

# PROTOCOLO PARA RETORNO A ALGUNAS ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LOS CAMPUS E INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**#SOMOSUNAL**

---

# CONTENIDO

---

- 1 Comunidad académica vulnerable a sufrir complicaciones derivadas del Covid-19 y que continuará su labor académica o administrativa en casa**
- 2 Comunidad Universitaria que adelantará actividad académica y administrativa preferente en casa**
- 3 Comunidad Universitaria que regresará a desempeñar actividades académicas o administrativas de manera presencial o semipresencial**
- 4 Preparación para el retorno de actividades presenciales**
  - 4.1. Cuidado de personas. Prevención de contagio COVID-19.**
    - 4.1.1 Acciones Individuales
    - 4.1.2 Acciones colectivas
  - 4.2. Infraestructura**
    - 4.2.1 Adecuación de Infraestructura
    - 4.2.2 Restricción operación de equipos
    - 4.2.3 Limpieza y desinfección
    - 4.2.4 Gestión ambiental
    - 4.2.5 Gestión de espacios públicos en instalaciones de la Universidad
  - 4.3. Procedimientos (Adaptación y comunicación)**
    - 4.3.1 Sintomatología COVID19 y su manejo
    - 4.3.2 Limpieza y desinfección
    - 4.3.3 Manejo de proveedores
    - 4.3.4 Seguridad física
    - 4.3.5 Plan de comunicaciones
  - 4.4. Movilidad**
    - 4.4.1 Plan de movilidad segura
    - 4.4.2 Restricción de ingreso de vehículos
    - 4.4.3 Desinfección de vehículos
    - 4.4.4 Organización de parqueaderos
  - 4.5. Seguimiento y verificación de acciones de prevención para COVID-19**
  - 4.6. Presupuesto**

La Organización Mundial de la Salud declaró el 11 de marzo del presente año, como pandemia el COVID-19, esencialmente por la velocidad de su propagación, instando a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento y monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los posibles casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas con fin de insistir en la mitigación del contagio.

El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 y adoptó medidas sanitarias con el objeto de prevenir y controlar la propagación del Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

La Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia suspendió las actividades académicas presenciales a partir del 15 de marzo y restringe la circulación en los campus las personas en condición de vulnerabilidad, que pudieran tener complicaciones derivadas de adquirir Covid-19.

Seguidamente, el 22 de marzo de 2020 el Gobierno nacional ordenó: (i) el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia y se ha venido ampliando el periodo de cuarentena, permitiendo que algunos sectores desarrollen actividades económicas con el fin de garantizar simultáneamente los derechos a la vida y la salud y la dinámica productiva del país.

La Resolución No. 000666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social establece las responsabilidades del empleador o contratante en la adopción de las medidas de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, definiendo estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Consecuentemente, se hace necesario definir las líneas de política y el protocolo para retorno a actividades presenciales en la Universidad Nacional de Colombia para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19. Esta definición ha contado con la asesoría del Comité Nacional de Crisis en Salud y Bienestar, creado por la Rectoría para atender la emergencia en la Universidad.

A continuación, la Vicerrectoría General de la Universidad Nacional de Colombia presenta los lineamientos generales a tener en cuenta por cada una de las Sedes para el desarrollo de actividades presenciales y semipresenciales, una vez el Gobierno Nacional declare superado el aislamiento preventivo obligatorio. Estos lineamientos han venido siendo consensuados con las 9 sedes de la Universidad. Se espera que bajo el liderazgo del Vicerrector o Director de Sede respectiva, sean adoptados y adaptados de acuerdo con sus particularidades y las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional y Local; así mismo, se sugiere que, por medio del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia (CPRAE), se coordinen las actividades y los responsables de su ejecución y seguimiento.

# 1

## Comunidad académica vulnerable a sufrir complicaciones derivadas del Covid-19 y que continuará su labor académica o administrativa en casa

La primera línea de política adoptada por la Universidad tiene el propósito de proteger a la comunidad universitaria más vulnerable a sufrir complicaciones por COVID19. Por ello, durante la crisis sanitaria se mantendrá la restricción a la circulación y al ejercicio presencial de actividades en los campus universitarios, de la comunidad docente, administrativa, estudiantil y de la comunidad vinculada o visitante en razón a su edad y/o condición crónica de salud. Estas personas deberán continuar su trabajo o estudio en casa.

