



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

INICIO

El Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana, tomó desde los inicios de esta pandemia la metodología de trabajo en casa para todo el personal estudiantil, docente, directivo, docente orientador y administrativos bajo su cargo, ratificando esta postura hasta finalizar el presente año lectivo.

El personal contratado por la Administración Municipal por intermedio de las empresas: **FULHERS** (secretarias, auxiliares, bibliotecarias y servicios generales) y **ACRÓPOLIS** (porteros y vigilantes), se registrará por las determinaciones del sistema de trabajo determinado por sus representantes legales y Secretaría de Educación Municipal. Los **CONTRATISTAS** y **VISITANTES** acatarán el presente protocolo y los de sus respectivas empresas.

Se debe tener presente que un gran alto de contagiados no presentan síntomas ó estos son muy leves, por ello es necesario cumplir estrictamente las medidas de prevención para no afectar o ser infectado por personas que por diversos motivos se nos acerquen.

Teniendo en cuenta que, por alguna circunstancia específica, cualquiera de los funcionarios adscritos a la planta de personal del colegio asista a las instalaciones en este período de cuarentena, debe acatar los lineamientos establecidos para el ingreso, permanencia y salida de la institución educativa.

OBJETIVOS:

- Impartir orientaciones para prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por el COVID-19 al interior de las instalaciones del Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana
- Adoptar protocolos de bioseguridad, de acuerdo a Resolución 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, para minimizar el riesgo de transmisión del COVID-19.

ALCANCE

Este protocolo aplica a toda persona que haga parte de la comunidad puyanista ó que por algún motivo ingrese a las instalaciones del colegio en cualquiera de sus sedes o jornadas, sea cual sea el motivo de su presencia o estadía.

RESPONSABILIDADES DEL RECTOR

- Aprobar lineamientos para la actuación frente al riesgo de propagación del coronavirus COVID 19 que se pueda presentar dentro de las instalaciones.
- Implementar medidas que permitan realizar turnos flexibles para disminuir la interacción entre los funcionarios en caso de ser estrictamente necesario su presencia en las instalaciones, especialmente en aquellos lugares donde no es posible conservar el

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

distanciamiento social y varias personas compartan el mismo espacio, esto permitirá mejor circulación del aire, como también reducir el riesgo por exposición al uso de transporte público en horas pico o zonas de gran afluencia de personas.

NOTA: Se han presentado casos de requerimiento de los entes de control (Contraloría Municipal y General), entrega PAE, DANE.

- Gestionar la dotación de los elementos de bioseguridad
- Establecer procedimientos en caso de que un funcionario reporte que una persona de su núcleo familiar tiene coronavirus.
- Identificar el personal crítico para garantizar aquellas actividades que no pueden interrumpirse.
- Gestionar la comunicación interna y externa.

RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES Y LÍDERES DE GESTIÓN

- Ejercer liderazgo permanente frente a sus equipos de trabajo para asegurar que se produzcan rápida y efectivamente los cambios de conducta necesarios.
- Seguir los lineamientos establecidos.
- Informar inmediatamente, en caso de que algún funcionario a cargo presente síntomas de enfermedades respiratorias.
- Cuidar su salud y la de su equipo de trabajo, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- Fomentar las políticas de lavado las manos de manera imperiosa siempre al ingreso al trabajo, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como políticas de higiene respiratoria. Aplica también para las personas que realizan trabajo en casa.
- Promover el distanciamiento social de más de dos metros entre personas
- Informar y velar porque no se presenten al trabajo si hay síntomas.
- Evitar reuniones innecesarias en el trabajo. Implementar que aquellas que sean necesarias, se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados.
- De ser necesario asistir a capacitaciones, acatar las medidas de prevención
- Informar si se llega a presentar incumplimiento de las medidas de prevención adoptadas.
- Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los funcionarios y contratistas

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Implementar las actividades propuestas en el presente protocolo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados.
- Informar a todo personal que ingrese a la Institución (proveedor, contratista, visitante y demás) sobre la aplicación del presente protocolo de bioseguridad.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COPASST

Promover y hacer seguimiento en:

