Corporación Universitaria Empresarial
Alexander von Humboldt
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Filial de:
CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

RETORNO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

- Mayo de 2020 -

#LaHumboldtSinCovid19

#LaHumboldtSinCovid19

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS SARS COV – 2 COVID-19

Corporación Universitaria Empresarial
Alexander von Humboldt
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Filial de:
CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO

COMITÉ DE CRISIS - COVID 19
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL ALEXANDER VON HUMBOLDT

Diego Fernando Jaramillo López
RECTOR

Adriana Gutiérrez Salazar
VICERRECTORA ACADÉMICA

Gloria Inés Vélez Parra
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Claudia Uribe Sánchez
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Claudia Arango Cardona
SECRETARIA GENERAL

Lina Lorieth Guzmán Ramírez
Lorena Celis Duque
COORDINADORAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Julián Darío Barrero
DIRECTOR DE DTI

Juan David Jiménez Rivillas
COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD

Diseño & Diagramación
Coordinación de Comunicaciones y Publicidad
CUE AvH
2020

INTRODUCCIÓN

Dada la situación actual de la pandemia mundial por SARS-CoV-2 (COVID-19), y la llegada del virus a Colombia, el Gobierno Nacional se ha declarado en Estado de Emergencia y con ello, ha tomado medidas con el fin de prevenir, controlar mitigar y hacer seguimiento en la contención del COVID-19; así mismo, la evidencia de propagación del COVID 19 continúa a pesar de los esfuerzos estatales y de la sociedad, y dado a que, en ausencia de medidas farmacológicas como la vacuna o antivirales, son las medidas no farmacológicas las que tienen mayor costo/beneficio; tales medidas incluyen la higiene de manos, la higiene respiratoria, el distanciamiento social, el auto-aislamiento voluntario y la cuarentena, medidas que deben mantenerse mientras dure la declaratoria de emergencia sanitaria en el país.

La Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt no se ha detenido como Institución y referente de empresa de la región para colaboradores, familias, la sociedad, lo que nos impone la obligación de velar por la salud y progreso de todos.

Como IES estamos comprometidos en adoptar nuevos estilos de vida y de trabajo para enfrentar los retos actuales y con el propósito de contribuir a la prevención del contagio COVID-19, nuestro aporte hará parte de las estrategias que nos llevará avante a la culminación de la situación por la cual atraviesa la humanidad.

Siendo así, para el retorno a las actividades laborales administrativas es indispensable que como Organización podamos proporcionar y mantener un ambiente de trabajo adecuado en higiene y seguridad, mediante la creación de estrategias que permitan establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud y bienestar de todos nuestros colaboradores y de la comunidad en general.

En consecuencia, con el marco de la emergencia sanitaria nos permitimos adaptar el presente protocolo general de bioseguridad para el área administrativa que debe ser implementado y adoptado a todo nivel en nuestra institución con el fin de iniciar un proceso de retorno del personal administrativo de manera gradual y segura.

1. OBJETIVO

Establecer y adoptar el protocolo de bioseguridad para la prevención del coronavirus sars-cov-2 (covid-19), por parte del personal directo e indirecto de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL ALEXANDER von HUMBOLDT como parte del proceso de retorno a las actividades administrativas en sus instalaciones.

2. ALCANCE

La Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt se permite presentar el protocolo de bioseguridad, prevención y promoción para la prevención del coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19); que va dirigido a todos sus colaboradores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y sub-contratistas, proveedores de bienes y servicios, representante legal, personal administrativo y, operativo; que intervengan en las diversas actividades para el funcionamiento y operación de la Organización, el cual debe ser adoptado e implementado por todos sus centros de trabajo durante el tiempo de la emergencia sanitaria.

3. MARCO LEGAL

En la declaratoria de emergencia sanitaria en el país, han ido surgiendo diferentes pronunciamientos del gobierno nacional mediante circulares, decretos y resoluciones; siendo así que, todas las decisiones empresariales de la Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt estarán alineadas en el marco normativo legal vigente frente al Covid -19. Con relación a lo anterior se presenta la base normativa para la adopción del presente protocolo.

- ***Circular 005 del 11 de febrero de 2020:*** Directrices para la detección temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus (2019-ncov) y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo.

- ***Circular 017 del 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 (antes denominado CORONAVIRUS).

- ***Resolución 380 10 de marzo de 2020:*** Por el cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID2019 y se dictan otras disposiciones.

- ***Resolución 385 del 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.

- ***Decreto 417 del 17 de marzo de 2020:*** Por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional.

- ***Circular 021 del 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 0029 del 3 de abril de 2020:*** Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID-19.

• ***Lineamientos para Prevención Control y Reporte de Accidente Laboral*** por exposición Ocupacional al SARS CoV-2 (COVID-19) en Instituciones de Salud – Ministerio de Salud.

• ***Circular conjunta 003 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 conjunta 001 del 11 de abril de 2020:*** Orientación sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19).

• ***Decreto 537 del 12 de abril de 2020:*** Por el cual se adoptan medidas de contratación estatal, en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica.

• ***Decreto 539 del 13 de abril de 2020:*** Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

• ***Decreto 558 del 15 de abril de 2020:*** Por el cual se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones, proteger a los pensionados bajo la modalidad de retiro programado y se dictan otras disposiciones en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

• ***Resolución 666 del 24 de abril de 2020:*** Por la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

4. DEFINICIONES

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

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

• ***COVID-19.*** Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente.

Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019".

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

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

• ***EPA:*** Agencia de protección Ambiental de Estados Unidos.

• ***EPP:*** Elemento de Protección Personal.

• ***IES:*** Institución de educación superior.

• ***PAPS:*** Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario.

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

• ***OMS:*** Organización Mundial de la salud.

• ***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.

• ***CUE:*** Corporación Universitaria Empresarial.

Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt

Filial de: CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO

#LaHumboldtSinCovid19

Nos cuidamos **para cuidarte**

ACTIVIDADES

5. Medidas generales.

6. Responsabilidades

6.1 Rector y Comité de Crisis COVID-19
6.2 Director administrativo y financiero
6.3 Director de talento humano y Coordinador en SST
6.4 ARL Administradora de riesgos laborales
6.5 Líderes de área
6.6 Colaboradores Administrativos CUE

7. Medidas de prevención CUE

7.1 Medidas previas al retorno de actividades CUE
7.2 Generalidades del control de ingreso.
7.3 Controles de ingreso.
7.3.1Toma de temperatura
7.3.2 Higienización de manos
7.3.3 Higienización de calzado
7.3.4 Uso de tapabocas
7.3.5 Distanciamiento social
7.4 Medidas de prevención generales
7.5 Uso de espacios comunes
7.6 Elementos de protección personal
7.7 Protocolos de limpieza y desinfección CUE
7.7.1 Protocolo de limpieza y desinfección de personas

7.7.2 Protocolo de limpieza y desinfección de espacios físicos
7.9 Movilidad
7.9.1 Movilidad en transporte publico
7.9.2 Movilidad en vehículo particular
7.9.3 Movilidad en bicicleta

8. Proveedores y Contratistas
8.1 Proveedores
8.2 Contratistas

9. Otras medidas especificas
9.1Protocolo para salir de la vivienda
9.2 Protocolo de llegada a la vivienda
9.3 Protocolo de actividades administrativas
9.4 Recomendaciones para actividades físicas y deportivas

10. Comunicación organizacional

"Nuestra **prioridad** es velar por la **integridad y bienestar** de todos los miembros de **nuestra comunidad académica**"

5. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

• ***Lavado de manos:*** Se dispondrán los insumos y áreas específicas para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (desechables) y/o antibacterial y/o alcohol glicerinado desde el 60% hasta el 95%.

• ***Distanciamiento social:*** Los colaboradores deben permanecer al menos a 2 metros de distancia entre ellos y de otras personas en las áreas de trabajo evitando el contacto directo.

• ***Uso de tapabocas:*** El uso correcto del tapabocas es fundamental para evitar el contagio; igualmente es importante el adecuado retiro de estos, el correcto mecanismo para desecharlo o para lavarlo si es de tela, y con esto evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

• ***Zona de aislamiento:*** Se dispondrá de un área aislada previamente identificada por los colaboradores de manera preventiva, para el aislamiento de casos sospechosos y posterior traslado de ser el caso.

6. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de este protocolo exige a todos los colaboradores administrativos de La Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt, independiente de su forma de contratación, ejercer un liderazgo permanente tanto en las labores como con sus equipos de trabajo con un alto grado de compromiso. Además, teniendo en cuenta la jerarquía organizacional y la necesidad de los cambios efectivos de conductas en todo el personal, el Rector acompañado de sus líderes de áreas o quien haga sus veces, serán los directamente responsables ante cualquier incumplimiento de las medidas propuestas en el presente protocolo.

6.1. Rector y Comité de Crisis Covid-19.

• Mantener informados permanentemente a todos los líderes de área con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.

• Seguir los lineamientos establecidos en el presente protocolo y el Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario. (PAPS)

• Designar a los colaboradores de la CUE que monitoreen el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.

• Dar cumplimiento y seguimiento a los requerimientos de los Ministerios de Trabajo y Salud en conjunto con la ARL.

• Sancionar a los colaboradores que incumplan medidas de control expuestos en el presente documento.

6.2. Director administrativo y financiero

• En función de sus facultades de contratación debe verificar que los Contratistas y Proveedores cumplan con requisitos prevención y promoción para la prevención del contagio del coronavirus sars-cov-2 (COVID-19) propios, y verificar la adopción de los requisitos que sean necesarios para complementar estas medidas implementados por la CUE.