### Crterios

- Esta política cubre en primer lugar, a la comunidad docente y administrativa, con edades superiores a 60 años. Aplica también a la comunidad vinculada mediante orden de prestación de servicios.
- En segundo lugar, cubre también a miembros de la comunidad con patologías de base con diagnóstico médico que puedan sufrir alguna complicación de salud por COVID-19. Entre ellas se encuentran: enfermedad coronaria, diabetes, cáncer en quimioterapia o radioterapia, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedades autoinmunes, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC), malnutrición (obesidad con IMC mayor a 30 y desnutrición), hipertensión, antecedente de accidentes cerebro vasculares, VIH, enfermedad renal, post transplantados y tabaquismo (fumador de más de 10 cigarrillos / día por 20 años o más).
- Madres gestantes

Las oficinas de personal docente y administrativo, reportarán a las Sedes, Facultades y Dependencias, el listado de las personas que cumplen con la condición de edad, así como también indicará las personas con condición especial de salud. Unisalud suministrará un listado con el nombre y cédula de sus afiliados (sin ningún detalle adicional) que han sido identificados dentro de estas patologías, manteniendo en todos los casos la confidencialidad médica debida. La Universidad solicitará esta información, previo consentimiento informado, en las mismas condiciones para los afiliados a otras EPS.

Los docentes en esta condición, coordinarán con sus directores de departamento las actividades para continuar o ajustar su Programa de Trabajo Académico para la finalización del semestre y el desarrollo de actividad remota en casa durante el segundo semestre de 2020.

El personal administrativo en esta condición, coordinará con el jefe o director de la dependencia, las actividades que se adelantarán de manera virtual. En los casos en que el cargo y las funciones no puedan virtualizarse, se deberán acordar en las sedes programas de capacitación y re ubicación temporal. Solo agotado este proceso, y de no encontrarse alternativa, se autorizará el regreso al puesto de trabajo tomando todas las medidas de protección para el ejercicio presencial de la función.

Los supervisores de las personas vinculadas mediante OPS en esta condición, acordarán los procesos que se pueden realizar de manera remota y aquellos que requieran presencialidad.

La Vicerrectoría Académica y las direcciones académicas, tomarán las medidas para garantizar que los estudiantes en esta condición, puedan adelantar de manera remota sus procesos de aprendizaje.

# 2

## Comunidad universitaria que adelantará actividad académica y administrativa preferente en casa

La segunda línea de política busca promover, durante la emergencia sanitaria, que el mayor número de actividades académicas y administrativas continúen adelantándose en casa o de forma semipresencial siempre y cuando puedan desempeñarse con calidad. Consecuentemente, es altamente probable que aun para el siguiente semestre las Sedes y Facultades deban planificarse incluyendo esta línea de política institucional. Las Vicerrectorías General y de Sede y las Direcciones de Sedes de Presencia Nacional, en coordinación con Directores y Decanos, coordinarán la implementación de esta política.

Los docentes continuarán hasta donde sea posible el desarrollo de su Programa de Trabajo Académico y en coordinación con sus directores de Departamento o quien haga sus veces harán los ajustes en aquellos casos que lo ameriten. Cada jefe o director de dependencia deberá acordar con cada servidor público administrativo esta modalidad de desempeño, planificar el trabajo y hacerle seguimiento.

Deberán establecerse rutinas seguras, verificar la adaptación de puestos de trabajo adecuados en casa, promover el cuidado de la relación trabajo y la familia, la prevención de violencias intrafamiliar y de género, definir y respetar los horarios laborales, fortalecer los procedimientos de planeación y seguimiento institucional y los procesos de capacitación en el uso adecuado de herramientas tecnológicas remotas y promover la salud integral en casa.

- Esta línea de política incluye todos los docentes que puedan adelantar actividades académicas virtualmente.
- De los 23 grupos ocupacionales a los que se encuentra adscrito el personal administrativo, se sugiere revisar y definir por cada sede si las siguientes ocupaciones no requieren retornar a la Universidad (Es necesario verificar situaciones particulares, identificando el personal que, aunque pertenezca a estos grupos ocupacionales, por las características de su labor deba desarrollar actividades presenciales en las instalaciones de la Universidad):

No	Grupo Ocupacional
1	Directivos
2	Nivel ejecutivo
3	Asesores y profesionales
4	Capellanía
5	Educación básica y media
6	Entrenamiento deportivo
7	Otros administrativos
8	Soporte administrativo
9	Tecnología

# 3

## Comunidad Universitaria que regresará a desempeñar actividades académicas o administrativas de manera presencial o semipresencial

Las Vicerrectorías y Direcciones de Sede, determinarán y autorizarán los grupos ocupacionales administrativos que, por razones justificadas, requieran regresar a desempeñar actividades presenciales que sean indispensables o esenciales, y el momento de hacerlo, considerando las condiciones del contexto y la implementación de los protocolos para ambientes de trabajo seguro.

Se recomienda revisar los 14 grupos ocupacionales restantes, para definir el personal administrativo que retornaría al desarrollo de actividades presenciales y semipresenciales, así:

No	Grupo Ocupacional
1	Almacenamiento
2	Áreas de Salud (Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo)
3	Archivística
4	Aseo interno
5	Atención en caja
6	Bibliotecología
7	Correspondencia
8	Laboratorista
9	Manipuladores de alimentos
10	Mantenimiento (carpintería, construcción y pintura, plomería, jardinería, electricidad, ornamentación).
11	Periodismo
12	Transporte
13	Vigilantes
14	Escotas (apoyarían actividades de vigilancia y seguridad diferentes a proteger a los Directivos)

Aunque la mayoría de las actividades académicas seguirán avanzando mediante el uso de plataformas remotas, en aquellos casos en que, por razones especiales, deban realizar actividades de docencia, investigación o extensión en los campus, ellas serán evaluadas y autorizadas por los Vicerrectores o Directores de Sede, y deben cumplir con los protocolos de prevención y mitigación establecidos.