- **Lavado de manos:**
 - o En este caso es importante promover en los equipos, por medio de alarmas sonoras, la periodicidad del lavado y hacer observaciones de este para garantizar que sea adecuado.
- **Distanciamiento social:**
 - o Velar por que las recomendaciones sean acatadas por los diferentes colaboradores.
 - o Cada líder debe ser informado por el funcionario si tiene morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 para recomendarle no hacer trabajo presencial en las instalaciones del colegio.
 - o Los trabajadores mayores de 60 años, de acuerdo al Ministerio de Salud y Protección Social deben ser priorizados para realizar sus actividades laborales de manera remota o a distancia.
- **Uso de EPP (Elementos de Protección Personal):**
 - o Promover el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- **Estrategias establecidas:**
 - o Capacitación a sus compañeros de trabajo en los protocolos de bioseguridad
 - o Verificar su desarrollo y cumplimiento de los lineamientos establecidos
 - o Reportar a las respectivas ARL los funcionarios que están haciendo trabajo presencial.
- **Facilitadores de la comunicación:**
 - o Cómo están ejerciendo su rol de apoyo en este momento coyuntural.
- **Seguimiento:**
 - o Se realizará seguimiento a que todo el personal se encuentre en su vivienda realizando trabajo en casa.
 - o El funcionario notificará telefónicamente a su líder inmediato y a su representante en el COPASST en caso de presentar síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal para poner conocimiento la situación:
 - Reportar a la EPS
 - Secretaría de Educación de Floridablanca para su respectivo apoyo
 - Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado de salud.

RESPONSABILIDADES DE CONTRATISTAS Y VISITANTES

- Cumplir las medidas estipuladas por el colegio en el presente protocolo.
- Establecer un canal oportuno y eficaz de comunicación frente a los casos sospechosos de COVID-19.
- La empresa contratista o el proveedor deberá notificar al Colegio en caso de llegar a presentar un colaborador suyo con COVID-19 para poder iniciar el plan de contingencia.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

- De igual manera el Colegio deberá notificar por el medio indicado por la empresa Contratista o Proveedor la aparición de casos sospechosos del personal propio.
- Entregar el protocolo de bioseguridad de la empresa contratista o proveedor al funcionario encargado de su presencia en el Colegio.
- Al ingreso al colegio los colaboradores de la empresa contratista deben presentar el respectivo protocolo de ingreso
- Todos los colaboradores de las empresas contratistas o proveedores deben conocer y atender el protocolo de bioseguridad de su empresa y del Colegio. Para su cumplimiento, el representante legal de la empresa será responsable del no acatamiento de las normas establecidas por la institución.
- Sancionar a la empresa que incumplan los protocolos expuestos en el presente documento.
- Los contratistas deberán llevar consigo Elementos de Protección Personal propios; los tapabocas deben estar nuevos y los demás elementos lavados y desinfectados.
- Hacer énfasis a los colaboradores de no compartir los elementos de protección personal.

RESPONSABILIDADES DE TODOS

- Atender las indicaciones de directivos, coordinadores o líderes de gestión 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 en el Colegio.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Notificar en caso de tener síntomas respiratorios. De igual manera debe informar si alguna persona con la que convive presenta los síntomas de alarma, y/o le ordenan aislamiento preventivo, y/o se realiza la prueba diagnóstica para el COVID-19.
- Reponer oportunamente los elementos de protección personal deteriorados.
- Asistir oportunamente a las capacitaciones de prevención del COVID-19.
- Disponer un lugar para guardar los artículos de uso personal. En la medida de lo posible no llevar al trabajo: joyas, aretes, relojes.
- Se recomienda el uso de camisa manga larga

EN CASO DE TRABAJO PRESENCIAL

- Realizar toma diaria de temperatura con termómetro digital al inicio y finalización de la jornada laboral.
- Aplicar encuesta diaria (al inicio de la jornada) de estado de salud de los funcionarios (Autoevaluación) y dar manejo en caso de presuntos pacientes positivos.
- Reportar a las entidades competentes los casos positivos y llevar el registro de casos sospechosos.
- A los líderes, hacer rondas en las diferentes áreas recordando las medidas de higiene y haciendo monitoreo del estado de salud.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