• Cumplir con la exigencia a los proveedores en el momento de adquirir productos de desinfección como jabón, alcohol, amonio cuaternario, hipoclorito de sodio etc. la solicitud de las fichas técnicas de cada producto, condiciones de uso, almacenamiento e instrucciones de que hacer en caso de derrames o contacto directo con las personas para realizar la compra.

6.3. Director de talento humano y coordinador en sst.

• Desarrollar el presente protocolo para monitorear el estado de salud de los colaboradores administrativos y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.

• Vigilar el cumplimiento de las instrucciones de uso por parte del personal encargado del manejo de los productos de desinfección como jabón, alcohol, amonio cuaternario, hipoclorito de sodio etc. de acuerdo a las fichas técnicas.

• Supervisar que los colaboradores administrativos aseguren el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.

• Asegurar que se cumplan todas las medidas de distanciamiento, procesos de higiene y protección en el trabajo que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.

• Documentar diariamente las medidas sanitarias implementadas en la Organización.

• Establecer los canales de comunicación para hacer extensivo este protocolo a todas las áreas y centro de trabajo de la Organización.

6.3. ARL Administradora de Riesgos Laborales

De acuerdo a los lineamientos Gubernamentales la Administradora de Riesgos Laborales SURA deberá apoyar a la IES en:

• Suministrar a los colaboradores administrativos información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, incluyendo estrategias de información y educación permanente.

• Cumplir con todas las acciones que deben ejecutar las Administradoras de Riesgos Laborales según lo impartido por la Circular 017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero de 2020.

6.5. Líderes de área

• Cumplir y hacer cumplir con las medidas estipuladas en el presente protocolo a sus equipos de trabajo administrativos.

• Conocer y atender Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario de acuerdo a nuestro sector económico y especificaciones propias de nuestra Organización.

• Reportar a los colaboradores administrativos que incumplan los protocolos expuestos en el presente documento al área de Talento Humano quien definirá los pasos a seguir con dicho colaborador.

• Asistir al profesional de salud y seguridad en el trabajo en la

documentación que requiera.

6.6. Colaboradores administrativos CUE

• Atender las indicaciones de los líderes de área encargados de asegurar el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.

• Acatar las medidas expuestas en el presente protocolo relacionadas con sus actividades y/o tareas.

• Reportar al área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo si ha estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de COVID-19 oportunamente.

• Participar activamente en las actividades de prevención y contención del COVID-19.

• Acatar las recomendaciones para evitar el contacto físico entre colaboradores como saludar de mano, de beso o de abrazo, distanciamiento menor al indicado, préstamo de objetos como elementos de papelería (lapiceros, tijeras, cosedoras, etc.) y compartir alimentos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN PREVENCIÓN CUE.

Como la manera más acertada para controlar el contagio del COVID-19 nuestra Institución concentrará todos sus esfuerzos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Gobierno a las medidas de prevención, buscando así anticiparnos al control de cualquier evento desfavorable para todos y para nuestro entorno.

7.1. Medidas previas al retorno de actividades CUE

• Se estableció un plan de comunicaciones a través de los canales de comunicación digitales de la Universidad para divulgar la información pertinente en materia de prevención frente al COVID-19 a todas las partes interesadas y el protocolo de bioseguridad para el RETORNO PERSONAL ADMINISTRATIVO CUE articulado con el área de TH-SST, a las diferentes sedes y a todo nivel Institucional y a la comunidad.

• Por medio de los canales de comunicación establecidos se fomentará el auto-cuidado para todo el personal colaboradores administrativos.

• Por medio de los canales de comunicación establecidos se promoverá para colaboradores administrativos y contratistas que tengan celulares inteligentes descargar la aplicación CoronApp para registrar su estado de salud con el apoyo del área de tecnología de la Universidad DTI para los pasos de descarga si así se requiere y se estableció por la Universidad un mecanismo de autocontrol y reporte de condiciones diarias (encuesta autoevaluación de síntomas CUE la cual estará adjunta en los anexos).

• Se promoverá en el personal de colaboradores administrativos, la importancia de que, si están enfermos o presentan síntomas, se queden en casa. Todo colaborador con enfermedad aguda respiratoria debe informar a su jefe inmediato y/o al área de TH-SST acerca de los síntomas presentados para su registro y hacer seguimiento al caso.

• Para el retorno de los colaboradores administrativos la Universidad estableció los mecanismos de socialización de este Protocolo utilizando los medios virtuales disponibles.

• Antes del ingreso del personal administrativo a la Universidad se debe verificar que los colaboradores se encuentren en buenas condiciones de salud, para ello se estableció el diligenciamiento de la “Encuesta de censo de colaboradores”, este formato está ajustado a los requerimientos de la normatividad vigente para la prevención de COVID-19 y estará adjunto en los anexos.

• De acuerdo a el análisis de resultados de esta encuesta por parte del Comité de Crisis CUE COVID-19, los colaboradores administrativos clasificados como personal vulnerable por

los lineamientos de la OMS y el Gobierno, deberán quedarse en sus casas durante el Estado de Emergencia Sanitaria realizando trabajo remoto.

• Los colaboradores administrativos que se categoricen como vulnerables o en estado de alerta, sea por patologías de base o por presentar signos y síntomas asociados a COVID-19 tendrán restricción para el acceso a la Universidad.

• La categorización de esta población vulnerable se conocerá a través del Comité de Crisis quien será informado de estos casos (vulnerabilidad por enfermedades de base) por el área de Talento Humano como resultado de la aplicación de la encuesta censo a colaboradores administrativos y por los líderes de área (estados de alerta), será el Comité de Crisis quien a través de un mecanismo de articulación con Talento Humano haga el respectivo reporte a las personas delegadas para el control de ingreso, inicialmente para el personal administrativo vulnerable y en su momento para los casos de alerta si se llegarán a presentar.

• Se realizará una brigada de aseo y desinfección general de las sedes incluyendo parqueaderos y zonas de ingreso por parte del área de servicios generales y mantenimiento DTI, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad para el personal encargado de dicha labor y los productos de desinfección como jabón, amonio cuaternario 5G, hipoclorito de sodio, alcohol al 95%.

7.2 Generalidades del control de ingreso

• No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de colaboradores administrativos que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre con una temperatura igual o superior a 38 grados centígrados.

• El número máximo de colaboradores administrativos por día será de treinta (30) personas considerando la proporción del 30% para las labores presenciales lo que por espacio locativo de la Institución garantiza la medida de distanciamiento de dos (2) metros entre personas durante la declaratoria de emergencia sanitaria o de la evolución frente a la contingencia a nivel municipal.

• El ingreso a la Universidad se realizará en dos jornadas diarias en dos grupos de diez (10) personas y en los horarios preestablecidos por el área de Talento Humano, donde una persona debidamente entrenada para realizar el control de ingreso de los colaboradores administrativos. Además, velará por cumplimiento de las condiciones de prevención evitando concentraciones en masa y autorizando el ingreso por persona que cumpla con los protocolos de bioseguridad, por el tiempo que esté declarado el estado de emergencia sanitaria, así:

Horarios de trabajo			
Hora de ingreso	**Jornada**	**Número de personas**	**Hora de salida**
Grupo 1			
7:00 a.m. a 7:15 a.m.	Mañana	10	11:15 a.m. a 11:30 a.m.
Grupo 2			
7:15 a.m. a 7:30 a.m.	Mañana	10	11:30 a.m. a 11:45 a.m.
Jornada de desinfección			
Grupo 1			
12:45 a.m. a 1:00 p.m.	Tarde	10	4:45 p.m. a 5:00 p.m.
Grupo 2			
1:00 p.m. a 1:15 p.m.	Tarde	10	5:00 p.m. a 5:15 p.m.

Áreas de trabajo administrativo con presencialidad de funcionarios			
Área	**Colaboradores por turno**	**Atención al público**	**Proceso**
Portería	2	No	Control de ingreso y salida de personal administrativo
Servicios generales	3	No	Labores de aseo y desinfección de toda la sede
DTI - Mantenimiento y tecnología	2	No	Reparaciones locativas y manejo de red tecnológica de la universidad. Soporte de estudiantes y personal que están de manera remota. Vigilancia de plataformas y servidores que soportan trabajo remoto
Recepción	1	No	Atención y direccionamiento a personal de acuerdo a sus requerimientos. Atención y direccionamiento de llamadas telefónicas para información de inscripciones, registro y matriculas
Registro y Control	2	No	Proceso de inscripciones y matriculas de estudiantes y procesos Icetex. Guía virtual de estudiantes y telefónica., Consulta de archivo para expedir certificación de estudiantes virtuales
Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	2	No	Control de personal, acompañamiento y seguimiento de condiciones de bioseguridad y aplicación de protocolo. Consulta archivo hojas de vida para expedición de certificaciones virtuales. Procesos de nómina
Mercadeo	3	No	Gestión de llamadas y apoyo virtual de estudiantes para inscripciones ya que el equipo de soporte y conectividad se encuentra en la Universidad
Archivo	1	No	Gestión de archivo físico y pagos
Decanaturas	4	No	Direccionamiento de estudiantes de manera telefónica para complementar el área de registro y control en procesos de inscripción y matriculas.

Aspectos a tener en cuenta:

• Previo al inicio de la jornada y en el cambio de jornada, el personal de servicios generales realizará labores de limpieza de acuerdo a los lineamientos de bioseguridad razón por la cual se hace importante el estricto cumplimiento de los horarios preestablecidos.

• Las personas delegadas para controlar el ingreso del personal y verificación del cumplimiento de las medidas de prevención antes de tomar posición del sitio de control deberán contar con todos los elementos de protección personal y la dotación para la mitigación del riesgo como el overol de bioseguridad, tapabocas, visor de bioseguridad, guantes de látex o nitrilo.