En todos los casos deberá llevarse un registro de las personas que ingresan a los campus e instalaciones universitarias, en lo posible haciendo uso de la Tarjeta Única de Identificación.

# 4

## Preparación para el retorno de actividades presenciales

La preparación para el retorno escalonado a actividades presenciales o semipresenciales contempla los lineamientos generales para la prevención del contagio por SARS-CoV-2 en cuatro (4) categorías, las cuales deben trabajar y adaptar cada una de las sedes de acuerdo con sus particularidades y bajo el liderazgo del Vicerrector o Director de Sede; esto incluye la definición específica de los responsables, apoyo y recursos.

### 4.1. Cuidado de personas y prevención de contagio COVID-19

#### 4.1.1. Acciones individuales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>La Universidad promoverá el hábito del lavado o desinfección de manos frecuente.</p> <p>Todas las personas que circulan en los campus deben usar de protección respiratoria.</p> <p>Al empezar y finalizar alguna actividad cada persona realizará limpieza de los elementos de trabajo con los que haya estado en contacto (alcohol al 70%)</p> <p>Se recomienda evitar los saludos que impliquen contacto físico.</p> <p>Se recomienda mantener hidratación permanente.</p>	<p>Servidores Públicos</p> <p>Contratistas</p> <p>Estudiantes</p>	<p>Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)</p> <p>Área de Bienestar</p>	<p>En coordinación con el Fondo de Emergencia creado por el CSU y con los recursos propios, las Vicerectorías y Direcciones de Sedes, hasta donde sea posible, garantizarán los insumos y condiciones que permitan adelantar estas actividades. Las Sedes y Facultades priorizarán las actividades con mayor potencial de exposición para el suministro de elementos de protección personal.</p>
<p>En la eventualidad de la detección de un caso positivo de COVID19 es necesaria la identificación de la posible cadena de contagios, permitiendo la identificación y aislamiento de personas potencialmente afectadas. En esa dirección se recomienda a las personas que asistan a los campus para el desarrollo de actividades presenciales o semipresenciales, llevar un registro diario de las personas y lugares indicando: fecha, lugar, nombre de personas (preferiblemente digital).</p>	<p>Área de SST</p> <p>Área de Bienestar</p>	<p>Unisalud y otras EPS.</p>	<p>Recurso tecnológico</p>

## 4.1.2. Acciones Colectivas

### Control de Ingreso y Salida

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Todas las personas que tengan signos de enfermedad respiratoria deben permanecer en su casa. Para la detección temprana de potenciales portadores, se recomienda la toma de temperatura al ingreso y el re direccionamiento a EPS a quienes se encuentre con temperaturas superiores a 38 grados centígrados	Área Financiera y Administrativa Área de SST	-	Se recomienda la compra de termómetros digital o láser, y la designación y capacitación adecuada de personal designado quienes deben contar con equipos de protección personal adecuados.
En donde sea posible, es recomendable llevar un registro diario del ingreso y salida de personas de su lugar de trabajo en las instalaciones de la Universidad, con datos esenciales básicos y número telefónico de contacto.	Área de Vigilancia y Seguridad	Áreas de Personal Área de Bienestar Áreas de SST	Talento Humano
Ninguna persona podrá circular en los campus de la Universidad de personal sin protección respiratoria.	Área de Vigilancia y Seguridad	Área de SST	

### Distanciamiento Social

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Se recomienda que, durante la crisis, solo se adelanten en los campus las actividades académicas y administrativas esenciales, y que ellas deben garantizar su desarrollo siguiendo el distanciamiento social de 2 metros como mínimo.</p> <p>Siguiendo este parámetro, las Vicerrectorías o Direcciones de Sede, y las Decanaturas, determinarán la máxima ocupación posible en cada espacio académico o administrativo y la publicarán a su entrada. Este número máximo es de obligatorio acatamiento. Se deben cerrar los espacios donde no se pueda garantizar el distanciamiento social.</p> <p>Cada sede determinará horarios flexibles para facilitar el arribo a los campus con la menor exposición al transporte público.</p>	<p>Áreas de Personal</p> <p>Área Financiera y Administrativa</p> <p>Vicerrectoría Académica y Direcciones Académicas o quien haga sus veces en las Sedes</p> <p>Decanos / Directores de Departamento</p> <p>Direcciones de Laboratorio o dependencia que haga sus veces</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p> <p>Área de Bienestar</p> <p>Jefes inmediatos / supervisores / interventores</p>	Área de SST	Recursos tecnológicos