PARA INGRESAR AL COLPUYANA

- Al momento del acceso a las instalaciones del Colegio, se debe evaluar por medio de formato para tal fin, síntomas o posibles riesgos de contagio entre los funcionarios: (presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o posibles contactos.)
- Se realiza toma de temperatura de cada uno de los funcionarios que ingresan, para lo cual utilizará termómetro digital evitando todo tipo de contacto directo.
- En caso de presentarse una temperatura mayor a 38 grados, esperar 15 minutos y realizar una nueva toma para confirmar. Para esta actividad se debe hacer uso de tapabocas desechable y los datos deben quedar registrados en el formato.
- Aquellos funcionarios que presenten o reporten temperatura mayor a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas a para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un caso.
- Implementar mecanismos para programar y controlar la entrada de visitantes, proveedores, contratistas, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones. Este ingreso debe ser escalonado para asegurar la distancia mayor a dos metros entre cada persona.
- Proveer tapabocas de protección respiratoria a todo colaborador directo que requiera su uso.
- Solicitar a las empresas contratista, subcontratista y proveedores que realice actividades dentro de las instalaciones del colegio, que deben proveer esta protección a sus colaboradores. De igual manera el Colegio debe tener disponible en caso de requerirse.
- Se dispondrá de alcohol o gel antibacterial al ingreso de todas las personas por las porterías que se defina el ingreso.
- Se evaluará el uso de medidas adicionales para el control como instalación de puntos de lavado de manos o tapetes de limpieza de calzado.
- El Colegio debe garantizar a través de sus contratistas, el cumplimiento de las medidas de bioseguridad específicas para el personal de vigilancia (tapabocas desechable únicamente si va a estar en contacto o a menos de dos metros de distancia de otras personas).

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

EN EL DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL

(FULHERS: secretarias, bibliotecarias, auxiliares y servicios generales) **(ACRÓPOLIS:** porteros y vigilantes) **(CONTRATISTAS y VISITANTES** – préstamo de instalaciones eventos)

- Se debe garantizar el espacio mínimo entre dos (2) personas (2 metros) estableciendo barreras físicas o mediante delimitación de espacio.
- Establecer turnos diferentes de trabajo para evitar aglomeración de colaboradores.
- Al término de cada turno se debe realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramienta.
- Garantizar la suficiencia de sistemas de limpieza y desinfección equipadas con agua, jabón y demás implementos necesarios, en puntos cercanos donde se desarrollan las actividades.
- Supervisar que cada colaborador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- Extremar las precauciones de limpieza de herramientas y maquinaria, sobre todo si la utilizan varias personas. De tener que compartirlas, desinfectarlos con alcohol de manera previa y posterior.
- Suspender toda reunión que requiera la participación de más de 5 personas.
- Para las reuniones 5 personas, asegurar un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, tanto en el trabajo como fuera de este, especialmente lo referido a lavado de manos, precauciones al toser y distanciamiento entre personas y uso de tapabocas.
- Seleccione espacios con ventilación natural y realice limpieza y desinfección de todas las superficies y elementos que se utilicen, previo y posterior a la reunión.
- Suspender espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o aquellos que sean en lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.
- Implementar turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes garantizando una distancia mínima de dos metros entre cada persona en todo momento.
- Desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

- Velar por el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personal.
- Los funcionarios que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior.
- Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas de pedal con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados.
- Mantener distanciamiento entre mesas de comedores (dos metros) y adaptar espacios al aire libre.

PARA SALIR DEL COLEGIO

- Lavado de manos con agua y jabón durante 20 a 30 segundos
- Inspección a la salida sin contacto directo
- Toma de temperatura y registro en el formato para seguimiento y comparación con los controles de ingreso

CÓMO RECIBIR LA CORRESPONDENCIA

Verificar que el mensajero o la persona que hace la entrega utilice tapabocas, en caso contrario no recepcionar.

