

LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA ADAPTAR EN EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL DE SAN JUAN DEL CESAR - GUAJIRA



CO-SC-CER214900

Certificados en Calidad

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240**PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email.**

Protocolo para retorno en las actividades presenciales en las instalaciones del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Infotep- San Juan del Cesar Guajira.

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, incitando 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.

El Rector del Infotep suspendió las actividades académicas presenciales a partir del 16 de marzo y restringieron la circulación en la institución a 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 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 a seguir y el protocolo para retorno a actividades presenciales en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Infotep para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19.

A continuación, la Rectoría del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Infotep presenta los lineamientos generales a tener en cuenta para el desarrollo de actividades presenciales y semipresencial, una vez el Gobierno Nacional declare superado el aislamiento preventivo obligatorio. así mismo, se sugiere que se coordinen las actividades y los responsables de su ejecución y seguimiento.

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

La primera línea adoptada por la Institución tiene el propósito de proteger a la comunidad Infoteista 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 las Instalaciones, 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.

se cobija 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 (OPS).

En segundo lugar, cobija 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), mal nutrición (obesidad con IMC mayor a 30 y desnutrición), hipertensión, antecedente de accidentes cerebro vasculares, VIH, enfermedad renal, post trasplantados y tabaquismo (fumador de más de 10 cigarrillos / día por 20 años o más). Madres gestantes



La oficina de Talento Humano publicara el listado de las personas que cumplen con la condición de edad, así como también indicará las personas con condición especial de salud.

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

El personal administrativo en esta condición, coordinará con su Jefe Inmediato, las actividades que se adelantaran de manera virtual. En los casos en que el cargo y las funciones no puedan virtualizarse, se deberán acordar programas de capacitación y reubicación 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, tomará las medidas para garantizar que los estudiantes en esta condición, puedan adelantar de manera remota sus procesos de aprendizaje.

II. Comunidad que adelantará actividad académica y administrativa preferente en casa

La segunda línea 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. El Rector y las Vicerrectorías, en coordinación con Jefe de programas, coordinarán la implementación de esta línea.

Los docentes continuarán hasta donde sea posible el desarrollo de su Programa de Trabajo Académico y en coordinación con sus Jefe de Programas o quien haga sus veces harán los ajustes en aquellos casos que lo ameriten. Cada jefe 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 incluye todos los docentes que puedan adelantar actividades académicas virtualmente.
- De los grupos ocupacionales a las que se encuentra adscrito el personal administrativo, se sugiere revisar y definir si las siguientes ocupaciones no requieren retornar a la Institución (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 del Infotep):

Area Vicerrectoria Administrativa	No. de Funcionarios	Procesos
Directivo	1	Gestión Estategica
Contratista	4	
Profesional	2	Financiera
Técnicos	2	
Asistencial	1	
Contratista	2	Talento Humano
Profesional	1	
Asistencial	1	
Contratista	2	Compras y Mantenimiento
Profesional	1	
Asistencial	8	
Operativos	5	Sistemas y Comunicaciones
Contratista	1	
Profesional	1	
Contratista	2	Gestion de Calidad
Tecnico	1	
Assitencial	1	gestion Documental
Contratista	1	
Asistencial	1	Atencion al Ciudadano

Area Rectoria	No. de Funcionarios	Procesos
Rector	1	Gestion Estrategica
Asesor	1	
Asistencial	1	
Contratista	2	



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co email.

III. Comunidad Institucional que regresará a desempeñar actividades académicas o administrativas de manera presencial o semipresencial

El Rector y las Vicerrectorías determinarán y autorizarán los grupos ocupacionales administrativos que, por razones justificadas, requieren 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 grupos ocupacionales restantes, para definir el personal administrativo que retornaría al desarrollo de actividades presenciales y semipresencial, así:

Area Vicerrectoria Administrativa	No. de Funcionarios	procesos
Directivo	1	Gestion Academica
profesionales	10	
Asietncial	1	
Contratista	3	
Profesional	2	Investigacion
Profesional	1	Bienestar
Assitencial	1	
Contratista	13	
Profesional	1	Proyeccion Social
Contratista	1	
Profesional	1	Admisiones, Control y Registro Academeico
Tecnico	1	
Asistencial	3	
Asistencial	2	Biblioteca

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, ellas serán evaluadas y autorizadas por los Vicerrectores, y deben cumplir con los protocolos de prevención y mitigación establecidos.



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co email.

En todos los casos deberá llevarse un registro de las personas que ingresan a los campus o instalaciones, en lo posible haciendo uso de la Carnet Único de Identificación.

IV. Preparación para el Retorno de actividades presenciales
La preparación para el retorno escalonado a actividades presenciales o semipresencial contempla los lineamientos generales para la prevención del contagio por SARS-CoV-2 en cuatro (4) categorías.