### ... Distanciamiento social

<p>Se recomienda mantener reuniones virtuales y cuando estas sean estrictamente necesarias, se limitará su número a la capacidad de los recintos para que se mantenga el distanciamiento. (2 m)</p>	<p>Jefes inmediatos / supervisores / interventores, Decanos, Directores de Departamento</p>	<p>-</p>	<p>Recursos tecnológicos</p>
<p>Se mantendrá durante la crisis el manejo de comunicaciones oficiales por correo electrónico, y se evitará, de ser posible, el uso de papel (cuando sea indispensable; las personas receptoras deben atender los procedimientos de desinfección).</p>	<p>Jefes inmediatos, supervisores interventores Decanos y Directores de Departamento</p>	<p>-</p>	<p>Recursos tecnológicos</p>
<p>Durante este periodo de crisis se restringe el ingreso de las personas diferentes a los integrantes de la comunidad universitaria, esto incluye visitantes y domiciliarios. Se exceptúan aquellos usuarios de procesos de salud humana y animal.</p> <p>Se restringe el acceso de proveedores, permitiendo el ingreso solo en casos excepcionales y cumpliendo con el procedimiento para manejo de gestión segura.</p> <p>Los documentos de proveedores se enviarán y recibirán solo por canales virtuales.</p>	<p>Área de Vigilancia y Seguridad Área de Correspondencia Área Financiera y Administrativa</p>	<p>-</p>	<p>Recursos tecnológicos  Talento Humano</p>

## 4.2. Infraestructura

### 4.2.1 Adecuación de Infraestructura

#### Adecuación de áreas de ingreso y salida

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Se recomienda tanto en los campus como en las edificaciones definir áreas de ingreso y de salida diferenciados con el fin de facilitar el registro de ingreso y mantener distanciamiento social	Área de Ordenamiento y Desarrollo Físico Unidades de Gestión Integral	Área de Vigilancia y Seguridad	-
Se recomienda desinfección de manos (y en lo posible calzado y vestuario) al ingreso. De ser necesario, se sugiere la instalación de lavamanos provisionales en las entradas de los campus y las edificaciones o uso de desinfectantes)	Área de Ordenamiento y Desarrollo Físico Área de SST Unidades de Gestión Integral	Área de Vigilancia y Seguridad CPRAE (operador técnico)	Recursos económicos para compra de cinta y señalizadores tubulares
Se recomienda la instalación y mantenimiento de dispensadores de gel desinfectante en lugares de ingreso y circulación de personas. Se sugiere instalarlos como mínimo en las entradas de las edificaciones y en los vehículos de la Universidad.	Área de Logística Área de Mantenimiento Unidades de Gestión Integral	Áreas de SST	Recursos económicos para compra de gel y dispensadores
Se recomienda el uso de tapetes para ubicar al ingreso de las edificaciones, impregnados con sustancia desinfectante o el uso de cualquier otro proceso para la limpieza de las suelas de los zapatos.	Área de Logística Área de Mantenimiento Área de SST Unidades de Gestión Integral	Empresa privada de Aseo	
Para áreas de mantenimiento, laboratorios y plantas se debe designar espacio donde el personal pueda cambiarse de manera individual y donde puedan dejar sus implementos de protección personal limpios.	Direcciones de Laboratorio o dependencia que haga sus veces Área de Mantenimiento Área de Logística Unidades de Gestión Integral Decanos y Directores de Departamento	Área Financiera y Administrativa	

## Adecuación de Áreas de Trabajo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Las áreas de trabajo (salones, laboratorios, talleres, plantas) se deben adecuar de tal forma que se cumpla con el distanciamiento de 2 metros entre cada uno de los puestos de trabajo. Cuando esto no sea posible por condiciones excepcionales, el personal debe desarrollar actividades con protección respiratoria, como mínimo, manteniendo la máxima distancia social posible.	Direcciones de Laboratorio o dependencia que haga sus veces Área de Ordenamiento y Desarrollo Físico Área de Mantenimiento Área de Logística Unidades de Gestión Integral Decanos y Directores de Departamento Jefes inmediatos / supervisores / interventores	Área de SST	Recursos económicos para adquisición de estos elementos

## Adecuación de Áreas Comunes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
En los lavamanos se debe disponer de dosificadores de jabón y toallas de secado de manos desechables. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, se recomienda instalar dispensadores con sensor tanto de jabón, como de toallas e idealmente de sanitarios y lavamanos.	Área de Logística Área de Mantenimiento Unidades de Gestión Integral	-	Recursos económicos para adquisición de estos elementos
En caso de habilitar las cafeterías y demás espacios comunes se debe tener en cuenta que las sillas y mesas deben conservar una distancia mínima de 2 metros. Una vez organizados los espacios se deben retirar las sillas y mesas de tal manera que estas no puedan ser utilizadas. (No obstante en la medida que sea posible, los horarios flexibles, deben facilitar el consumo de alimentos en casa).	Administradores de edificaciones Área de Ordenamiento y Desarrollo Físico Área de Logística Unidades de Gestión Integral	Empresa de aseo interno	
Adecuación de parqueaderos para bicicletas y motos manteniendo distanciamiento social de 2 m, así como la implementación de acciones que permitan la seguridad de los vehículos.	Área de Ordenamiento y Desarrollo Físico Área de Transporte Área de Logística Área de Vigilancia y Seguridad Unidades de Gestión Integral	-	