Para la manipulación de documentos (sobres, certificaciones, facturas, etc.), palancas, botones o cualquier artefacto con el que haya que interactuar en el contacto con el mensajero, proveedor u otro funcionario, utilizar tapabocas y careta si va a estar a menos de dos metros de personas.

Estas medidas aplican especialmente para la portería principal y recepción (ventanilla única).

Evitar tocarse la cara entre la recepción del paquete y el lavado de manos.

Es importante realizar lavado de manos adecuado posterior a la manipulación de cualquier material externo.

Disponer de un lugar seguro para la recepción de lo recibido.

Estos materiales se pueden mantener en un lugar seguro entre 24 y 72 horas permitiendo la inactivación del virus, o pueden ser desinfectados con alcohol.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

La recepción de documentos del Colegio se llevará a cabo en la misma Portería Principal.

Se dispondrá de alcohol glicerinado en la recepción y se informará a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

Se solicitará a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas. De no traerlos así, la persona encargada de Portería procederá a darle un sobre proveído por el colegio para que deposite allí dicha correspondencia.

La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en su bandeja de entrada, cuando le sea posible desinfectarlo, con alcohol glicerinado y toallas desechables ecológicas.

El mesón o superficie de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas entre mínimo 3 veces al día.

MEDIDAS DEL ALMACÉN

Asegurar la circulación del aire en aquellos espacios destinados para el almacenamiento de productos y materiales.

Se debe establecer un espacio para la limpieza de los productos recibidos antes de almacenar.

Evitar la aglomeración de personal, permitiendo el ingreso de una única persona a la vez para retirar la herramienta o material.

Antes de entregar la herramienta, se debe desinfectar las zonas donde el personal pone las manos con alcohol u otro producto adecuado.

La Almacenista deberá usar tapabocas y careta cuando no pueda asegurar una distancia de dos metros en la entrega del material o insumos a los colaboradores de obra.

MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Estas medidas serán lideradas por la empresa contratada para tal fin por la Administración Municipal FULHERS.

Asegurar el abastecimiento de jabones de manos, gel antibacterial, toallas desechables, alcohol, paños y desinfectantes de superficies, en todos los lugares de trabajo.

Extremar las precauciones de limpieza, especialmente las zonas de alto flujo o uso de personal, como portería, baños, pasillos, oficinas, etc.

Se recomienda al personal de limpieza, utilizar los guantes de protección que usa habitualmente, así como los tapabocas que utiliza habitualmente o similar, incluyendo los elementos que garanticen su bioseguridad.

Los elementos usados deben ser desinfectados con alcohol y si son desechables desecharlos al final de la jornada laboral en la caneca rotulada para la disposición de este tipo de residuo.

Conjuntamente se deberá capacitar al personal de limpieza de cómo debe realizar la limpieza y la deposición final de los residuos contaminados.

Desinfectar dos (2) veces por día las superficies de mayor contacto como mesas o escritorios, perillas de puertas, ventiladores, etc.

Evitar la limpieza en seco para no remover polvo; realizar arrastre en húmedo y no sacudir.

Es responsabilidad de cada funcionario, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares, diademas, lapiceros, usando alcohol, agua y jabón u otras soluciones aprobadas.

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

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

Proporcionar lugares adecuados para la disposición de pañuelos y elementos de protección personal en canecas separadas y marcadas.

Se debe desinfectar la cafetería ubicada en la Sala de Profesores dos veces por jornada laboral, limpiando los pisos, las mesas, el lavaplatos, sillas, horno microonda, nevera, cafetera y mobiliario donde se consumen alimentos.

Cada dos veces por jornada (mañana y tarde) se deberá de limpiar la recepción, las porterías, las oficinas y espacios donde se realicen reuniones o capacitaciones, utilizando métodos de desinfección para estas áreas.

Los equipos de comunicación (teléfonos) deberán ser limpiados por su usuario antes y después de cada uso. Recordar que es personal.

Se recomienda que, en lo posible, las herramientas de trabajo sean personales ya que pueden ser un elemento de transmisión del virus.

Para las herramientas menores que son utilizadas por varios colaboradores, se recomienda realizar una limpieza antes de comenzar la jornada laboral, y entre el uso de los colaboradores, en especial las de uso manual.