• El ingreso será escalonado en el horario mencionado por grupo, asegurando la distancia al menos de dos metros entre cada persona para lo cual se demarcaron con círculos de distanciamiento en el piso del perímetro de la puerta de ingreso de la avenida Bolívar como zona única de acceso a la sede principal.

7.3 Controles de ingreso CUE

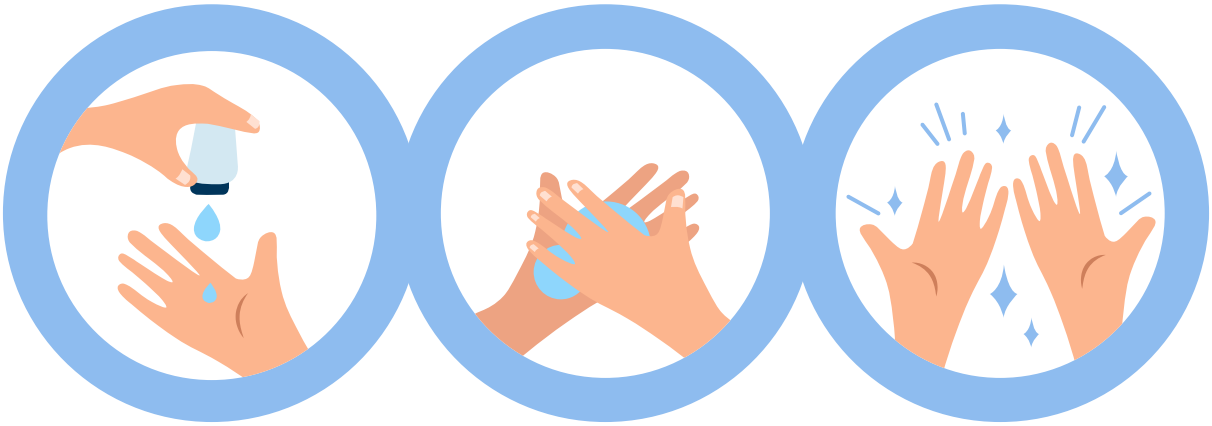
7.3.1. Toma de temperatura:

Para el personal de colaboradores administrativos, autorizados al ingreso a la Universidad de manera presencial por no hacer parte del personal vulnerable de acuerdo a los parámetros normativos, al ingresar se le realizará la toma de temperatura con el termómetro adecuado (infrarrojo) o digitales, con el objetivo de evitar cualquier tipo de contacto directo con el colaborador o tercero y la persona asignada para este proceso llevara un registro de temperatura por persona en el momento del ingreso y de la salida.

En caso de que una persona presente una temperatura igual o mayor a 38 grados centígrados, deberá esperar 15 minutos y se le realizara una nueva toma para confirmar.

Si al realizarle a la persona nuevamente la toma de temperatura esta sigue siendo igual o mayor a 38 grados centígrados no podrá ingresar a la Universidad e inmediatamente la persona encargada del control de ingreso informará al área de Talento Humano y Seguridad y Salud en el trabajo para que estos procedan a aplicar las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta, identificándola y llevándola a la zona de aislamiento ubicada en una carpa en la cancha de balón cesto de la sede prontamente como personal potencialmente infectado (controlando el paso crítico en la protección de todas las personas presentes en el lugar) para aislarla mientras se realiza el contacto con sus servicios de salud o los teléfonos habilitados en la ciudad de Armenia:

INSTITUCIÓN	LINEA TELEFÓNICA	HORARIO DE ATENCIÓN
Red Salud Armenia ESE	3148788704 - 3136863265	7:00 a.m. - 9:00 p.m.
Cámara de Comercio de Armenia	3022907493	8:00 a.m. - 9:30 p.m.
Centro Regulador de Armenia CRA	3183046184	8:00 a.m. - 8:00 p.m.
Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, CRUE	3225816422	7:00 a.m. - 9:00 p.m.



7.3.2. Higienización de manos:

Para el ingreso a la Universidad, el colaborador administrativo o tercero deberá realizar protocolo de higienización de manos.

Para lo anterior la persona encargada del control de ingreso dispone de un spray con alcohol glicerinado al 70% y debe rociar ambas manos de la persona que ingresa, además se cuenta con treinta (30) estaciones de gel antibacterial en diferentes puntos con su respectiva señalización al interior de la Universidad para que cada persona realice de manera permanente la higienización de manos.

También, en la entrada de cada baño se encuentra instalada una estación de gel antibacterial y en su interior está dotado de agua, jabón, toallas desechables y canecas con sus respectivas bolsas para el manejo de residuos y basura, distribuidos así:

Numero y distribución de baterías sanitarias

SEDE	PISO	CANTIDAD	HOMBRES	MUJERES
Principal	1A	7	4	3
Principal	1B	11	5	6
Principal	2	6	3	3
Principal	3	4	2	2

7.3.3. Higienización de calzado:

Los colaboradores administrativos, para ingresar a la Universidad, deberán pasar por la zona de desinfección de calzado. Para este aspecto, la Universidad contará con dos tapetes de desinfección (zona húmeda y tapete de secado) en la entrada principal y como agente desinfectante alcohol al 95% o amonio cuaternario de quinta generación.

7.3.4. Uso de tapabocas:

Para este proceso a los colaboradores administrativos en el momento del ingreso se les proporcionará una bolsa plástica para depositar y guardar el tapabocas con el que llego y deberá cambiarlo por el tapabocas de tela que como elemento de protección la Universidad le entregará (kit de dos tapabocas) y que será de uso exclusivo dentro de sus instalaciones y en la jornada laboral presencial, para el momento de la salida cada persona deberá cambiarse nuevamente el tapabocas institucional por el que guardo en el momento de llegada en la bolsa proporcionada para este fin.

7.3.5. Distanciamiento social:

De acuerdo a las normas de bioseguridad el distanciamiento social es una de las medidas fundamentales para prevenir el contagio del COVID-19 entre personas, por tal razón la Universidad demarco en el piso las zonas de distanciamiento de 2 metros en el área de ingreso y comunes como la recepción, pasillos y en cada una de las oficinas al igual que en la entrada de cada una de estas se instalaron barreras de paso (cadenas de seguridad) para mantener un control activo de distanciamiento y en las áreas de atención al público como la recepción, registro y control, área de pagos, jurídica se instalaron acrílicos como barrera de protección a los colaboradores administrativos encargados de están tareas, de igual forma se re-ubicaron los puestos de trabajo que así lo requirieron para garantizar esta medida.

7.4. Medidas de prevención generales CUE

• La Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt socializará su Protocolo de Bioseguridad para el personal administrativo una vez aprobado por el ente correspondiente por medios virtuales antes del retorno presencial a la Universidad de sus colaboradores administrativos y además dispondrá en carteleras ubicadas en las diferentes áreas de las sedes, en medios de comunicación físicos, virtuales, correos electrónicos, redes sociales, y página web, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID19, la manera de prevenirlo, signos y síntomas, la importancia del reporte de condiciones de salud por parte de los diferentes colaboradores y el uso de los medios de comunicación en caso de presentar algunos de estos signos y síntomas. (En un lenguaje animado, claro y conciso).

• Se reforzará el instructivo en charlas virtuales sobre las condiciones de seguridad establecidas en este Protocolo, de manera previa al inicio de las actividades laborales presenciales por parte de las áreas de Talento Humano y/o Seguridad y Salud en el trabajo a través de comunicados internos, folletos y mensajes por correos electrónicos, redes sociales, página web y en espacios programados.

• Se socializará el contenido y mecanismo de diligenciamiento de la Autoevaluación de Síntomas COVID-19 como proceso diario de monitoreo establecido en la normatividad tanto para los colaboradores que realicen su trabajo de manera presencial como remota por el tiempo que dure la emergencia sanitaria, en caso de que un colaborador responda SI a uno o varios de los puntos contenidos en la autoevaluación deberá quedarse en casa e informar de manera inmediata a las áreas de TH- SST quienes guiarán el proceso para el reporte y atención del posible caso de contagio COVID-19 a su respectiva EPS.

• Se publicará mediante piezas didácticas, la explicación de cómo debe hacerse el código de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

• Se socializarán periódicamente los lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, “Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por CO-

VID – 19, la cual estará dirigida a la población en general que haga parte de la Universidad.

• Se dispondrá de suministros de alcohol glicerinado el cual debe tener una concentración de alcohol mayor al 60% en las áreas administrativas, de descanso, ascensor de ingreso para la sede de Medicina y aquellas de alto tránsito al interior de las diferentes sedes de la universidad. (Mientras dure el Estado de Emergencia Sanitario se recomienda NO usar el ascensor para colaboradores y público en general por la limitación del distanciamiento social recomendado de 2 mts, solo se dejará habilitado para personas movilidad reducida, labores de acceso de suministros, materiales, etc., (Solo debe ir un usuario a la vez).

• Se dispondrá en las áreas comunes y entrada de baños dispensadores de gel antibacterial dentro de los baños para realizar lavado de manos agua, jabón y toallas desechables para el secado de manos.

• Se contará en los equipos de emergencias y botiquines de elementos como: tapabocas convencionales, guantes de látex o nitrilo, careta o escudo facial, y demás elementos necesarios para la primera atención de personas.

• Se realizará la limpieza y desinfección de superficies por parte del área de servicios generales de los elementos y equipos de trabajo de las áreas administrativas, dos veces al día con los productos desinfectantes recomendados por las entidades de Salud. (Ejemplo: agua y jabón, alcohol a más del 60%, hipoclorito o amonio cuaternario o las recomendadas por el fabricante para limpieza de equipos y superficies estas deben ser efectivas para virus y no causar daño en los equipos).