1. CUIDADO DE PERSONAS – PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID19

1.1 Acciones Individuales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>La Institución promoverá el hábito del lavado o desinfección de manos frecuente.</p> <p>Todas las personas que circulan en las instalaciones 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 Contratistas Estudiantes</p>	<p>Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Área de Bienestar</p>	<p>En coordinación con los recursos propios, la Rectoría y las Vicerrectorías, hasta donde sea posible, garantizarán los insumos y condiciones que permitan adelantar estas actividades, Priorizarán las actividades con mayor potencial de exposición para el suministro de elementos de protección personal.</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co email.

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 la Institución para el desarrollo de actividades presenciales o semipresencial, llevar un registro diario de las personas y lugares indicando: fecha, lugar, nombre de personas (preferiblemente digital).

Área de SST
EPS-ARL.
Recurso tecnológico

Área de Bienestar

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 del Instituto, 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 las instalaciones del Instituto sin protección respiratoria.	Área de Vigilancia y Seguridad	Área de SST	-



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co email.

Distanciamiento Social

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Se recomienda que, durante la crisis, solo se adelanten en la institución las actividades académicas y administrativas esenciales, y que ellas deben garantizar su desarrollo siguiendo el distanciamiento social de 2 metros como mínimo.	Áreas de Personal(Talento Humano) Área Financiera y Administrativa Vicerrectoría Académica y Jefes Académicas o quien haga sus veces en las Sedes		
Siguiendo este parámetro, Rectoría y Vicerrectorías 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.	Área de Bienestar Jefes inmediatos / supervisores / interventores	Área de SST	Recursos tecnológicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
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)	Jefes inmediatos / supervisores/interventores, Jefes Inmediatos	-	Recursos tecnológicos
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).	Jefes inmediatos, supervisores/interventores	-	Recursos tecnológicos



Restricción de Ingreso:

- Durante este periodo de crisis se restringe el ingreso de las personas diferentes a los integrantes de la comunidad, esto incluye visitantes y domiciliarios.
- Se restringe el acceso de proveedores, permitiendo el ingreso solo en casos excepcionales y cumpliendo con el procedimiento para manejo de gestión segura.
- Los documentos de proveedores se enviarán y recibirán solo por Canales virtuales.

Área de Vigilancia y Seguridad

Recursos tecnológicos

Área de Correspondencia

Talento Humano

(servicio al ciudadano)

Área Financiera, Administrativa, contratación

2. INFRAESTRUCTURA

2.1 Adecuación de Infraestructura

Adecuación de Áreas de Ingreso y Salida

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Se recomienda definir en las edificaciones áreas de ingreso y de salida diferenciados con el fin de facilitar el registro de ingreso y mantener distanciamiento social	Compras y mantenimiento	Área de Vigilancia y Seguridad	-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Se recomienda desinfección de manos (y en lo posible calzado) al ingreso. De ser necesario, se sugiere la instalación de lavamanos provisionales en las entradas de las áreas y las edificaciones o uso de desinfectantes)	Compras y Mantenimiento Área de SST	Área de Vigilancia y Seguridad	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 Institución.	Compras y Mantenimiento	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.	Compras Mantenimiento Área de SST	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 limpia.	Direcciones de Laboratorio o dependencia que haga sus veces Área de Mantenimiento	Laboratorios Planta piloto	

Adecuación de Áreas de Trabajo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Las áreas de trabajo (salones, laboratorios, oficinas, 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.	Compra Mantenimiento bienestar Jefes inmediatos / supervisores /	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 Mantenimiento	-	Recursos económicos para adquisición de estos elementos



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240PBX: +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co email.

<p>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).</p>	Bienestar	Empresa de aseo interno PIGA	-
<p>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.</p>	Área de Vigilancia y Seguridad	-	-

2.2 Restricción Operación de Equipos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>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</p>	Compras y mantenimiento Jefe de área	-	Talento Humano Señales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Mantenimiento frecuente a los ventiladores y filtros del aire acondicionado. Deshabilitar secadores De manos.</p>	Supervisor del contrato de aseo	-	Tecnológico: Correo electrónico
<p>Se restringe la preparación o distribución de alimentos en las instalaciones de la Institución. Se recomienda deshabilitar máquinas dispensadoras de alimentos y promover el consumo de alimentos auto preparado. Se recomienda restringir el uso de hornos microondas Para calentar alimentos.</p>			



2.3 Limpieza y Desinfección

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Se recomienda que las Sedes y Facultades, realicen la desinfección de áreas y vehículos previos 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>Compras y mantenimiento</p> <p>PIGA</p>	<p>Empresa privada de Aseo</p>	<p>Productos de desinfección</p> <p>Equipos para desinfección</p>
<p>Se deben implementar protocolos de limpieza y desinfección con el grupo de aseo interno de la Institución (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</p>	<p>Compras y mantenimiento</p> <p>Área SST</p>	-	<p>Productos de desinfección</p>