#### 4.2.2 Restricción operación de equipos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Se debe restricción el uso de ascensores, permitiendo solo su uso para personas en situación de discapacidad, limitando el acceso máximo a 2 personas.	Área de Ordenamiento y Desarrollo Físico Administradores de Edificios Área de Vigilancia y Seguridad Unidades de Gestión Integral	-	Talento Humano Señales
Se recomienda la restricción del uso de aire acondicionado o ventiladores, promoviendo circulación natural de aire (ventanas, rejillas, puertas). En caso de ser indispensable su uso se debe hacer mantenimiento frecuente a los ventiladores y filtros del aire acondicionado. Deshabilitar secadores de manos.	Área de Ordenamiento y Desarrollo Físico Unidades de Gestión Integral Administradores de Edificios	-	Talento Humano Señales
Se restringe la preparación o distribución de alimentos en las instalaciones de la Universidad. Se recomienda deshabilitar máquinas dispensadoras de alimentos y promover el consumo de alimentos auto preparados. Se recomienda restringir el uso de hornos microondas para calentar alimentos.	Área de Logística Unidades de Gestión Integral Supervisor del contrato de aseo	-	Tecnológico: Correo electrónico

#### 4.2.3 Limpieza y Desinfección

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Se recomienda que las Sedes y Facultades, realicen la desinfección de áreas y vehículos previo al retorno y de manera frecuente.</p> <p>Se deben tener disponibles y de fácil acceso las fichas de seguridad (en caso de contratar una empresa dedicada a desinfección, se debe verificar que estas cuenten con concepto sanitario expedido por la Direcciones Territoriales).</p> <p>Ver el listado de sustancias</p> <p><a href="https://espanol.epa.gov/sites/production-es/files/2020-04/documents/2020-03-26_-_lista_n_productos_con_declaraciones_de_patogenos_virales_emergentes_y_coronavirus_humano_para_usar_contra_sars-cov-2_fecha_27pp.pdf">https://espanol.epa.gov/sites/production-es/files/2020-04/documents/2020-03-26_-_lista_n_productos_con_declaraciones_de_patogenos_virales_emergentes_y_coronavirus_humano_para_usar_contra_sars-cov-2_fecha_27pp.pdf</a>.</p>	<p>Área de Logística</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p> <p>Oficina de Gestión Ambiental (OGA)</p>	<p>Empresa privada de aseo</p>	<p>Productos de desinfección</p> <p>Equipos para desinfección</p>

### ... Limpieza y desinfección

<p>Se deben implementar protocolos de limpieza y desinfección con el grupo de aseo interno de la Universidad (servidores públicos o contratistas), o la empresa privada de aseo, previa capacitación del personal de aseo y entrega de elementos de protección personal (se sugiere mínimo dos veces al día). Para el caso de Unisalud y en general las áreas habilitadas como IPS en la Universidad se recomienda atender el documento:</p> <p><i>“Limpieza y Desinfección en Servicios de Salud ante la introducción del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) a Colombia”</i></p>	<p>Área de Logística</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p> <p>Supervisor contrato empresa privada de aseo</p>	<p>-</p>	<p>Productos de desinfección</p>
---	---	----------	----------------------------------

#### 4.2.4 Gestión Ambiental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Se deben ubicar contenedores de pedal y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos y realizar campaña para su uso adecuado (se recomienda el uso de bolsas negras).</p> <p>Se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.</li> <li>Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.</li> <li>Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.</li> <li>Entrega de elementos de protección al personal que realiza esta actividad.</li> </ul>	<p>OGA</p> <p>Área de Logística y Mantenimiento</p>	<p>Área de SST</p>	<p>Recipientes</p> <p>Bolsas</p> <p>Señalización</p>
<p>Se recomienda realizar control de plagas como roedores, insectos, entre otros, para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y el Programa de Planeación del Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.</p>	<p>Área de Logística</p> <p>OGA</p>		<p>Elementos para control de plagas</p>

#### 4.2.5 Gestión de espacios públicos en instalaciones de la Universidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Se debe restringir el uso de espacios públicos como áreas verdes, parques, polideportivos, canchas, cafeterías dentro de los campus universitarios, en cuyo control sanitario y distanciamiento social no sea posible</p>	<p>Área de Bienestar</p> <p>Área de Mantenimiento</p>	<p>Áreas de Vigilancia y Seguridad</p>	<p>Recurso Tecnológico</p> <p>Señalización</p>