• Se establecerán por el área de TH jornadas de desinfección una vez por día de áreas como aulas, áreas de almacenamiento de maquinaria, herramientas de trabajo individual, área de locker, área de almacenamiento de materiales,

Dos veces por día en las áreas de comedores, áreas de unidades sanitarias, áreas administrativas, escaleras, pasa manos, áreas de descanso, áreas de trabajo, tomas de encendido de luz o toma-corrientes, controles remotos, video beam, computadores de escritorio, portátiles, salas de conferencia entre otras.

• La señalización y demarcación de zonas es una herramienta complementaria a la línea estratégica de seguridad y cuidado de la Universidad, la correcta señalización y demarcación facilitarán la circulación de las personas por las instalaciones de las sedes procurando el distanciamiento físico.

• Los domicilios se recibirán en la zona ingreso y desinfección destinados para cada sede de la institución donde serán rociadas con alcohol para su ingreso a las instalaciones de la Universidad.

• Se realizarán capacitaciones en parámetros que permitan cumplir con el distanciamiento social entre colaboradores y la importancia de este; en las diferentes actividades administrativas se procurara por reuniones virtuales.

• Se establecerán reglas de distanciamiento al momento de consumir alimentos y bebidas en los espacios destinados para este fin.

• Durante la emergencia se volverá al uso de vasos desechables.

• Los contratistas, proveedores y terceros que ocasionalmente ingresen a la universidad; deberán cumplir con los procesos de higienización de manos, toma de temperatura, higienización de calzado, uso de tapabocas, distanciamiento social, al igual que deberán hacer un registro de su entrada con sus datos como nombre, cédula, empresa, teléfono, asunto por el que ingresa a la Universidad y área que visitará, ya que esta información es vital por el seguimiento de una posible cadena de contagio; este procedimiento se hará en un formato (fisco o digital) que diligenciará la persona encargada del control de ingreso sin firmas para no compartir hojas y lapicero, este formato será entregado diariamente al auxiliar de Talento Humano para su respectivo proceso de archivo.

• Se capacitará al personal de colaboradores administrativos en la importancia, necesidad y procedimiento para el lavado y desinfección diario de la dotación de trabajo y elementos personales (botas, cascos, guantes, protectores visuales y auditivos, lapiceros, computadores, teléfonos fijos y celulares; los cuales deben cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección antes y después de la labor o tarea).

La ropa con la que se asiste al trabajo y que es llevada al lugar de residencia, debe ser lavada de manera separada a la ropa de la familia.

• Es responsabilidad de cada colaborador administrativo realizar la limpieza y desinfección de sus elementos y herramientas de trabajo de uso frecuente como:

diademas, lapiceros, teléfonos, pantallas, teclados y demás elementos de uso diario, usando alcohol u otras soluciones aprobadas. Mínimo 2 veces al día (en la mañana y en la tarde) para lo cual se proporcionará por puestos de trabajo un kit de limpieza con estos productos.

• Se generarán contenidos informativos basados en fuentes calificadas para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y auto-cuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio. Todos los protocolos y medidas de auto-cuidado deberán ser comunicados a los colaboradores por los canales de comunicación que tenga dispuesto la organización. Las medidas de auto-cuidado y prevención deben trascender del ámbito laboral e involucrar a las familias, para generar prevención en el hogar.

• Se comunicará a los colaboradores si se presentará un caso confirmado de COVID -19 en la organización de manera oportuna, con instrucciones claras para actuar y tomar medidas de cuidado y auto-cuidado.

• Se establecerá la jerarquía en que se debe transmitir la información y la responsabilidad de cada uno de ellos y quién será la persona responsable de contactar un colaborador SI tiene síntomas o cree estar en riesgo de tener la enfermedad por haber estado en contacto con una persona contagiada.

• Se adoptarán horarios flexibles, como se describió anteriormente para disminuir la interacción social de los colaboradores, teniendo una menor concentración de personas en los ambientes de trabajo garantizando con esto una mejor circulación del aire, y reducción del riesgo por exposición asociado al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas.

• Se implementarán turnos de acceso y estadía en las zonas para tomar alimentos u otros espacios.

Se deben generar los horarios de descanso y de alimentación buscando mantener el distanciamiento social y garantizando la posibilidad de higienización de manos o lavado cerca a estos lugares antes de ingresar y al salir.

• Se capacitará al personal encargado de control de ingreso, mantenimiento, aseo y desinfección, en seguridad física, prevención contra el COVID-19.

• Se evitarán elementos innecesarios en sitios de trabajo que puedan albergar el virus como cajas, plástico o materiales sobrantes.

• Para los colaboradores se suministrarán tapabocas en tela anti fluidos que cumplen con las especificaciones técnicas emitidas por el Ministerio de Salud, y se realizarán capacitaciones y re inducciones en su forma de uso, retiro, conservación, tiempos de duración en su uso, lavado y disposición final.

• Para los colaboradores los convenios con los proveedores donde se realicen actividades deportivas como gimnasios, centros de crossfit, entre otros se podrán seguir llevando a cabo de manera virtual mientras dure la emergencia sanitaria.

De igual manera las áreas de Talento Humano y Bienestar Universitario fomentarán estilos de vida saludables basados en el hábito del ejercicio individual como caminatas, uso de la bicicleta, sesiones de ejercicio o baile, virtuales en casa.

• Se reforzarán las medidas preventivas en el hogar para los colaboradores de grupos vulnerables (condición médica de base) a partir de capacitaciones y charlas virtuales de seguridad donde se darán a conocer las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.

• Se restringe el uso de aire acondicionado y ventiladores, teniendo en cuenta que estos podrían favorecer la expansión de gotículas respiratorias.

• Se socializará a todo el personal acorde con la capacidad instalada el número de personas para acceder a los servicios sanitarios. Así mismo se contará con señalética que indica el número máximo de personas por baño, cada persona antes de su ingreso deberá verificar si puede o no ingresar.

Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt

Filial de: CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO

Nos cuidamos **para cuidarte**

#LaHumboldtSinCovid19

7.5. Uso de espacios comunes

• Los colaboradores administrativos que usen implementos comunes como dispensadores de agua, deberán realizar el lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior.

• Se asignará un colaborador del área de servicios generales, con los EPP necesarios: overol de bioseguridad, mono gafas, tapabocas y guantes por jornada laboral para realizar la limpieza y desinfección de mesas, sillas, escritorios y comedores antes y después de ser utilizados.

• Se implementarán turnos para tomar los alimentos de tal manera que cumplan con el distanciamiento mínimo de 2 metros entre personas. En las mesas dependiendo de su capacidad, se debe mantener dos metros (2) de distancia entre colaboradores para cumplir con esto, se coordinarán los turnos de alimentación.

• En las sedes de la CUE Alexander von Humboldt, se cuenta con baños dotados de lavamanos y sanitarios para colaboradores, los cuales deben serán desinfectados por la persona encargada que deberá portar los EPP necesarios: overol de bioseguridad, mono gafas, tapabocas y guantes y estará capacitada, esta tarea se hará dos veces por día.

• Se asegurará la disponibilidad permanente de agua y jabón, toallas desechables y canecas de residuos con bolsas de un único uso para disposición de residuos; Para el retiro de estos hasta el sitio de disposición final se asignará la tarea a un funcionario del área de mantenimiento (DTI) quien contará con la respectiva dotación: overol de bioseguridad, mono gafas, tapabocas y guantes, y el área de Talento Humano asignará una persona para revisar periódicamente que esto se cumpla de acuerdo a lo mencionado.

• Se limitará el ingreso a lugares de trabajo, de no más del número de personas que permita el área del espacio donde se realizará la actividad para mantener la distancia entre ellas al interior del lugar de mínimo dos metros, para esto cada área cuenta con la demarcación de distanciamiento en el piso.

• Se ventilará de manera constante, espacios como cocinas, cafetería, almacén y baños.

• No se realizarán reuniones dentro de los diferentes ambientes de trabajo solo se permitirán en las áreas de la Universidad que estén ventiladas y que garanticen distanciamiento mínimo de 2 metros entre personas. Se propenderá por las reuniones virtuales.

• Los comités, reuniones, capacitaciones y otras, en lo posible se harán virtuales (video conferencia).

De ser necesario hacerlas presenciales, se cumplirá con el protocolo de distanciamiento social, uso de tapabocas, higienización de manos y desinfección de áreas.

La sala de reunión debe estar ventilada antes y después de su uso y se realizará la respectiva desinfección una vez se acabe cada actividad.

• Se restringirá el ingreso de animales (mascotas como gatos, perro, entre otros) por ser transmisores mecánicos del virus, se exceptúan los casos en los que se requiera el estricto acompañamiento de mascotas de servicio, previamente deberán realizar el respectivo registro cumplir con el protocolo de aseo y desinfección.

7.6. Elementos de protección personal

• Se garantizará la provisión de los EPP por la IES como tapabocas para todo el personal administrativo, overol de bioseguridad, mono gafas, visor de bioseguridad, guantes de acuerdo a la tarea a los colaboradores y se fomentará el uso de estos de la manera correcta.

• Los elementos de protección respiratoria se utilizarán para realizar las actividades para las cuales están establecidos en actividades propias de cada tarea y proteger de la inhalación de material particulado. Estos respiradores deben ser de uso personal y deben tener procesos de limpieza y desinfección de acuerdo a su ficha técnica.

• Se hará entrega al personal de colaboradores administrativos de mascarillas lavables (tapabocas) y se les capacitará en el protocolo de limpieza y desinfección diaria de las mismas.

• Los elementos de protección personal serán de uso individual y se deben desinfectar con alcohol a más del 60% o agua y jabón previo y posterior a su uso.

• Se hará seguimiento para que los colaboradores al ingresar y salir de las diferentes actividades laborales lo hagan con ropa de calle no en el overol de bioseguridad para quienes deban usarlo por la labor que realizan.

