	Auxiliar Administrativo
Gemar Darío Bedoya Marulanda	Auxiliar Administrativo
Dairo Alberto Londoño Vélez	Auxiliar de Servicios Generales
Ernesto Jaramillo Arango	Operario
Guillermo Alonso Ruiz Vallejo	Auxiliar de Servicios Generales
Renzo Albeiro Quiroz Ríos	Auxiliar Administrativo
Luis Horacio Aldana Arboleda	Auxiliar de Servicios Generales
Luis Eduardo Ochoa Ruiz	Técnico Administrativo
Carlos Mario Escobar Valdés	Técnico Administrativo
Oscar Alberto Cano Lopera	Auxiliar de Servicios Generales
Fredy de Jesús Ibarra Londoño	Auxiliar de Servicios Generales
Leonardo González Rodríguez	Auxiliar Administrativo
Ana Isabel Baena Arce	Operario
Pablo José Osorio Rodríguez	Operario

PARÁGRAFO ÚNICO: El personal directivo o profesional especializado a cargo de las sedes de Bello, Niquía, Rionegro, Apartadó, Marinilla y San Jerónimo, liderará la implementación del protocolo de bioseguridad en su respectiva sede, con el personal que tiene a su disposición.

La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento apoyará la implementación del protocolo de bioseguridad de todas las sedes, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario titular a cargo de la misma.

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento deberá levantar un mapa de ingreso y permanencia segura en la Institución, ajustado al Protocolo de bioseguridad, en el que se consideren factores como el número de



personas previstas, horarios pico, áreas de circulación, áreas críticas, puntos de higiene, distanciamiento físico, entre otros.

ARTÍCULO CUARTO: Con la constitución del GRUPO DE TRABAJO DE PRESENCIALIDAD SEGURA en la sede Poblado (Medellín), y en las otras sedes de la Institución, se deberá empezar a realizar los preparativos para la planeación de las actividades necesarias, los recursos requeridos y la asignación de roles o funciones.

Entre los preparativos, se deberá realizar levantamiento de acciones, inventario de recursos, distribución del personal, simulacros, auditorías, entre otros.

ARTÍCULO QUINTO: Hacer los ajustes administrativos pertinentes, para el debido cumplimiento del presente acto administrativo, en especial lo relativo a la comunicación a los destinatarios, empleados y jefes, evaluación del desempeño laboral, informe a la ARL, categorización del riesgo profesional.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Iván Darío Ortega Rojas
Vicerrector Administrativo

Proyectó: Carlos C.

Autorizó: Carlos O.

Revisó: José A.