2.4 Gestión Ambiental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> - 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>Se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos. - Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores. - Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección. - Entrega de elementos de protección al Personal que realiza esta actividad. 	PIGA		
<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>	PIGA	-	<ul style="list-style-type: none"> Recipientes Bolsas Señalización <ul style="list-style-type: none"> Elementos para control de plagas

2.5 Gestión de Espacios Públicos en Instalaciones de la Institución

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Se debe restringir el uso de espacios públicos como áreas verdes, parques, polideportivos, canchas, cafeterías dentro de las instalaciones, en cuyo control sanitario y distanciamiento social no sea posible</p>	Área de Bienestar	Áreas de Vigilancia y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Recurso Tecnológico Señalización

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



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
 NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
 Teléfono: +57 (5) 7740240 PBX: +57 (5) 7740404
 Web: www.infotep.edu.co email.

(https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19_copia.aspx) y la Organización Mundial de la Salud, con el fin de divulgarlos con la comunidad para disminuir la propagación del virus COVID-19. Se recomienda atender, como mínimo, los siguientes aspectos:

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	Áreas de SST Área de Bienestar	Brigada de Emergencia Jefes inmediatos	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 Jefe de programa	Áreas de Personal Áreas Financieras y Administrativas	Talento Humano Recurso tecnológico



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>Área de SST</p> <p>Área de Bienestar</p> <p>Área de Vigilancia y Seguridad Área de Transporte</p>	-	Material de divulgación
PIGA			
<p>Procedimientos de desinfección de elementos que lleguen a la Institución.</p> <p>De ser posible, procedimientos de desinfección de vehículos motorizados y no motorizados que ingresen a las áreas o instalaciones. Para el caso de los vehículos de la Institución, 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>Servidores públicos, contratistas, estudiantes.</p>		

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 necesaria la entrega física).</p>	<p>Área Financiera y Administrativa</p> <p>Jefe de programa Supervisores e interventores</p>	-	Material de divulgación



3.4 Seguridad Física

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

3.5 Plan de Comunicaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<p>Señalar y demarcar las áreas así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Técnicas de lavado de manos en baño. 3. Instrucciones de limpieza y desinfección de elementos de trabajo 4. Instrucciones de limpieza y desinfección de cascos, guantes y gafas utilizados durante el transporte en moto, bicicleta, patineta, entre otros medios alternos de movilidad. 5. Instrucciones de uso de gel al Ingreso de edificaciones. 	<p>Área de SST Bienestar</p>		Señalización papel y protectores de acetato.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
<ol style="list-style-type: none"> 6. Instrucciones de uso de EPP en los lugares de trabajo. 7. Instructivo normas adicionales de bioseguridad. 8. Instructivo de desinfección de elementos que lleguen a la Institución y ruta para entrega. 9. Restricción de vehículos para ingreso a las instalaciones. <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 Institución La ubicación de las señales debe efectuarse en sitios estratégicos, recordando acciones prioritarias como el Lavado de manos y distanciamiento social.</p>			



Se recomienda enviar mensajes continuos de recomendaciones de autocuidado 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).

Área de SST

Bienestar

Talento Humano



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
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).	Área de SST Área de Bienestar		Talento Humano
Mediante diferentes comunicaciones incentivar el uso de otros medios de transporte como la bicicleta, motocicleta, entre otros.	Área Financiera y Administrativa Unidades académicas Jefes inmediatos / supervisores /	Área de Bienestar Área de SST	Recurso tecnológico

4. MOVILIDAD

4.1 Plan de Movilidad Segura

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
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.	Áreas de SST Área de Bienestar Direcciones Académicas, Talento humano	Áreas de Personal Áreas Financieras y Administrativas Jefes Inmediatos	Recurso tecnológico
Definir estrategias de traslado en transporte Casa-Trabajo-Casa. 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. Adicionalmente, promover el uso de medios alternos a transporte como bicicleta, moto, carro, Patineta, entre otros.	Transporte Bienestar Unidades de Gestión Integral	Áreas Financieras y Administrativas	Recursos económicos para funcionamiento de vehículos.



4.2 Restricción de Ingreso de Vehículos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	APOYO	RECURSOS
Restringir el ingreso de vehículos motorizados y no motorizados, exclusivamente permitiendo el ingreso de vehículos 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.	Área de Vigilancia y Seguridad	-	Talento Humano

5. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN PARA COVID19

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

1. 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.
2. Las dependencias con injerencia directa en la implementación de las acciones, así como Jefe de Programas, jefes inmediatos, supervisores y quienes ejerzan actividades de coordinación de áreas y equipos de trabajo verificarán el cumplimiento de las acciones establecidas en el protocolo.





**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN
TÉCNICA PROFESIONAL**
NIT. 860402193-9 Dirección: Carrera. 13 N 7A- 61
Teléfono: +57 (5) 7740240**PBX:** +57 (5) 7740404
Web: www.infotep.edu.co **email.**