• Se garantizará la provisión y el uso de todos los elementos de seguridad en el trabajo y protección personal dispuestos para el desarrollo de las diferentes actividades laborales.

ÁREA	PRODUCTO	EPP Y/O BARRERA DE SEGURIDAD
Portería	Alcohol glicerinado al 95% / amonio cuaternario 5g / gel antibacterial/toallas de manos desechables, bolsas de residuos	Overol de bioseguridad, visor de bioseguridad, tapabocas, guantes.
Servicios generales	Jabón Hipoclorito de sodio Alcohol al 95 % Amonio cuaternario/ toallas de manos desechables, bolsas de residuos	Overol de bioseguridad, visor de bioseguridad, mono-gafas, tapabocas, guantes
DTI tecnología y mantenimiento	Hipoclorito de sodio Alcohol al 95 % Amonio cuaternario/ toallas de manos desechables	Overol de bioseguridad, visor de bioseguridad, mono-gafas, tapabocas, guantes
Recepción	Alcohol al 95 / gel antibacterial/ toallas de manos desechables	Tapabocas, acrílico puesto en puesto de trabajo
Registro y control	Alcohol al 95 / gel antibacterial/ toallas de manos desechables	Tapabocas, acrílico puesto en puesto de trabajo
Talento humano y seguridad y salud en el trabajo	Alcohol al 95 / gel antibacterial/ toallas de manos desechables	Tapabocas
Archivo	Alcohol al 95 / gel antibacterial/ toallas de manos desechables	Tapabocas, acrílico puesto en puesto de trabajo
Mercadeo	Alcohol al 95 / gel antibacterial/ toallas de manos desechables	Tapabocas
Decanaturas	Alcohol al 95 / gel antibacterial/ toallas de manos desechables	Tapabocas

7.7. Protocolos de limpieza y desinfección cue

7.7.1 Protocolo de limpieza y desinfección de personas

• Puntos de desinfección de manos:

La universidad dispondrá de los recursos para garantizar la permanente higienización de manos, con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables) o alcohol glicerinado (gel antibacterial) mínimo al 60% máximo al 95%.

Se garantizará el abastecimiento permanente del suministro de los productos requeridos para los procesos de higienización y desinfección.

Para el ingreso a la institución se deberá realizar el protocolo de higienización de manos tal como está establecido para control de ingreso, además se fomentará el protocolo de lavado de manos establecido por la OMS, tal como se muestra en la imagen:

- **Punto de desinfección de calzado:**

Los colaboradores administrativos antes de ingresar a la Universidad, deberán pasar por la zona de desinfección de calzado, para este proceso se demarcará una zona al ingreso de la Universidad en donde cada persona desinfectará la suela y el contorno de sus zapatos pasando por el tapete de desinfección que contará con una solución de alcohol al 95% o amonio cuaternario de quinta generación.

De ser posible para el personal de colaboradores se promoverá el cambio de zapatos al ingreso y salida de la Universidad.

- **Lavado de ropa**

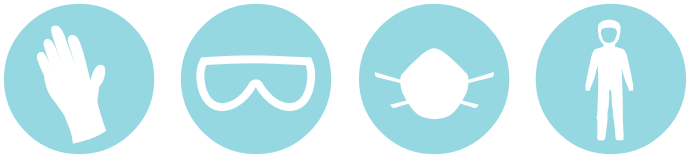
Se presentan las siguientes recomendaciones para el manejo de ropa siguiendo lo establecido por el Ministerio de Salud en: GIPS24.pdfLineamientos de bioseguridad para adaptar en los sectores diferentes a salud:

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con jabón y agua caliente que no queme las manos y secar por completo.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
- Dejar que se sequen completamente.

7.8. Protocolos de limpieza y desinfección para espacios físicos

• Limpieza áreas de trabajo y zonas comunes:

Se realizará un procedimiento de limpieza manual en las superficies de contacto frecuente tal como: mesas, sillas, interruptores de luz, mostrador, manijas, escritorios, teléfonos, salones entre otros con amonio cuaternario de quinta generación por parte del personal de servicios generales quienes contaran con los EPP necesarios: mono gafas, tapabocas, guantes.



• Se establecerá un plan de horario de limpieza y desinfección al personal de servicios generales por parte del área de TH para las distintas áreas de las instalaciones, donde se asegure el protocolo de aseo y desinfección antes y después de cada jornada laboral, actividad o reunión.

• Para esto, los elementos químicos desinfectantes que se usen deben estar avalados por la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos - EPA, que publicó la Lista N: Desinfectantes para usar contra SARS-CoV-2.

• Entre ellos Amonios cuaternario, Alcohol 70%, peróxido de hidrogeno, ácido hipocloroso, hipoclorito de sodio, ácido práctico.

• Tanto para la preparación como para el uso del agente desinfectante, se debe consultar las indicaciones del proveedor, registradas en la respectiva ficha técnica, y solo utilizar la aspersión a distribuir.

• La selección de insumos y suministros ideales, en el proceso de limpieza y desinfección, están revisados por la institución y tendrán con su hoja de seguridad para verificar que no afecten al personal, materiales, maquinaria y equipo, de acuerdo con las características de cada proceso administrativo.

• Las superficies de trabajo, como mesas, estanterías, mesones, com-

putadores, teléfonos, impresoras etc., serán desinfectadas por las personas de servicios generales en cada oficina.

• Se evitará la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir
• El personal de servicios generales estará en conocimiento de su intensiva labor desinfectando todas las áreas de las oficinas, expuestas al uso diario por el personal para un mayor control de contención del virus

• **Parqueaderos:**

• La ubicación de los vehículos en el parqueadero de la Universidad se deberá realizar de modo que garantice la conservación de un espacio (celda de parqueo) intermedio entre ellos.

• **Para usar su vehículo tenga en cuenta:**

• Lavarse las manos antes de entrar al vehículo.

• Limpiar el interior del vehículo: volante, sillas, pisos, manijas, cinturones de seguridad incluyendo la banda y los anclajes, el área de instrumentos, freno de mano, palanca de cambios, manijas de las puertas y ventanas, barandas, torniquetes y todas las partes con la que usted y los pasajeros estén en contacto.

• Evite el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.

• Evite toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre sus manos. Use un pañuelo desechable o cúbrase con su brazo.

• Abra las ventanas y puertas, la ventilación es importante al mo-

mento de desinfectar el vehículo, no encienda el aire acondicionado.

• Use un desinfectante al salir rociándolo al interior del vehículo, idealmente con alcohol en concentraciones entre el 60% y 70%.

• La aplicación de Alcohol se recomienda por aspersión, dejándolo actuar durante 10 minutos y dejarlo secar naturalmente. Puede rociar alcohol después de cada uso de su vehículo.

• En el caso de la superficie del parqueadero se realizarán aspersiones con amonio cuaternario de quinta generación o hipoclorito de sodio de acuerdo a sus fichas técnicas.

• **Cloro y compuestos de cloro:**

Descripción: Los hipocloritos son los desinfectantes más ampliamente usados de los compuestos clorados, y vienen en forma líquida (Ej. hipoclorito de sodio) o sólido (Ej. hipoclorito de calcio). Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, bajo precio y acción rápida, remueven los microorganismos y los biofilms secos o fijados en las superficies y tienen una incidencia baja de toxicidad. (1) Su uso se limita por el efecto corrosivo en altas concentraciones (>500 ppm), la inactivación por materiales orgánicos, generación de gas tóxico cloro cuando se mezclan con amoniaco o ácido (Ej. los agentes de limpieza) y su inestabilidad relativa. (1) Las condiciones que favorecen la estabilidad de los cloruros son: la

temperatura ambiente, las soluciones diluidas, las soluciones alcalinas y el almacenamiento en empaques opacos y cerrados.

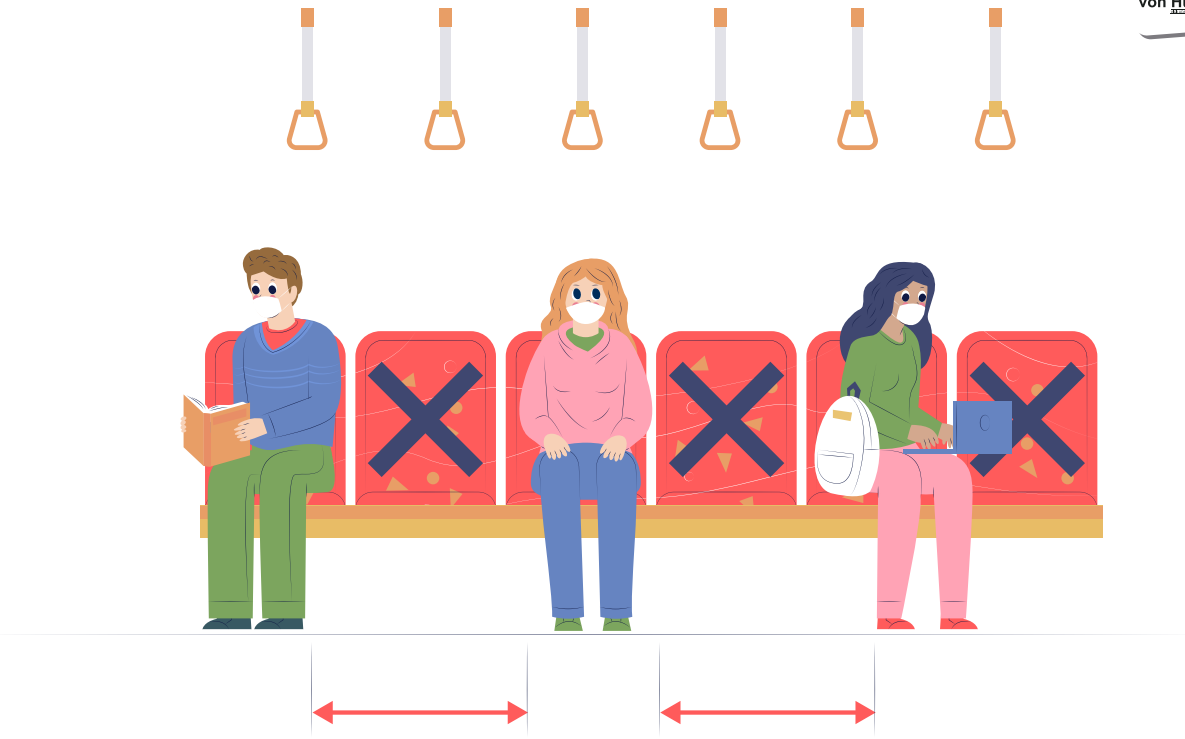
Usos. Desinfección de superficies ambientales.