### 4.3. Procedimientos (Adaptación y comunicación)

Se deben tener en cuenta los documentos expedidos por fuentes oficiales, como normativa y protocolos expedidos por la Presidencia de la República, los ministerios, principalmente el Ministerio de Salud y Protección Social ([https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19\\_copia.aspx](https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19_copia.aspx)), el Ministerio de Educación Nacional y la Organización Mundial de la Salud, con el fin de divulgarlos con la comunidad universitaria para disminuir la propagación del virus COVID-19. Se recomienda atender, como mínimo, los siguientes aspectos:

#### 4.3.1 Sintomatología COVID19 y su manejo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Se debe reforzar en las personas la importancia del reporte de signos de alarma relacionadas con síntomas gripales o con COVID - 19 y demás aspectos relacionados en la Circular No. 05 del 19 de marzo de 2020 de la Vicerrectoría General y la normativa y protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.	Áreas de SST Área de Bienestar	Áreas de Personal Brigada de Emergencia Jefes inmediatos CPRAE	Talento Humano Recurso tecnológico
Para el control epidemiológico interno y de reporte a la ARL de casos sospechosos o confirmados, se requiere que los servidores públicos, estudiantes y contratistas reporten de su situación personal (confidencialidad) en relación de COVID19 al Área de SST de su sede.	Áreas de SST	Área de Bienestar Jefes inmediatos	Talento Humano Recurso tecnológico
Las áreas de salud y bienestar serán responsables del acompañamiento a servidores públicos, estudiantes y contratistas, en situaciones personales o familiares relacionadas con COVID19.	Área de SST Área de Bienestar Unisalud Decanos y Directores de Departamento	Áreas de Personal Áreas Financieras y Administrativas	Talento Humano Recurso tecnológico

### 4.3.2 Limpieza y Desinfección

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Procedimientos de desinfección y limpieza de áreas y vehículos (incluyen fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados; rotulado de las diluciones preparadas, manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes).</p> <p>Procedimientos de limpieza de elementos de trabajo.</p> <p>Procedimientos de limpieza y desinfección de cascos, guantes y gafas utilizados durante el transporte en moto, bicicleta, patineta, entre otros medios alternos.</p> <p>Procedimientos de desinfección de elementos que lleguen a la Universidad.</p> <p>De ser posible, procedimientos de desinfección de vehículos motorizados y no motorizados que ingresen a los campus universitarios o instalaciones de la Universidad. Para el caso de los vehículos de la Universidad el protocolo incluirá limpieza y desinfección interna del vehículo, uso de protección respiratoria durante el transporte y entrega y uso de EPP para el conductor.</p> <p>Procedimientos de limpieza y desinfección de contenedores de residuos.</p>	<p>Área de SST</p> <p>Área de Logística</p> <p>CPRAE</p> <p>Área de Bienestar</p> <p>Área de Vigilancia y Seguridad</p> <p>Área de Transporte</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p> <p>OGA</p> <p>Decanos y Directores de Departamento</p> <p>Servidores públicos, contratistas, estudiantes.</p>		<p>Material de divulgación</p>

### 4.3.3 Manejo de Proveedores

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Establecimiento de lugar y ruta de entrega de elementos por parte de proveedores (para aquellos casos donde sea estrictamente necesario la entrega física).</p>	<p>Área Financiera y Administrativa</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p> <p>Decanos y Directores de Departamento</p> <p>Supervisores e interventores</p>		<p>Material de divulgación</p>

### 4.3.4 Seguridad Física

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Procedimiento de seguridad física que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las puertas de acceso abiertas para evitar su manipulación</li> <li>Ingreso del personal autorizado, con el porte de carné institucional o debidamente identificado.</li> </ul>	<p>Área de Vigilancia y Seguridad</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p>	<p>Área de SST</p>	<p>Material de divulgación</p>