En el caso de las herramientas eléctricas o maquinarias, limpiar previa y posteriormente a su uso con alcohol o sustancia desinfectante las manillas o puntos de sujeción.

En el caso de entrega de equipos, implementos o herramientas esta labor debe ser efectuada por la Almacenista, quien, si va a estar a menos de dos metros de la persona que lo reciba, deberá utilizar tapabocas y quien se debe lavar las manos previa y posteriormente a la entrega del respectivo material.

Reforzar las rutinas de limpieza previas al ingreso de los funcionarios a los espacios destinados a cambio de ropa (servicios generales y porteros)

TRABAJO EN CASA

Cada Coordinador o Líder de Gestión definirá los funcionarios que desarrollarán su cargo con el sistema de trabajo en casa.

Se deberá de enviar un listado a COPASST del colegio para notificar a la Administradora de Riesgo Laborales.

El personal que realice trabajo en casa deberá garantizar su disponibilidad durante el tiempo de su jornada laboral para atender los requerimientos solicitados por el Colegio.

Los funcionarios mayores de 60 años además de quienes tienen morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 informarán a su respectivo líder para definir su trabajo en trabajo en casa.

Deben realizar lavado de manos cada 3 horas con agua y jabón durante 20 segundos de acuerdo a los lineamientos de la OMS después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero, antes y después de comer.

Establecer la periodicidad del reporte de estado de salud (temperatura y síntomas asociados a COVID-19)

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

MEDIDAS GENERALES DE PRECAUCIÓN EN CASO DE POSIBLES CONTAGIOS

Verificar los contactos. Contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un período prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en relación con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados.

Elaboración de listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.

Los funcionarios que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.

Los funcionarios que hayan estado en contacto directo con el funcionario contagiado deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine.

Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos funcionarios no deben asistir al Colegio hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de cuarentena.

Siempre que se informe de la situación a los contactos se debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.

Todo contacto y seguimiento al(os) colaborador(es) potencialmente contagiado(s) deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, email, WhatsApp u otros).

Mantener seguimiento y control de reposo/cuarentena preventiva de funcionarios que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

Cerrar temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluir materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes de alto nivel (amonio de cuarta o quinta generación) previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

NOTA:

En caso que un funcionario y/o personal presente dentro de la institución no utilice los elementos de protección, se autoriza para hacer la sonar la alarma institucional de emergencia.

Se procederá hacerle anotación en la minuta respectiva y responsabilizarlo de las consecuencias de sus actos en contra de los funcionarios presentes.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central

**LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA**

PROTOCOLOS A SEGUIR	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	
Divulgación	Se instalará en la cartelera principal la información contenida en este documento sobre la implementación de los protocolos de bioseguridad y medidas a realizar en caso que se presente algún síntoma.
	El encargado de la portería, informará y verificará los protocolos descritos en el presente documento.
Distanciamiento social	El personal debe mantener una distancia de mínimo de dos (2) metros entre compañero, proveedor, visitante.
	Las reuniones se realizarán preferiblemente de manera virtual por videoconferencia, si no es viable deberá ser lo más breve posible y aplicando los protocolos de bioseguridad.
General	El uso del tapabocas debe ser obligatorio desde la salida desde su vivienda con su uso adecuado, muestra Anexo 1 .
	Para la entrada y salida de la institución se deberá practicar la toma de temperatura a cada una de las personas que ingresan, en el formato de "Verificación de Síntomas de COVID-19".
	En la entrada de la Institución procederá a la limpieza del calzado con líquido desinfectante.
	En la entrada de la Institución procederá a desinfectarse las manos con gel antibacterial, muestra Anexo 2 .
	Registrará la información personal de su estado de salud diariamente cada vez que ingresa y sale de la Institución, de acuerdo a formato "Verificación de síntomas de COVID-19" que se encuentra en el Anexo 3 .
	En caso de que algún personal o visitante necesite ingresar un vehículo como (bicicleta, carretilla, patineta, etc.) deberá realizar la desinfección respectiva.
	En caso de presentar algún síntoma de toser o estornudar, se realizará el protocolo, muestra Anexo 4 .
	Realizar el adecuado lavado de manos cada tres horas (con una duración de 20 a 30 segundos en contacto con el jabón); con más frecuencia según la actividad que esté realizando, muestra en el Anexo 5 .
Cada funcionario deberá estar a cargo de su área y herramientas de trabajo para desinfectar una vez finalice labores.	
Medidas locativas	Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones.
	Al momento de consumir productos alimenticios, se debe realizar en áreas