Dilución: Para la preparación del hipoclorito de sodio se requiere uso de agua destilada o des ionizada.

Preparación y uso de las soluciones de hipoclorito de sodio: Para preparar una solución al 50% (5000 ppm) porque se va a emplear para hacer el procedimiento de desinfección del lavado rutinario de un área critica.
La concentración más conocida es (cc): 50.000 ppm solución de hipoclorito de sodio comercial o uso doméstico es al 5%.

Nota: Se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante y las instrucciones que determinan la cantidad de producto que necesita para preparar de esta dilución y las veces de uso por semana.

ESPACIO O ELEMENTO	PRODUCTOS DE DESINFECCIÓN	FRECUENCIA
Pasamanos, manijas, mesas, superficies, puertas, interruptores, teléfonos.	Jabón. Alcohol al 95%. Amonio cuaternario de quinta generación. Toallas desechables	2 veces por día
Cafetería, pasillos y zonas comunes	Jabón. Alcohol al 95%. Amonio cuaternario de quinta generación. Toallas desechables. Hipoclorito en pisos	2 veces por día
Parqueadero	Amonio cuaternario de quinta generación.	1 vez por día
Sede en general con sus oficinas	Jabón. Alcohol al 95%. Amonio cuaternario de quinta generación. Toallas desechables.	2 veces por día
Equipos de computo	Alcohol al 95%. Toallas desechables.	Cada vez que se hago uso



7.9. Movilidad

7.9.1. Movilidad en transporte público

A continuación, se describen las recomendaciones para los colaboradores que deban movilizarse en trasporte público, las mismas deben seguirse con rigurosidad pues esta es una de las condiciones que aumenta la vulnerabilidad en el contagio de COVID-19. Estas recomendaciones estarán en el plan de comunicaciones de la Universidad.

RECOMENDACIONES:

• Evitar desplazarse en horarios pico, tocar pasamanos y barras de agarre.

• Se deberá hacer uso del tapabocas y en la medida de lo posible guantes de látex, nitrilo o caucho.

• Tener las manos libres, evitando el contacto con objetos como celular, libros entre otros.

• Es necesario conservar por lo menos 1 metro de distanciamiento físico entro del vehículo evitando el contacto directo.

• Se deberá realizar higienización de manos antes y después de cada trayecto.

• Abrir ventanas del vehículo de ser posible para favorecer la ventilación interna.

7.9.2. Movilidad en vehículo particular

• Evite viajar con personas que tengan síntomas de virus.

• Se deberá usar tapabocas.
• Mantener ventilado el vehículo, evitando el uso de aire acondicionado.

• Limpiar las superficies como: cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos, palanca de cambios y freno de mano. Evitar el uso de aire acondicionado en el vehículo, en caso de ser estrictamente necesario se recomienda verificar el estado del filtro de aire acondicionado.

• Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios. Consulta un experto y/o en el manual.

• Limitar a 3 personas como máximo el desplazamiento en vehículo particular.

7.9.3. Movilidad en bicicleta

• Se motivará el uso de la bicicleta del personal que se mueve en transporte público.

• Quien se desplace en bicicleta debe tener en cuenta que no se permitirá el acceso de estas al interior de la universidad, por esto se establecerá una zona de bicicleteros en el parqueadero, para que se puedan guardar de

manera segura, cada propietario deberá disponer del sistema con el cual la asegurará al bicicletero.

• Cada propietario deberá tener en cuenta el proceso de desinfección diario de su bicicleta.

Recomendaciones para el momento de transportarse

• Fomentar que los colaboradores usen motos y bicicletas, que eviten transitar con más de una persona en el vehículo (no parrilleros), y adicionalmente se recomienda utilizar los elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.

• Desinfectar con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, etc. Con alcohol antiséptico o pañitos desinfectantes.

• Desinfectar con alcohol antiséptico los elementos de seguridad, como casco, guantes, gafas, rodilleras entre otros.

• En la medida posible, mantener distancia entre personas dentro del vehículo. (Por ejemplo, el copiloto puede ir en la parte de atrás).

• Si vive cerca a su lugar de trabajo procure realizar el desplazamiento a pie.

• En caso de utilizar transporte público debe portar el tapabocas desechable en todo momento y conservar la distancia de 2 metros, utilizar gel antibacterial que será entregado por el Área de Talento Humano y/o Seguridad y Salud en el Trabajo para su uso antes, durante y después del recorrido.

Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt

Filial de: CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO

Nos cuidamos **para cuidarte**

#LaHumboldtSinCovid19

8. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

8.1. Proveedores

A continuación, se enumeran cada uno de los puntos de obligatorio cumplimiento, en el momento de entregar materiales y/o insumos en nuestras sedes por parte de los diferentes proveedores:

• Es obligatorio el uso de tapabocas de todo el personal que ingrese a las sedes de la Universidad a entregar materiales, facturas o documentos.

• El personal del proveedor debe mantener una distancia mínima de 2m con cualquier colaborador, estudiante en su momento, o tercero que se encuentren en las sedes y con sus mismos compañeros durante las entregas.

• La recepción de los insumos se hará en orden de llegada y en las zonas destinadas para tal fin.

• Todo el personal que vaya a descargar insumos, lo hará en las zonas destinadas para ello, El conductor del vehículo, debe permanecer en la cabina, en ningún momento podrá bajarse del vehículo; En el caso de que el conductor sea el que haga la entrega (papelería, elementos de aseos, elementos para reparaciones locativas, etc.) y no cuente con personal auxiliar, debe bajarse al acceso, usar tapabocas, pasar por el control de temperatura, desinfección de manos, zona de desinfección de calzado y demostrar mediante compromiso firmado por el representante legal del proveedor que el vehículo se encuentra debidamente desinfectado, dejará los insumos en dicha zona, de acuerdo a las indicaciones de la persona que recepciona el pedido por parte de la CUE, y se deberá hacer la desinfección respectiva, cumpliendo con el protocolo requerido.

• Todo vehículo debe venir desinfectado de las plantas, depósitos, almacenes, etc. y deberá presentar al ingreso la constancia de ello.

• Todo documento que se vaya a radicar en la sede administrativa, debe llegar en sobre sellado.

• Para la radicación de facturas, deberá hacerse de manera virtual.

• Para los casos EXCEPCIONALES que deban radicar facturas y/o documentos en las sedes, estos serán recibidos en un sobre sellado y el mensajero, previo a la entrega, debe cumplir con todos los protocolos de desinfección propia y del paquete a entregar. Así mismo, mientras está en las Instalaciones debe garantizar el distanciamiento social (2m).

8.2. Contratistas.

Aplica para la Universidad cuando requiera la realización de obras o actividades que impliquen construcción o modificación de infraestructura por parte de Contratistas.

El contratista deberá presentar a la Universidad antes de iniciar labores copia de su protocolo de bioseguridad debidamente registrado y aprobado por las autoridades municipales asignadas, para que desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo CUE, se pueda realizar el seguimiento a la aplicación de este protocolo y ajustar las medidas de seguridad requeridas y a consideración de la Universidad.

Responsabilidades de la empresa contratante:

• Disponer de los espacios para que el personal contratista haga el cambio de su ropa antes de ingresar a la obra de la Universidad.

• Disponer de los espacios para que el personal contratista tenga una zona de alimentación donde se garanticen las condiciones de higiene, desinfección y distanciamiento.

• Disponer de estación para lavado o desinfección de manos.

• Informar inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el trabajo de la institución por los canales de comunicación dispuestos en caso de que algún trabajador del contratista presente síntomas de enfermedades que puedan estar relacionadas con el COVID 19

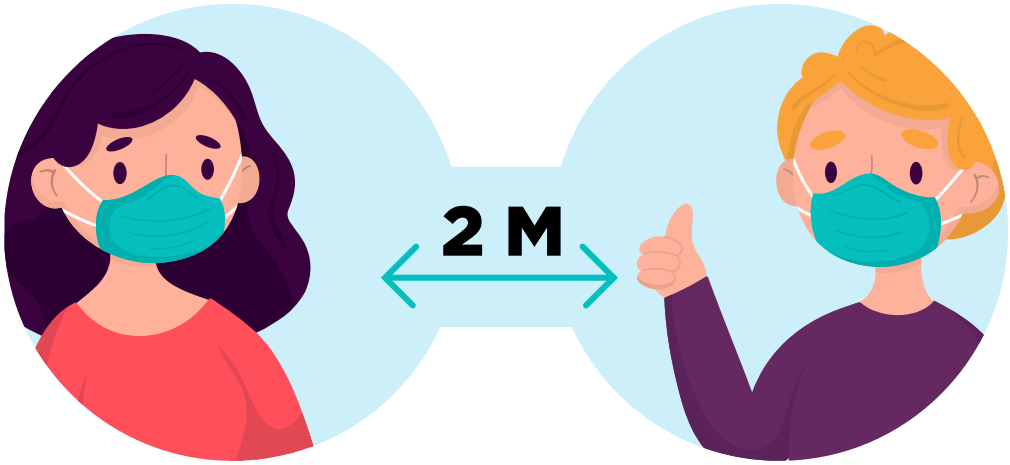
• El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad hará permanentemente recorridos para supervisar que las recomendaciones dadas se estén cumpliendo, de no ser así se procederá con la suspensión de las actividades y se le pedirá al responsable del personal contratista que retire a los trabajadores.