### 4.3.5 Plan de Comunicaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Planeación de jornadas de sensibilización y adaptación para el regreso con énfasis psicosocial (es un desafío esta situación que no estaba contemplada, aunado a que, quizás, algunas personas tendrán pérdidas cercanas).</p> <p>De igual manera, capacitaciones relacionadas con autocuidado para la prevención y manejo de COVID19, las cuales se pueden establecer a través de medios virtuales en horarios acordados con la comunidad universitaria (se sugiere al inicio de la jornada).</p>	<p>Áreas de Personal</p> <p>Área de SST</p> <p>Unisalud</p> <p>Área de Bienestar</p>		Recursos tecnológicos
<p>Informar los canales de comunicación en caso de requerir información de COVID19 o apoyo en caso de emergencia.</p>	<p>Área de SST</p> <p>Área de Bienestar</p> <p>Unisalud</p>	Secretaría General y de Sede	Recursos Tecnológicos
<p>Señalizar y demarcar las áreas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baños, cafeterías y en general en áreas comunes, y espacios de trabajo, informando el número de personas que pueden permanecer teniendo en cuenta una distancia mínima de 2 metros entre las personas.</li> <li>• Técnicas de lavado de manos en baño.</li> <li>• Instrucciones de limpieza y desinfección de elementos de trabajo</li> <li>• Instrucciones de limpieza y desinfección de cascos, guantes y gafas utilizados durante el transporte en moto, bicicleta, patineta, entre otros medios alternos de movilidad.</li> <li>• Instrucciones de uso de gel al ingreso de edificaciones.</li> <li>• Instrucciones de uso de EPP en los lugares de trabajo.</li> <li>• Instructivo normas adicionales de bioseguridad.</li> <li>• Instructivo de desinfección de elementos que lleguen a la Universidad y ruta para entrega.</li> <li>• Restricción de vehículos para ingreso a la Universidad</li> </ul> <p>Con el fin de informar ágil y oportunamente se sugiere utilizar las infografías y piezas gráficas del Ministerio de Salud y Protección Social y la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, Positiva (ARL a la cual se encuentra afiliada la Universidad) las cuales pueden ser consultadas en:</p> <p>Infografías de Minsalud: <a href="https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/infografias-covid-19.aspx">https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/infografias-covid-19.aspx</a>.</p> <p>Piezas Gráficas de Minsalud: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1m8sRPuJU5Y3EOQIGuRnbfDuLrs03eSht">https://drive.google.com/drive/folders/1m8sRPuJU5Y3EOQIGuRnbfDuLrs03eSht</a></p> <p>Piezas gráficas de ARL Positiva: <a href="https://portal.posipedia.co/sectores-economicos/transversales/coronavirus-covid-19/">https://portal.posipedia.co/sectores-economicos/transversales/coronavirus-covid-19/</a></p> <p>La ubicación de las señales debe efectuarse en sitios estratégicos, recordando acciones prioritarias como el lavado de manos y distanciamiento social.</p>	<p>Área de SST</p> <p>Área de Bienestar</p> <p>Ordenamiento y Desarrollo Físico</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p>	CPRAE	Señalización papel y protectores de acetato.



## ... Plan de comunicaciones

<p>Se recomienda enviar mensajes continuos de recomendaciones de auto cuidado y en general normas de seguridad de prevención COVID19 mediante el uso de aplicativos, redes sociales, correo electrónico, sistema de alarma en las edificaciones que cuenten con ella, protectores de pantalla o mensajes en el computador o de perifoneo para recordar, por ejemplo, cada tres horas lavado de manos (informar a las personas que las alarmas y mensajes corresponden a recordatorios, no obstante que se debe tener en cuenta cumplir con la norma de distanciamiento social y el número de personas permitido en cada una de las áreas, especialmente en baños), para esto se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un boletín con información sobre las medidas de protección frente a COVID19, el cual debe tener una periodicidad definida, dando a conocer las fechas de emisión y el medio en el cual se publicará.</li> <li>• Envío de material que permita de forma lúdica reforzar las acciones de auto cuidado para prevenir COVID19 (sopas de letras, crucigramas, encontrar la diferencia en una imagen, entre otros).</li> <li>• Elaborar vídeos por personal de la Universidad promoviendo la salud física, mental y social tanto en el trabajo como en el hogar (incluyendo aspectos de COVID19), como una forma de tratar otros temas diferentes a COVID19, mostrar ejemplo a los demás y fortalecer el sentido de pertenencia y la cercanía con las diferentes medidas al ser desarrolladas por una persona de la comunidad universitaria.</li> </ul>	<p>Área de SST Área de Bienestar Unisalud y otras EPS. CPRAE</p>	<p>DNED Unimedios Secretaría General y de Sede</p>	
<p>Entrega de instrucciones para la emergencia sanitaria a las personas que ingrese a las instalaciones (Situación ideal: ubicación de pantallas al ingreso de la edificación para no manejar papel).</p>	<p>Área de SST Área de Bienestar</p>	<p>CPRAE</p>	<p>Talento Humano</p>
<p>Divulgación de la aplicación <i>CoronApp</i> para reportar el estado de salud del servidor público, estudiante o contratista y de su grupo familiar al Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<p>Área de SST Área de Bienestar CPRAE Decanos y Directores de Departamento Comunidad Universitaria en general</p>	<p>Unimedios Secretaría General y de Sede</p>	<p>Recurso tecnológico Material de divulgación</p>
<p>Mediante diferentes comunicaciones incentivar el uso de otros medios de transporte como la bicicleta, motocicleta, entre otros.</p>	<p>Área Financiera y Administrativa Unidades de Gestión Integral Jefes inmediatos / supervisores / interventores</p>	<p>Área de Bienestar Área de SST</p>	<p>Recurso tecnológico</p>

## 4.4. Movilidad

### 4.4.1 Plan de Movilidad Segura

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Establecer el origen y el destino de las personas que requieren efectuar la labor en forma presencial y semipresencial en cada una de las sedes, determinando el modo de transporte a utilizar por cada uno de ellos para desplazarse a las instalaciones de la Universidad.</p>	<p>Áreas de SST            Área de Bienestar            Direcciones Académicas,            Direcciones de Laboratorio o dependencias que haga sus veces en las sedes            Decanos y Directores de Departamento            Unidades de Gestión Integral</p>	<p>Áreas de Personal            Áreas Financieras y Administrativas            Jefes Inmediatos</p>	<p>Recurso tecnológico</p>
<p>Definir estrategias de traslado en transporte Casa-Trabajo-Casa. Especialmente en Sedes de Presencia Nacional y Sede de la Paz, donde se cuenta con un vehículo para el traslado de personal académico y administrativo, estudiantes y contratistas, como, por ejemplo, conservar una silla de distancia entre persona y persona lo más alejado posible de la siguiente, con uso permanente de tapabocas y uso de gel antibacterial al subir y bajar del vehículo.</p> <p>Adicionalmente, promover el uso de medios alternos a transporte como bicicleta, moto, carro, patineta, entre otros.</p>	<p>Área de Transporte            Área de Bienestar            Unidades de Gestión Integral</p>	<p>Áreas Financieras y Administrativas</p>	<p>Recursos económicos para funcionamiento de vehículos.</p>

#### 4.4.2 Restricción de ingreso de vehículos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Restringir el ingreso de vehículos motorizados y no motorizados, exclusivamente permitiendo el ingreso de vehículos de la Universidad, de emergencia (ambulancias, carro de bomberos, entre otros), vehículos de los servidores públicos, estudiantes, contratistas y proveedores autorizados para desarrollar actividades presenciales o entregas en las instalaciones de la Universidad.</p> <p>La autorización está sujeta a lo establecido en la Resolución 276 del 20 de marzo de 2020 “Por la cual se adoptan medidas temporales para la atención y el acceso al público y comunidad universitaria en los campus y sedes de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de minimizar los riesgos de transmisión del COVID – 19 y proteger la vida e integridad de la comunidad universitaria”</p>	<p>Área de Vigilancia y Seguridad</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p>	-	Talento Humano

#### 4.3.3 Desinfección de vehículos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Los vehículos que ingresen a las instalaciones de la Universidad deben ser desinfectados, se sugiere se utilicen equipos de desinfección, como bombas de aspersión, hidrolavadoras, entre otras.</p>	<p>Área de Vigilancia y Seguridad</p> <p>Área Financiera y Administrativas</p> <p>Área de Logística</p> <p>Área de Transporte</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p>	Área de SST	Talento Humano

#### 4.4.4 Organización de parqueaderos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Organización de parqueaderos, dejando uno de por medio sin uso e instalando conos o algún elemento que impida parquear en las áreas no autorizadas.</p>	<p>Áreas Financieras y Administrativas</p> <p>Unidades de Gestión Integral</p>	Área de Ordenamiento y Desarrollo Físico	Conos
<p>Definir un área específica para parqueo de bicicletas y motos, respetando el distanciamiento social de 2 metros.</p>	<p>Unidades de Gestión Integral.</p>		Bicicleteros, señalización y elementos para demarcación.

## 4.5. Seguimiento y verificación de acciones de prevención COVID-19

Es necesario hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones de prevención del contagio COVID19, establecidos en el presente protocolo; para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, atendiendo lo establecido en sus procedimientos, hará seguimiento a las condiciones de salud y trabajo del personal académico, administrativo y contratistas, las no conformidades serán reportadas al Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia (CPRAE).

Las dependencias con injerencia directa en la implementación de las acciones, así como Decanos, Directores de Departamento y de Instituto, jefes inmediatos, supervisores / interventores y quienes ejerzan actividades de coordinación de áreas y equipos de trabajo verificarán el cumplimiento de las acciones establecidas en el protocolo de cada una de sus sedes; cualquier incumplimiento que se presente deberá ser reportado al Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia (CPRAE).

El CPRAE, adicionalmente coordinará con las dependencias que lo conforman actividades de seguimiento y las acciones de mejora, en donde tendrá en cuenta, además, la información reportada de acuerdo con lo establecido en los numerales 1 y 2 del presente artículo.

## 4.6. Presupuesto

Cada Sede, por medio de sus Vicerrectorías o Direcciones, identificará las posibles fuentes de financiación y proyectará un presupuesto inicial y mensual necesario para la implementación de las acciones de prevención COVID19, de acuerdo a sus particularidades.

Para respaldar financieramente la implementación de las acciones establecidas en el protocolo de bioseguridad establecido en cada una de las sedes para lograr minimizar los efectos de la crisis en toda la comunidad universitaria, se podrá contar con los recursos del Fondo de Emergencia creado por el artículo 2 del Acuerdo 325 de 2020 del Consejo Superior Universitario, así como con los recursos disponibles de las sedes y de las facultades.

---

Fecha de elaboración: 9 de mayo de 2020