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

de cafetería, procurando no estar más de 10 personas en el área y respetando el distanciamiento. Antes y una vez se finalice el consumo de alimentos se debe limpiar el lugar y lavar correctamente las manos. No se deben compartir utensilios de comida con los trabajadores.

Realizar el uso a los baños de forma individual.

INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA ATENDER PROTOCOLOS:

- Termómetro infrarrojo digital para cada una de las cuatro (4) sedes.
- Dispensador metálico de pedal para cada una de las cuatro (4) sedes.
- Gel antibacterial con alcohol, para cada una de las cuatro (4) sedes.
- Jabón Líquido para manos, para cada una de las cuatro (4) sedes.
- Formato “Verificación de síntomas de COVID-19” para una de las cuatro (4) sedes, fotocopias.
- Elementos de Protección de Seguridad según la actividad que requiera.

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA

LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

ANEXOS

Fuente: <https://twitter.com/MinSaludCol/media>

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



ANEXO 1

Recomendaciones para el uso del tapabocas de tela

1. Úsalo siempre en la misma orientación (nunca intercambies lados).
2. Lávalo muy bien antes de cada uso.
3. Para quitártelo, agarra únicamente las cuerdas y empujalo hacia adelante (no tocar la parte de tela de la máscara).
4. Lávate de inmediato las manos con agua y jabón.

¡Recuerda que son de uso individual!

EvitaElCoronavirus # EvitaElCoronavirus

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



ANEXO 2



Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

ANEXO 3

	COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA	CÓDIGO: D-02-F07
	FORMATO "VERIFICACIÓN SÍNTOMAS COVID-19"	VERSIÓN: 01
		FECHA: 16-05-2016
		Página 1 de 1

El Colegio Técnico Industrial José Elías Puyana, dando cumplimiento a la Resolución N° 666 abril de 2020 sobre los lineamientos para minimizar la propagación del virus COVID-19, se le solicita amablemente sea respondida la siguiente información del presente formato, para ingresar a la Institución. Marque con una X según corresponda de acuerdo a su salud. Si una de sus respuestas es Positiva, por favor abstenerse de ingresar a las Instalaciones.

FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	N° CELULAR	HA TENIDO TEMPERATURA DE MÁS DE 38 °C		MALESTAR GENERAL		DOLOR DE GARGANTA		DIFICULTAD PARA RESPIRAR		HA TENIDO CONTACTO CON UNA PERSONA CON COVID-19		FIRMA
			Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ ELÍAS PUYANA

LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD PUYANISTA

ANEXO 4

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



Ten presente los síntomas de la COVID-19:

Fiebre **Dolor de cabeza constante**

Congestión nasal **Dolor de garganta**

Cansancio agudo **Tos seca**

Pérdida del gusto o del olfato **Diarrea**

Si presentas alguno de estos síntomas, comunícate a la línea 192 e infórmalo a tu EPS

#No bajemos la guardia
SI NOS RELAJAMOS, NOS PODEMOS CONTAGIAR

Logos: La salud es de todos, Minsalud

ANEXO 5

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central



La salud
es de todos

Minsalud

Promueve el correcto lavado de manos en tu trabajo



1.

Moja tus manos



2.

Enjabónalas bien



3.

Frota tus manos, incluyendo el dorso, la palma, los dedos y debajo de las uñas



4.

Enjuaga tus manos con agua limpia



5.

Seca tus manos con una toalla limpia o papel desechable

EvitaEl
Coronavirus
EnElTrabajo

Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final
Archivo de Gestión	Año Lectivo	Archivo central