Responsabilidades de la empresa contratista:

• Es responsabilidad del contratista validar el estado de salud de sus trabajadores acorde con la autoevaluación de síntomas de COVID-19, con el objetivo de detectar tempranamente personas que presenten sintomatología.

• Para poder tener buen control de las condiciones de salud y de seguridad de todo el personal de la obra en la Universidad, se requiere la permanencia del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista durante toda la jornada.

• Establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento de una distan-



cia mínima social de 2 metros (Fila al ingreso y salida del personal), periodos de descanso y alimentación en el área asignada por la Universidad para este personal contratista.

• Definir un mecanismo de recordación de lavado de manos (alarma). Establecer protocolos de limpieza y desinfección para superficies, equipos y herramientas propios.

• El personal contratista no deberá circular en zonas diferentes a las establecidas por la Universidad para las actividades de obra.

Ingreso a las instalaciones de la universidad y sus sedes:

• Se dispondrá al ingreso de la obra de la Universidad de una persona por parte del contratista que haga la toma de temperatura.

• El personal del contratista deberá realizar higienización de manos para del ingreso a la obra de la Universidad.

• Para ingresar a la obra de la Universidad el personal contratista deberá traer de casa ropa de cambio, la ropa con la que viene de casa se debe almacenar en una bolsa y la debe guardar en un sitio asignado para esta.

• Se organizará el personal por horarios, el número de empleados lo definirá el tamaño de la obra respetando el distanciamiento físico de 2 metros.

• Se deberán tener en cuenta los criterios establecidos en la circular conjunta 001 del 11 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y el Ministerio de Trabajo.

Orden, limpieza y desinfección de los sitios de trabajo:

• Los baños deben limpiarse y desinfectarse, incluyendo paredes y puertas, según la frecuencia de uso, desde las partes más altas a las más bajas y por último el piso.

• Se deben mantener limpios y desinfectados los recipientes de recolección de residuos.

• Desinfectar los equipos y herramientas utilizadas, estas deben ser de uso personal.

Al finalizar actividades:

• Realizar limpieza y desinfección de herramientas, máquinas, equipos de trabajo, elementos de protección personal y calzado.

• Antes de salir de la obra realizar el cambio de ropa, guardar en una bolsa plástica y realizar el lavado diario de la misma.

• Implementar lavado de manos antes de la salida de la obra.

• Fomentar en los trabajadores al regreso a casa el lavado de manos, el cambio de ropa y baño antes de tener contacto con los miembros del grupo familiar.

Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt

Filial de: CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO

Nos cuidamos **para cuidarte**

#LaHumboldtSinCovid19

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL ORDEN, DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA EN SITIOS DE TRABAJO:

• Para limpiar y desinfectar se deben utilizar los elementos de protección personal: guantes largos (no quirúrgicos) puestos debajo de las mangas, protección de mucosas (respiratoria y visual)

• No se deben utilizar cepillos o herramientas que salpiquen.

• Se debe retirar el polvo en húmedo y así evitar levantar nubes de polvo que favorezcan la propagación del virus.

• Si se realiza la limpieza con métodos de aspersión solo debe realizarse sobre superficies que no se deban tocar posteriormente, como residuos biosanitarios o superficies que se presuman o no contaminadas.

9. OTRAS MEDIDAS ESPECÍFICAS

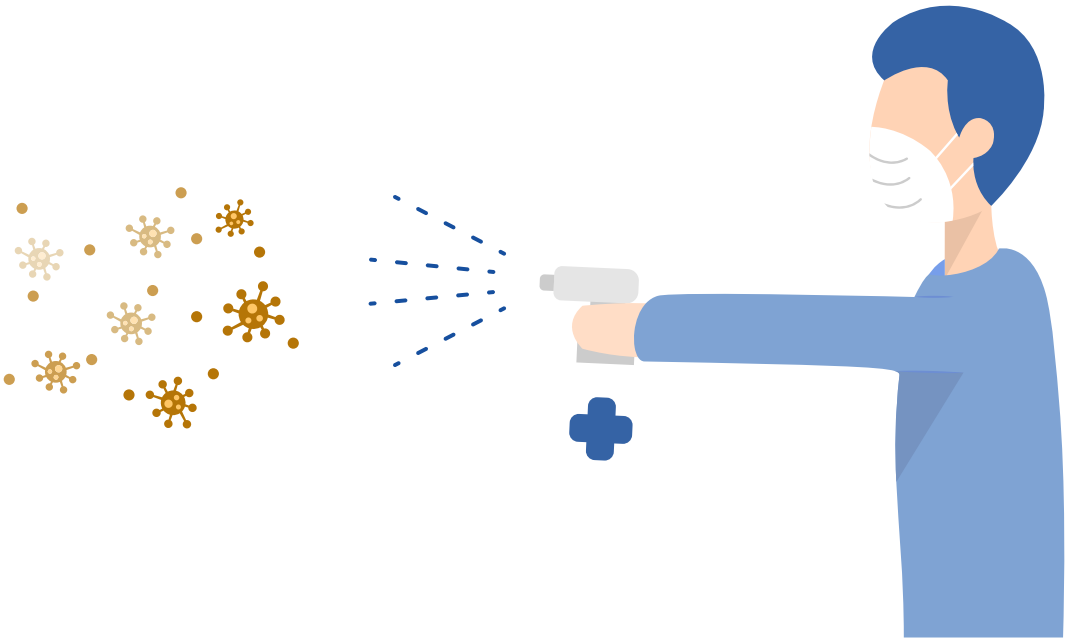
9.1. Protocolo para salir de la vivienda

• Al salir de su vivienda procure usar una prenda de manga larga y pantalón largo. Prefiera calzado sin cordones y cerrados para disminuir la exposición y minimizar la manipulación de los mismos.

• Recójase el cabello, evite usar relojes, aretes, manillas o anillos (así se toca la cara menos).

• Si necesita usar tapabocas por tener síntomas de gripa, ser trabajador de la salud (INTERNOS), póngaselo justo antes de salir.

• Si debe movilizarse en transporte público, de ser posible, use medios alternativos para transportarse (caminar o ir en bicicleta). Si tiene vehículo desinfecte con alcohol manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, etc.; ventile el vehículo



antes de subirse y manténgalo ventilado. Procure salir solo (a), pero si no puede hacerlo pídale a su acompañante que se ubique en el asiento de atrás. Para motos y motocicletas desinfecte el manubrio de las mismas, así como cascos, guantes, gafas, rodilleras, etc.

• Si sale con su mascota procure que no se roce con superficies del exterior, siempre con correa y bozal si se requiere. Recuerde NO soltarlo (evite al máximo salir y tener contacto con animales con los que no esté familiarizado).

• Mientras esté fuera de su vivienda mantenga la higiene de manos frecuentemente (cada 2 horas). Procure lavar sus manos con agua y jabón, si no es posible, entonces usar gel antibacterial. Como último recurso puede emplear alcohol diluido en agua, pero recuerde que puede irritar la piel en algunos casos.

• Lleve una bolsa y pañuelos desechables o papel higiénico a la mano para utilizarlo si siente ganas repentinas de estornudar o toser. Arrugue el pañuelo o papel y guárdelo en una bolsa cerrada, luego deposítela a la basura. Desinfecte sus manos inmediatamente. También puede cubrirse la boca y la nariz con el antebrazo o la parte interna del codo cuando tosa o estornuda de forma repentina. NO lo haga en las manos o el aire.

9.2. Protocolo de llegada a la vivienda

• Al regresar a su vivienda procure no tocar nada. Evite el contacto físico con las personas del hogar hasta que haya terminado el protocolo de higiene.

• Quítese los zapatos (lave la suela de éstos apenas pueda).

• Deje en una caja o un balde a la entrada elementos personales como (llaves, celulares, billeteras, carteras, etc.). *Evite usar bolsos, manillas, cadenas, relojes, etc. porque incrementan la posibilidad de contagio y dificultan la higiene al retornar al hogar.

• Quítese la ropa exterior y guárdela en una bolsa para lavarla.

• Desinfecte los elementos que dejó en la caja con un paño limpio y alcohol diluido en agua: 70 ml de alcohol mezclado con 30 ml de agua. Puede envasar esta solución en un atomizador o rociador.

• Si salió con su mascota desinfecte sus patas al regresar a la casa (Sin embargo, evite salir, haga un plan B).

• Lave sus manos y báñese, lave muy bien todas las zonas expuestas (manos, muñecas, brazos, cara, cuello, etc.)

• Limpie y desinfecte bolsas y productos que haya traído de la calle antes de guardarlos en la nevera o despensa. Desinfecte también las superficies donde ubicó los elementos traídos desde fuera. (Use guantes de ser posible).

• Lave sus manos nuevamente y disfrute su permanencia en casa.

• No es posible hacer una desinfección total, el propósito es disminuir el riesgo. Tenga presente que el riesgo de contagio a través de los elementos comprados como alimentos en supermercados es bajo. Pero recuerde que nada es exagerado en momentos de pandemia Protocolo para limpieza diaria de hogares sin casos de coronavirus.

• Mantenga la ventilación e iluminación natural de su vivienda. Permanezca dentro de su hogar y evite salir a áreas comunes, especialmente en conjuntos cerrados.

• Procure bañarse y estar con ropa limpia en casa todos los días.

• Prepare los elementos de limpieza y desinfección. *Para limpiar use agua y jabón. *Para desinfectar superficies utilice 20 cm3 (4 cucharaditas) de cloro comercial (no importa la marca) deposítelos en una botella de litro y llene con agua de la llave hasta completar, ciérrela bien.

Nota: En caso de la preparación para desinfectar envásela en un recipiente opaco, dado que la preparación se inactiva en presencia de la luz y utilícela el mismo día, no reutilizar. Utilizar una cucharita que no se emplee en la cocina.

• Para desinfectar objetos de uso personal utilice un paño limpio impregnado de alcohol diluido en agua (70 mililitros de alcohol mezclado con 30 mililitros de agua). Puede emplear una jeringa para medir. Tener en cuenta que esta preparación es inflamable y tiene que estar alejado de espacios como la cocina.

Nota: evite utilizar envases de bebidas o alimentos para envasar alcohol o cloro, rotule los envases y manténgalos lejos del alcance de los niños.

• Limpie y desinfecte pisos, paredes, puertas, ventanas, closets, armarios, pasamanos, interruptores de luz, timbres, muebles, sillas, gavetas, inodoros, lavamanos, juguetes, computadores, teclados, mouse, el control remoto, celulares, tabletas, y objetos de uso constante y directo.

• Lave con regularidad toallas, sábanas, fundas, cobijas, esponjas y paños de cocina, etc. No sacuda la ropa antes de lavarla para evitar diseminar el virus por el aire.

• Mantenga limpio el baño. Cambie con frecuencia las toallas de mano, y use preferiblemente toallas de papel; lave las llaves de los lavamanos, el recipiente del jabón y el inodoro. Separe los cepillos de dientes.

• En la cocina procure limpiar áreas e implementos; lave las esponjas con agua caliente o desinfectante; lave los alimentos antes de consumirlos, procure no compartir vasos, platos, utensilios, alimentos o bebidas.

• Clasifique y separe los desechos del hogar, y defina cuál adulto se encargará de retirar y depositar la basura generada en la casa.

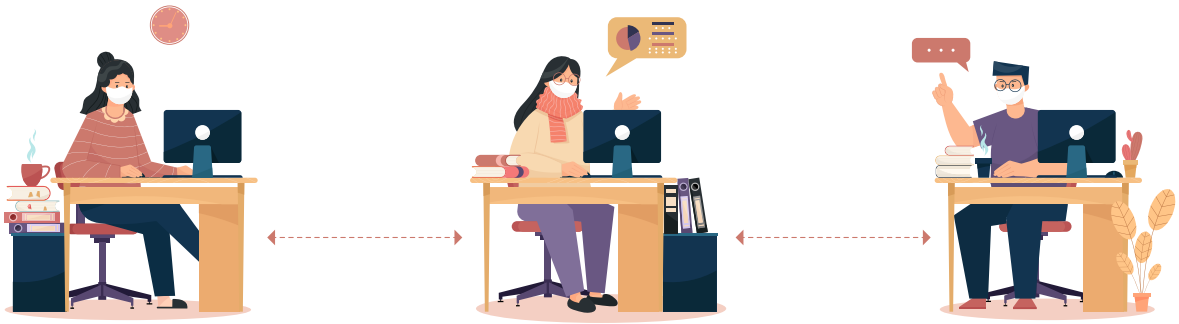
• Recuerde lavar sus manos frecuentemente (cada dos horas). Cuando lo haga tenga presente que el contacto con el jabón debe durar al menos 20 segundos. Algunos momentos fundamentales para hacerlo son: al regre-

sar al hogar; antes y después de consumir alimentos y bebidas; antes y después de usar el baño; luego de toser o estornudar; luego de cambiar pañales de niños o adultos que los usen por su condición de salud, etc.

• Evite el ingreso de los domiciliarios directamente a las casas, apartamentos o conjuntos residenciales, debe seleccionarse a una persona para que sea la encargada de salir y recibir lo solicitado. En la medida de lo posible deseche el empaque en que vienen los productos comprados y limpie las superficies de los elementos o alimentos que le haya traído. Evite el contacto con el domiciliario. Lo ideal es que el domiciliario deje los paquetes y tome distancia, así el cliente se acerca a recoger su pedido y si es el caso deja el dinero.

• De esta forma se evita el contacto cara a cara y se logra cumplir con el distanciamiento recomendado de 2 metros, evitando los contactos innecesarios. Prefiera el pago virtual sobre el uso de dinero y monedas.

Nota: Si convive con un paciente que tiene Covid-19 consulte el protocolo de limpieza exclusivo para el manejo de estos pacientes en casa.



9.3. Protocolo actividades administrativas

• De acuerdo a las medidas adoptadas desde el inicio por la Universidad frente al COVID-19, se ha dado prioridad a todas aquellas estrategias que minimicen y controlen la posibilidad de contagio entre nuestro personal, por tanto, se continuará con la modalidad de trabajo en casa.

• En este sentido, en las áreas en que se requiere presencialidad como portería, servicios generales, recepción, registro y control, promotores, pagos, talento humano, seguridad y salud en el trabajo, decanaturas, tecnología y mantenimiento DTI, donde se hace necesario la asistencia a la institución de personal, se coordinará para que máximo asistan dos personas del área por jornada laboral.

• Se concertaron horarios flexibles con los equipos de trabajo, sin afectar la prestación del servicio.

• Las reuniones, comités y consejos se realizarían de forma virtual.

• Se mantendrá el distanciamiento físico de 2 metros entre puestos de trabajo administrativos.

• Cada colaborador contará con lapicero y elementos de papelería como cosedora, perforadora, resaltadores entre otros de manera individual.

• Para los puestos de trabajo que tengan atención se cuenta con elemen-

tos de protección personal como tapabocas y pantalla acrílica adaptada al puesto de trabajo y un spray de alcohol al 95%.

• Se limitó y demarco la zona de acceso acorde con la capacidad instalada del sitio.

• Cada persona debe limpiar y desinfectar al ingreso y retiro de su puesto de trabajo, todos sus implementos, teclado, mouse, teléfono e instrumentos y realizarlo varias veces al día, además de las brigadas de desinfección realizadas por el personal del área de servicios generales.

9.4. Recomendaciones para actividades físicas y deportivas

Fomentar en la comunidad estudiantil como mínimo 30 minutos diarios de actividad física o deportiva, para evitar comorbilidades asociadas al sedentarismo, estas actividades deberán desarrollarse al aire libre y de manera individual.

El área de Bienestar utilizará los medios virtuales para integrar a la comunidad universitaria de todas las sedes para promover la interacción virtual entre integrantes de la comunidad universitaria.

El área de Bienestar deberá implementar estrategias para el acompañamiento a la comunidad universitaria referente a la gestión de la salud mental.

10. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

La comunicación deberá ser clara y oportuna, adicionalmente se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

• Protocolos institucionales.

• Pautas de bioseguridad.

• Campañas promoviendo la sana convivencia, el distanciamiento físico, entre otros.

• Mantener las líneas de contacto e información actualizadas a través de medios digitales.

• Divulgar las medidas contenidas en el presente protocolo de bioseguridad a todas las partes interesadas y/o vinculadas laboralmente con la CUE.

• Impartir mensajes continuos a todos los colaboradores fomentando el auto-cuidado y con énfasis en las pausas activas para la desinfección.

• Divulgar los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y la atención de casos sospechosos en articulación con las EPS y ARL.

• Se notificará a la población aledaña sobre la realización de trabajos programados en su área de influencia, por medios y canales que garanticen la no exposición o contacto directo entre población y colaboradores.

• Publicar en la entrada de los centros de trabajo (sedes) un aviso visible que señale el cumplimiento de la adopción de las medidas contempladas en el presente protocolo, así como todas las medidas complementarias orientadas a preservar la salud y seguridad en el trabajo durante la emergencia COVID-19.

• Ubicar avisos estratégicos en los puntos donde se desarrollan labores y actividades y las prácticas sugeridas para la prevención del COVID-19, como campañas de etiqueta de la tos, lavado de manos, etc. que contenga

como mínimo las siguientes recomendaciones:

• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.

• Al toser o estornudar: Tosa o estornude en un pañuelo o en la curva de su brazo, no en su mano, y deseche los pañuelos usados lo antes posible en un cesto de basura identificado para este tipo de desechos y lávese las manos inmediatamente.

• Limpie y desinfecte objetos y superficies que se tocan con frecuencia usando un aerosol de limpieza con alcohol con una concentración mayor al 60% o agua y jabón.

• No comparta artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), etc.

• Evitar saludos que impliquen contacto físico.

• Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 a 30 segundos, especialmente al momento de ingresar a su sitio de trabajo, antes y después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo y mínimo cada 3 horas.

• Si no hay agua, jabón y toallas desechables disponibles, puede utilizar gel antibacterial para manos a base de alcohol o alcohol glicerinado con una concentración mayor al 60%.

• Se dispondrán entre otros los siguientes canales y medios de comunicación frente a la prevención de contagio de COVID 19:

Reporte de condiciones de seguridad y salud en el trabajo
Redes sociales, carteleras
Afiches
Infografías
Protocolos
Otros medios de difusión.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD, PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS SARS COV – 2 COVID-19

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y Salud en el Trabajo CUE	Dirección Administrativa y Financiera Talento Humano	Comité de Crisis Covid-19 CUE

Por ti, por nosotros, por nuestras familias, por Armenia, por Colombia, por el MUNDO...

#LaHumboldtSinCovid19

Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Filial de: CÁMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDÍO