MANUAL DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LA PANDEMIA COVID-19

GIMNASIO SANTA CRISTINA DE TOSCANA

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

BOGOTÁ

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tabla de contenido

Comportamiento Epidemiológico en el Lugar de Vivienda de la Comunidad Educativa 9
Ceremonias de Graduación 13
Trabajo y Estudio Remoto 23
Trabajo y Estudio de Forma Presencial 24
Alternativas de Organización Laboral 25
Medidas Locativas 25
Capacitación en Aspectos del COVID-19 26
Medidas en Coordinación con Administradora de Riesgos Labores – ARL 27
Manipulación de Insumos y Productos 60
Manejo de Residuos. 63
Manejo de Tapabocas 71
Uso del Tapabocas 72
Pasos para colocación y retiro de tapabocas 73
Recomendaciones en la Vivienda 78
Convivencia con una Persona de Alto Riesgo 85
Ventilación 86
Plan de Comunicaciones 88
GIMNASIO TOSCANA S.A.S. 94

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

INTRODUCCIÓN

El presente documento reúne medidas y recomendaciones para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 que el Gimnasio Santa Cristina de Toscana acogerá, su elaboración está a cargo de la coordinación de SST y el Comité de Contingencia.

El 31 de diciembre de 2019 las autoridades chinas notificaron a la Organización Mundial de la Salud (OMS) un brote de neumonía en la ciudad de Wuhan, provincia Hubei. El 7 de enero de 2020 se identificó como agente causal un nuevo coronavirus del grupo 2B, de la misma familia del SARS, que se denominó como SARS-CoV-2. El 11 de febrero, la OMS denominó como COVID-19, la enfermedad producida por este virus. Con base en la progresión de la situación mundial y las recomendaciones del Comité de Emergencia del RSI, la OMS declaró la «Emergencia de salud pública de preocupación internacional» (OMS, 2019).

En Colombia, el 6 de marzo el Ministerio de Salud y Protección Social emitió el primer comunicado de caso confirmado de COVID-19 en el país en una paciente de 19 años de nacionalidad colombiana con antecedente de viaje internacional procedente de Milán, Italia. Por lo cual, el 25 de marzo de 2020 el Gobierno Nacional estableció aislamiento preventivo obligatorio para el territorio nacional, el cual se extendió por fases; el 17 de abril se dio a conocer el “Aislamiento Preventivo Obligatorio Colaborativo e Inteligente” ante la reactivación económica en el país (Gobierno de Colombia, 2020).

De igual manera, en junio de 2020 el Ministerio de Educación en conjunto con el Ministerio de Salud publicaron los Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en la presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de las prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa, cual se componía de 12 anexos de diferentes orientaciones del ámbito educativo (Ministerio de Educación, 2020), para luego en septiembre de 2020 la Secretaria de Educación Distrital publico la Guía general para el desarrollo de una reapertura gradual, progresiva y segura de las instituciones del sector educativo privado de

Bogotá (Secretaría de Educación, 2020). Ambos con el propósito de orientar a las instituciones en una segura reapertura ante lo indicado por el Gobierno Nacional y la Alcaldía de Bogotá ante la inminente "nueva normalidad" de la ciudad.

El conocimiento disponible y la similitud de SARS-Cov-2 con otros virus, la experiencia mundial y del país frente a esta amenaza y a otras experiencias anteriores, además del ejercicio continuo de fortalecimiento de las capacidades del sistema de vigilancia y respuesta en salud pública, son la base de este manual de bioseguridad para responder ante la emergencia por COVID-19. Con la finalidad de evitar o reducir el daño que el COVID-19 puede ocasionar en la población colombiana, el manual establece las directrices nacionales para implementar acciones durante las fases de preparación, contención y mitigación de la epidemia.

De esta forma, este manual de bioseguridad corresponde a un plan de acción, que parte de la identificación y priorización de escenarios de riesgo para formular medidas adicionales a las existentes para hacer frente a la amenaza. Por lo tanto, la ejecución de este manual requiere de recursos adicionales a aquellos existentes en la gestión rutinaria y puede ser objeto de ajustes si la situación lo requiere con la misma finalidad. Este manual de bioseguridad deberá adoptarse y adecuarse al nivel educativo y las demás dependencias del sector, manteniendo la proporcionalidad de las acciones.

La Resolución 777 en el Parágrafo 3, de su Artículo 4°, indica qué: "El servicio educativo en educación inicial, preescolar, básica y media debe prestarse de manera presencial incluyendo los servicios de alimentación escolar, transporte y actividades curriculares complementarias. Los aforos estarán determinados por la capacidad que tiene cada establecimiento educativo, a partir de la adecuación de los espacios abiertos y cerrados respetando el distanciamiento mínimo de 1 metro y las condiciones de bioseguridad definidas en el anexo que hace parte integral de la presente resolución". Se establecen las siguientes medidas, las cuales deben ser adoptadas y adaptadas por todas las instituciones educativas oficiales en todas sus sedes.

OBJETIVO

Garantizar protocolos de bioseguridad para todas las actividades realizadas en el Gimnasio Santa Cristina de Toscana para hacer mitigación frente a contagio por COVID-19, acatando las recomendaciones estipuladas por el ministerio de salud, el gobierno nacional y los procesos internos de la institución.

ALCANCE

El presente Manual de Bioseguridad aplica para todas las actividades realizadas en la institución desde actividades administrativas, logísticas, educativas, de transporte (rutas escolares) y todas las que relacione un vínculo con el ingreso de objetos, insumos y personas a las instalaciones de la institución.

DEFINICIONES

El presente protocolo de bioseguridad, tiene como finalidad dar orientaciones e indicaciones, según lo establecido en la Res. 777 de junio de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Las siguientes definiciones se indican de acuerdo a la Resolución 0666 de 2020 del Ministerio de Salud, que se tendrán en cuenta en el presente manual (Ministerio de Salud, 2020).

Afectado: persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del COVID-19.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto; se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.

Alternancia: orientaciones pedagógicas que los docentes han comunicado a través de diferentes medios posibles, a los estudiantes y a las familias, desde el momento en que inició la medida de aislamiento preventivo, para dar continuidad a la prestación del servicio educativo en los hogares.

Amonio cuaternario: es un desinfectante líquido a base de amonio cuaternario de quinta generación, de amplio espectro, altamente efectivo contra todo tipo de microorganismos, incluyendo hongos, levaduras, bacterias, esporas y virus. Usado principalmente como desinfectante en cualquier tipo de superficie (tanques, tuberías, equipos, mesones, paredes, pisos, baños, entre otros).

Antisepsia: empleo de sustancias químicas para inhibir o reducir el número de microorganismos de la piel viva, las membranas mucosas o tejidos abiertos a un nivel en el cual no generen infecciones.

Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas,

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos.

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjugar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Normas de bioseguridad: son las normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente y sus respectivos recipientes, independiente de su estado de salud, y forman parte del programa de salud ocupacional.

Precaución de salud: Es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para

prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.

Residuo biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

SARS-CoV-2: versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave" (identificado por primera vez en Wuhan, China).

Información de la Institución

El Gimnasio Santa Cristina de Toscana cuenta con una única sede ubicada en el barrio San José de Bavaria de la localidad de Suba, con un área de 2.886 m^2, la cual se compone de 12 salones para cada grado escolar y 5 aulas especializadas, un comedor escolar y un área administrativa; y 916 m^2 de área libre para el descanso de los estudiantes.

Para el 2021 se cuenta con una población de 270 estudiantes y nuestro personal se compone de 30 docentes, 15 administrativos y 11 operativos o personal de apoyo.

Entorno Escolar

Situación Epidemiológica Del Entorno Escolar

De acuerdo a los datos reportados por la secretaria Distrital de Salud indica que Suba se encuentra en segundo lugar entre las localidades de Bogotá con mayor número de casos confirmados de COVID-19, el cual hace referencia a 1.446.549 contagiados de los cuales el 97.6% se han recuperado; del valor de contagiados el 11.22% pertenecen a la edad en la que oscilan los estudiantes del colegio.

Casos confirmados de COVID-19 en la localidad de Suba

La información podrá ser consultada en el siguiente link *https://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/enfermedades-trasmisibles/covid19/*

En este mimo link, se evidencia la gráfica que indica el descenso de casos de contagios activos en la localidad de Suba en comparación con la cantidad de casos acumulados en función del tiempo, donde se percibe un aumento de los casos en los meses de abril, mayó, junio y julio 2021.

Comportamiento Epidemiológico en el Lugar de Vivienda de la Comunidad Educativa

Desde el Comité de Contingencia se han establecido tres herramientas para el conocimiento del estado de salud, co-morbilidades y lugares de residencia de la comunidad educativa (Estudiantes, padres de familia y colaboradores) las cuales se han ido implementando, como lo es la encuesta de co-morbilidades para colaboradores[1], encuesta de co-morbilidades para estudiantes y su núcleo familiar[2] y la encuesta de movilidad para colaboradores3. Las cuales tuvieron cómo resultado que la comunidad estudiantil que asistirá a la institución frente al modelo de reapertura gradual, progresiva y segura no padece de ninguna co-morbilidad

Para el factor de movilidad se identifica que la comunidad de estudiantes realizara su trayecto in itinere desde las localidades de Suba, Usaquén, Fontibón y Engativá; la comunidad de colaboradores de la institución se moviliza desde las Localidades de Suba, Kennedy, Fontibón, Antonio Nariño, Barrios Unidos, Tunjuelito, Engativá, Rafael Uribe Uribe, Usaquén, Chapinero, Bosa, Usme, La Candelaria y San Cristóbal; adicional

[1] La encuesta de co-morbilidades para colaboradores se implementó de manera virtual por medio del siguiente link https://forms.gle/vj5oZGiWsfuSaW9F8

[2] La encuesta de co-morbilidades para estudiantes y su núcleo familiar se implementó de manera virtual por medio del siguiente link https://forms.gle/rk7CSkPBG2og29tGA

[3] La encuesta de movilidad para colaboradores se implementó de manera virtual por medio del siguiente link https://forms.gle/33sMfB9n4QVVSD346

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

desde los municipios de Chía y Sopo. Donde el comportamiento epidemiológico (casos activos de COVID-19) de cada una de las localidades y municipios.

En el cual se evidencia que la existencia de casos confirmados con respecto a los activos tiene un comportamiento similar ante la preexistencia entre el 10% y el 20% de los mismos; identificando que el comportamiento de la pandemia en Bogotá es similar y que ha disminuido en relación al tiempo haciendo que las personas provenientes de cualquier localidad identificada en la Tabla 1. Tienen una probabilidad de contagio similar teniendo en cuenta el factor de ubicación de la vivienda.

Tabla 1.

Casos activos de las localidades y municipios de vivienda de la comunidad educativa

LOCALIDAD / MUNICIPIO	NÚMERO DE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19	NÚMERO DE CASOS ACTIVOS DE COVID-19
Suba	213.814	431
Kennedy	182.990	219
Fontibón	73.205	99
Barrios Unidos	31.409	54
Tunjuelito	31.017	44
Engativá	162.163	285
Ciudad Bolívar	83.419	138
Usaquén	106.568	261
Bosa	105.852	164
Usme	47.912	94
Cota	3.542	31
Chía	21.274	152
Tabio	1.803	8

Nota. Adaptado de Casos activos y acumulados de COVID-19 por localidad en Bogotá D.C. por (Secretaria Distrital de Salud , 2021); *y COVID-19 en Cundinamarca* por (Instituto Nacional de Salud, 2021)

Condiciones de la Institución para la Reapertura Gradual, Progresiva y Segura

Comité de Contingencia

Ante la planeación de la reapertura gradual, progresiva y segura, la institución ha constituido el comité de contingencia, el cual trabaja bajo los siguientes lineamientos:

COMITÉ DE CONTINGENCIA
MIEMBROS
• Representante Legal • Rector • Director Administrativo y Financiero • Coordinadora Académica • Coordinador de Convivencia • Psicóloga académica • Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo • Presidente del COPASST • Enfermera • Secretaria académica
OBJETIVO
Gestionar y controlar todas las medidas desarrolladas en el Gimnasio para prevenir la propagación del COVID-19, ante la reapertura gradual y progresiva (Secretaría de Educación, 2020).
FUNCIONES
➢ Definir el plan de reapertura gradual, progresiva y segura alineado a las directrices del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación Nacional, Secretaría Distrital de Educación y Alcaldía de Bogotá. ➢ Planear y ejecutar las reuniones durante el tiempo de confinamiento, post-confinamiento y durante toda la duración de la pandemia por COVID-19, iniciando con una frecuencia de cada semana, la cual podrá cambiar de acuerdo a las necesidades de la institución. ➢ Definir la estructuración del plan de reapertura gradual, progresiva y segura de la institución de igual manera sus responsables. ➢ Cada mes el comité realizará el balance de las acciones tomadas y lo divulgará a padres y estudiantes en los diferentes medios institucionales (comités y redes sociales). ➢ Realizar un trabajo conjunto con el COPASST ante la inspección de espacios y reporte de condiciones y actos inseguros.

- Garantizar la implementación y cumplimiento del manual de bioseguridad y el plan de reapertura GPS.

El cual ha sesionado desde abril de 2020, con el propósito de planear un regreso seguro para la comunidad educativa y asegurar la calidad del servicio educativo.

Jornadas y Grupos Estudiantiles

Los estudiantes de la institución cuentan con jornada de estudio única que comprende la franja horaria de 7:15 am a 2:30 pm y las demás áreas de colaboradores de la institución contaran con sus horarios de ingreso de manera escalonada cómo se evidencia en la Tabla 2. Del presente manual.

Adicional, para la reapertura de la flexibilización en el 2021 el área académica se recibirá una población de alrededor del 94.7% del total de estudiantes, lo anterior parte de los resultados de la aplicación de la encuesta para estudiantes del Anexo A, y la firma del consentimiento informado para el regreso a clases bajo el modelo de alternancia durante la pandemia ocasionada por el COVID-19 (Anexo B), de igual manera se realizó para colaboradores de la organización donde se tuvieron en cuenta dos factores, el primero fue las co-morbilidades para COVID-19 del personal cómo se nombra en la sección de Comportamiento Epidemiológico en el Lugar de Vivienda de la Comunidad Educativa del presente manual, y la firma del consentimiento informado para colaboradores (Anexo C). Lo anterior dio como resultado la siguiente cantidad de personal que asistirá a la institución aceptando el modelo de alternancia.

Tabla 2.

Personal que asistirá a la modalidad de alternancia.

PERSONAL	TOTAL	ASISTENTES A LA PRESENCIALIDAD
ESTUDIANTIL	270	192
DOCENTES	21	21
ADMINISTRATIVOS	17	17
OPERATIVOS	7	7
TOTAL	**315**	**237**

Del personal administrativo y operativo que asistirá de manera presencial, todos los días de la semana

Ceremonias de Graduación

En el caso de considerar las ceremonias de graduación bajo una modalidad presencial, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✔ Se desarrollarán en ambientes abiertos
- ✔ Se tendrá en cuenta el aforo estipulado por la Secretaria de Salud
- ✔ Se respetará el distanciamiento físico establecido de 1 metro de persona a persona.
- ✔ Medidas de bioseguridad al ingreso, durante la ceremonia y a la salida de la misma.

Uso de los Ambientes del Colegio

El colegio se ha preparado para el ingreso de los estudiantes y del personal bajo la “nueva normalidad” que iniciamos a afrontar desde el 27 de agosto de 2020, donde empezaremos a fortalecer la responsabilidad y el autocuidado en los miembros de nuestra comunidad dando a conocer nuestros nuevos protocolos de los ambientes que el colegio dispone para que toda la comunidad se relacione de manera consciente y responsable. Por lo cual, la institución estableció los siguientes protocolos para el uso de cada ambiente institucional:

Al Llegar y Salir del Colegio

El colegio cuenta con su ingreso principal a una distancia considerable de las entradas del colegio vecino; por ende, el horario presencial en la institución se organizó como se evidencia en la Tabla 3 de manera escalonada.

Tabla 3.

Horario comunidad educativa

PERSONAL	INGRESO	SALIDA
ESTUDIANTIL	7:15 AM	2:30 PM
ACADÉMICO	7:00 AM	2:30 PM
ADMINISTRATIVO	7:30 AM	4:30 PM
OPERATIVO	8:00 AM	4:00 PM

Al momento de realizar el ingreso a la institución por entrada peatonal, el personal estudiantil o trabajador con el nebulizador portátil (Imagen 4), este proceso será realizado por el personal de la institución, la sustancia desinfectante (bac human). esta desinfección se realizará tanto para el personal que ingresa a pie como para el personal que ingresa por ruta escolar.

Imagen 4.

Nebulizador portátil

Luego, se le tomará la temperatura al personal estudiantil y trabajador con un termómetro infrarrojo en el cuello o muñeca de la persona, para el ingreso la temperatura deberá ser menor a 37,5 °C. Para la toma de temperatura de estudiantes lo realizará un brigadista, que en simultaneo determinará si la persona cuenta con algún síntoma sospechoso, en el caso de los trabajadores lo realizará el personal de recepción disponible en la medida de lo posible también lo realizará un brigadista, esta toma se registrará en el formulario de ingreso a la institución, donde el personal diligenciará un formato de ingreso cómo se demuestra en el ***Anexo D*** y los visitantes escanearan un código QR cómo se muestra en la Imagen 6, que lo dirigirá a la constancia y declaraciones de quienes visitan las instalaciones de la institución[4].

Imagen 5.

Toma de temperatura con termómetro infrarrojo

[4] La encuesta de registro de ingreso para visitantes se realiza de manera virtual por medio del siguiente link https://forms.gle/qP53NkjGnRzNAH3c7 al escanear el código QR

Imagen 6.

Registro de asistencia visitantes.

Al finalizar esos dos puntos de bioseguridad, se procederá al lavado de manos con agua y jabón siguiendo la técnica de lavado de manos de la OMS cómo se evidencia en la Imagen 7. Allí el personal podrá encontrar un lavamanos fijo o portátil, esto dependerá de la puerta de ingreso y de la cantidad de personas; adicional si el personal desea reforzar la desinfección podrá hacer uso del gel antibacterial ubicado en 4 puntos del colegio (recepción, comedor o pasillos).

Imagen 7.

Técnica de lavado de manos

Nota. Adaptado de *¿Cómo lavarse las manos?* por (Organización Mundial de la Salud, 2010)

En el caso de presentar alguna novedad con el personal en alguno de los 2 primeros pasos de bioseguridad, se remitirán a las personas a la enfermería y/o sala de juntas mientras se determina el regreso a casa, este procedimiento se detallará en la sección de Manejo de signos de alerta por COVID-19 dentro del Colegio.

A la salida el personal saldrá uno a uno para la toma de temperatura y se determinará una persona quien será la responsable de registrar en la base de datos dicha temperatura junto a la temperatura de la mañana, en la medida de lo posible será la recepcionista para colaboradores y la enfermera para estudiantes. Al salir de la institución, el personal se deberá retirar de inmediato del entorno con el propósito de evitar aglomeraciones.

Zonas Comunes

El Colegio estableció diferentes tipos de señalización para recordar el distanciamiento que deberá todo miembro de nuestra comunidad educativa, estos se evidenciaran durante el recorrido. La Imagen 8, representa la indicación de la distancia entre personas y la Imagen 8, se encontrará ubicada sobre el suelo ya que esta indicará donde el personal de la comunidad deberá situarse en caso de realizar una fila ya sea para el ingreso al comedor, ingreso al baño o el ingreso a las instalaciones.

Zona de Aislamiento

Qué hacer en caso de sospecha de enfermedad por Covid 19

Ante la sospecha de síntomas de la enfermedad por Covid 19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, malestar general…), se deberá aislar al personal en la zona de aislamiento, avisar a la familia o persona de

contacto, para que recojan al alumno, los trabajadores serán reportados a su respectiva EPS, este lugar es apartado de la enfermería.

Imagen

Imagen 8.

Señalización de distanciamiento físico

Imagen 9.

Señalización Distanciamiento en filas.

Imagen 10.

Señalización del flujo interno

Aulas y Ambientes de Aprendizaje

En la institución los trabajadores y estudiantes deberán cumplir con el distanciamiento físico en sus puestos de trabajo y estudio con el propósito de evitar el contacto directo, por lo tanto en las oficinas, aulas, cocina y sitios de trabajo en común como sala de profesores y sala de juntas se señalizó los sitios donde se podrán sentar o solo se dejaron las sillas correspondientes a la cantidad de personas por área, con el propósito de cumplir el distanciamiento mínimo reubicando así los sitios de trabajo, estudio y recreación de las personas a las que no se les pueda garantizar su sitio donde venían desarrollando las diversas actividades antes de la cuarentena.

El personal de servicios generales durante el proceso de aseo deberá ejecutar sus actividades sin la presencia de personas dentro del sector a limpiar o desinfectar cumpliendo con el distanciamiento físico de las personas de manera directa.

El personal de vigilancia de la institución durante sus recorridos deberá mantener el distanciamiento de 2 metros con las personas al interior de la institución, en el caso de la apertura de la puerta para el ingreso hacia la recepción o hacia el parqueadero, deberá realizar esas actividades con los correspondientes EPP que se establecen en el presente manual.

El personal de mantenimiento deberá realizar sus actividades previamente estipuladas por su jefe inmediato en sectores y espacios donde no se encuentre personal en un diámetro de 2 metros.

Las reuniones en la organización deberán garantizar el distanciamiento de 2 metros entre las personas, en el caso de no poder cumplir dicho distanciamiento se deberán programar por medio de plataformas virtuales que el departamento de sistemas apruebe. De igual manera, se evitará el intercambio de documentos físicos.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Cumpliendo con el distanciamiento dentro de las áreas de la institución se cumplirá con el siguiente aforo de ocupación:

Tabla 3.

Aforo de personas por área.

ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS
Recepción	5
Oficina – Coordinación y Secretaria Académica	1
Oficina – Gestión Humana	2
Oficina – Psicología	2
Oficina – Coordinación Convivencia	2
Oficina – Tesorería	4
Sala de Juntas	5
Oficina - Rectoría	3
Sala de Profesores	10
Oficina – Admisiones	2
Oficina – Jefatura Administrativa	1
Cocina	5
Taller de Mantenimiento	2
Transición	17
Primero	27
Segundo	20
Tercero	25
Cuarto	19
Quinto	27
Sexto	22
Séptimo	23
Octavo	20

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Noveno	19
Decimo distribuido en dos salones	28
Once	23
Aula Múltiple	22
Aula de Robótica dos salones	28
Aula de Música	20
Aula de Danzas	23
Laboratorio de Química	22
Enfermería	4
Comedor dos turnos	80

Para dar cumplimiento, por medio de inspección a las diferentes áreas de la institución del Comité de Contingencia y el COPASST se estableció la señalización de la Imagen 11 donde indica el aforo de las áreas comunes y la demarcación para los salones asegurando que las sillas se encuentren ubicadas dentro del distanciamiento físico establecido cómo se evidencia en la Imagen 12.

Imagen 11.

Señalización de aforo del comedor

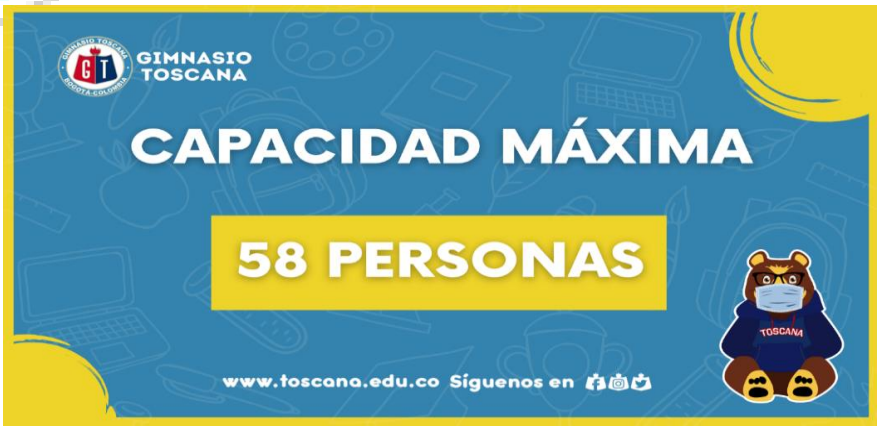

Imagen 12

Demarcación de salones

Trabajo y Estudio Remoto

Se procederá a realizar trabajo y estudio remoto en casa a las personas que por sus funciones puedan ejercer sus labores de manera remota de manera completa o parcial.

Se procederá a generar las debidas capacitaciones al personal (laboral y estudiantil) que lo requiera ante el manejo de herramientas tecnológicas utilizadas en la organización.

Se establecerá continua comunicación por medio de reuniones virtuales o llamadas telefónicas para evidenciar su avance o aclarar dudas del trabajo o estudio.

Se hará seguimiento al trabajo y estudio remoto en casa con el fin de alcanzar las metas establecidas por el jefe inmediato o docente, según corresponda.

Se establecerán capacitaciones entorno al área de SST.

Se tendrá prevalencia para el trabajo y estudio remoto en casa de acuerdo a las condiciones y viabilidad de su cargo a los colaboradores y estudiantes que estén dentro de la población que presente

comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19; realizando su reconvención laboral y educativa.

Trabajo y Estudio de Forma Presencial

Antes de ingresar a labores presenciales (laborales y educativas) se realizará por parte del área de SST una capacitación acerca de los aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlos como se indica en el presente manual.

Al ingreso de las instalaciones el personal (colaboradores y estudiantes) deberán pasar sobre el tapete pediluvio de con liquido desinfectante, y así asegurar la desinfección de zapatos al ingreso de la institución educativa.

Dentro de la organización, los colaboradores y estudiantes deberán tener especial cuidado al entrar en contacto con elementos de uso común como impresoras, manijas de puertas, entre otros. Para dichos casos de contacto los colaboradores y estudiantes deberán recordar que se deberán desinfectar sus manos ya sea utilizando la técnica de lavado de manos o la desinfección con gel antibacterial disponible en el piso o área en el que este ejerciendo sus funciones.

Los estudiantes deberán evitar llevar objetos de la casa como juguetes, lazos, balones, entre otros. En el caso de evidenciar objetos de casa, el docente los guardará de nuevo en la maleta del estudiante o si es necesario los aislará en una bolsa de plástico que le proveerá la Coordinadora de Economato.

Los estudiantes y colaboradores deberán procurar el mínimo uso de accesorios como joyas, bufandas, entre otros. Y el cabello deberá permanecer recogido.

El área de SST elaborará, ejecutará y evaluará programas de vigilancia epidemiológica enfocados a al consumo de tabaco, riesgo biomecánico y estilos de vida saludables para los colaboradores.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Se deberá tener en cuenta que en la ejecución de las pausas activas que programe el área de SST, no será necesario quitarse el tapabocas, siempre manteniendo el distanciamiento físico, y al finalizar se deberán lavar las manos de acuerdo al protocolo del presente manual.

El COPASST y el Comité de Contingencia será el responsable de realizar la correspondiente inspección de manera diaria para asegurar el cumplimiento del presente manual.

Alternativas de Organización Laboral

Toda aquella actividad que el trabajador pueda realizar en casa sin comprometer la operación de la organización, el jefe inmediato realizará el procedimiento correspondiente para facilitar dicha actividad

En caso de necesitar el traslado del trabajador desde su lugar de vivienda a las instalaciones de la organización, este se hará dentro de la normativa distrital y teniendo en cuenta el plan de movilidad segura.

En la medida de lo posible se les pedirá a los trabajadores que se desplacen utilizando medios de transporte individualizados y/o sostenibles durante sus recorridos desde y hacia el trabajo, como lo es la bicicleta.

Medidas Locativas

A cada colaborador y estudiante se le establecerá un sitio (locker, cajón de escritorio o perchero) para que guarde sus objetos personales como maletas, cascos, entre otros. Y evitar el contacto entre sus elementos personales y los laborales o escolares.

Todas las áreas de la institución permanecerán en la medida de lo posible con puertas abiertas y ventanas abiertas; favoreciendo así la correcta circulación del aire dentro de la misma.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Al ingreso las personas deberán respetar el distanciamiento físico de 1 metro entre cada uno, realizando la fila alrededor de la institución y no hacia la calle.

Los espacios de descanso serán distribuidos de la siguiente manera:

- Transición y primero - parque infantil lateral
- Segundo a Quinto - parque central
- Secundaria - Polideportivo

Capacitación en Aspectos del COVID-19

El área de SST inscribirá a todo el personal de la institución al curso Coronavirus COVID-19 Tranquilos y preparados proporcionado por la ARL que se trata de aspectos básicos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlo.

- Factores de riesgo del hogar y comunidad.
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud.
- Uso adecuado de EPP
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección

La enfermera de la institución realizará las debidas capacitaciones a los estudiantes de la institución de manera virtual curso a curso.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Adicionalmente, se establecerán carteles acerca del COVID-19 en lugares estratégicos de la institución donde hay una circulación contante de los colaboradores y estudiantes; y pueda haber riesgo de exposición.

Medidas en Coordinación con Administradora de Riesgos Labores – ARL

En colaboración de la ARL se estableció la actualización de la matriz de riesgos laborales incluyendo el factor de riesgo biológico por contagio del coronavirus COVID-19 y el trabajo en casa, identificando las actividades de mayor exposición e implementando los controles en el medio y en el individuo descritos en el presente manual.

Se estableció asesoría con la ARL para la revisión del presente manual y sus soportes para realizar las correspondientes mejoras y acciones correctivas no previstas. De la cual, se obtuvo una calificación del 100%

Colmena Seguros

INFORME GERENCIAL

Requisito Legal	Cumple	No Cumple	No Aplica	%
MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	16	0	1	100%
PREVENCIÓN Área del gráfico ACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO	23	0	0	100%
MONITOREO DE SÍNTOMAS DE CONTAGIO	2	0	0	100%
PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19	1	0	0	100%
PLAN DE COMUNICACIONES	2	0	0	100%
TOTAL	44	0	1	100%

Baños

La institución cuenta con 18 puntos de agua potable para la limpieza de manos cumpliendo con el distanciamiento físico y cada uno dotado mínimo de un dispensador de jabón antibacterial y un dispensador de toallas desechables para el secado de manos; distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 4.

Ubicación lavamanos fijos.

UBICACIÓN	CANTIDAD
Baños de mujeres Primer Piso	5
Baños de hombres	5
Baños de mujeres Segundo Piso	1
Baños de docentes	2
Baños de mantenimiento	1
Cocina	1
Campus – Baño hombres	2
Campus – Baño mujeres	2

La institución hará adquisición de lavamanos portátiles, debidamente dotados con jabón antibacterial y toallas desechables y así disminuir la aglomeración en baños a la hora del lavado de manos, los cuales se encontrarán ubicados de la siguiente manera:

Tabla 5.

Ubicación lavamanos portátiles.

UBICACIÓN	CANTIDAD
Respaldo de la recepción	2
Frente al salón de robótica	1
Frente sala de profesores	1
Entrada al comedor	1

Con el propósito de asegurar la desinfección de manos al cambio de aulas especializadas, la comunidad educativa podrá encontrar en el pasillo de las aulas especializadas dispensadores de gel antibacterial, ubicados de la siguiente manera: 1 dispensador entre el salón de música y danza, 1 en el comedor, 1 en recepción; para un total de 3 dispensadores. Estos se utilizarán siempre y cuando las manos se encuentren visiblemente limpias, de lo contrario se deberán lavar las manos con agua y jabón previamente.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Se deberá realizar el lavado de manos mínimo cada 2 horas, o después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte – rutas), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer; donde el contacto con el jabón deberá durar entre 20 y 30 segundos mínimo.

La coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, realizará el seguimiento, monitoreo y autocontrol de la actividad; para lo cual, los colaboradores y estudiantes que se encuentren realizando sus actividades en casa deberán cumplir con el lavado de manos al inicio de clases 7:15 am, en el primer descanso, en el segundo descanso y al finalizar la jornada académica a las 2:30 pm y los demás colaboradores administrativos adicionalmente deberán lavar sus manos al finalizar la jornada laboral.

Los docentes realizarán el recordatorio de lavado de manos antes de finalizar la clase ya sea presencial o virtual que concuerde con la hora anteriormente establecida.

Los colaboradores tendrán un recordatorio en las horas establecidas dentro de su calendario institucional

Para los proveedores y contratistas que se encuentren dentro de las instalaciones deberán bañarse las manos al ingresar, y si estos permanecen por más de tres horas deberán bañarse las manos cada dos horas y registrarse en el formato de Control Diario de Lavado de Manos SST-FR-053 correspondiente al baño en el que haya realizado cada vez la actividad.

Los estudiantes y colaboradores deberán realizar el registro cada 2 horas o en el ingreso a clases luego de descanso por parte de los docentes del aula para los estudiantes y cada colaborador el suyo, por medio del formato Control Diario de Lavado de Manos SST-FR-053, donde será monitoreado por el comité de contingencia (sus integrantes serán nombrados más adelante en el presente documento) y archivado por la coordinadora de SST de manera semanal.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

En cada zona de lavado de manos se colocará el correspondiente recordatorio de la técnica del lavado de manos, como la que se evidencia a continuación, de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud de Colombia y así asegurar el adecuado proceso de lavado de manos con los insumos dispuestos en el ítem anterior.

Lo anterior aplica para estudiantes, colaboradores, contratistas y proveedores que se encuentren en trabajo o estudio remoto y dentro de la institución.

Imagen 13.

Técnica de lavado de manos

Zonas de Servicios Generales

Cumpliendo con la adecuada limpieza y desinfección de los ambientes escolares es establecen los siguientes protocolos de limpieza y desinfección.

Tabla 6.

Protocolo de limpieza y desinfección de pupitres y sillas de los salones

Protocolo de Limpieza – Pupitres y Sillas Salones

Insumos:

- Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad
2. Colocarse los guantes y los demás EPP
3. Retirar el polvo previo al barrido en cada superficie de los pupitres y sillas con la zabra húmeda con la solución de agua y jabón, restregando pupitres y sillas.

Frecuencia:

Diario al finalizar la jornada académica

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de salones; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Protocolo de Desinfección – Pupitres y Sillas Salones

Insumos:

- DuraBacter – 3 ml x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Se aplicará la solución de hipoclorito humedeciendo con una bayetilla sobre las sillas y pupitres
3. Dejar actuar durante 15 minutos sobre las superficies
4. Realizar la desinfección de ambientes por aspersión con el DuraBacter desde adentro hacia afuera realizando el barrido con las aspersiones en forma serpenteada
5. Cerrar el salón al terminar
6. Retirarse los guantes y lavarse las manos.

Frecuencia:

Diario al finalizar la jornada académica

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de salones; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Tabla 7.

Protocolo de limpieza y desinfección de escritorios y silla de oficinas

Protocolo de Limpieza – Escritorios y Sillas Colaboradores

Insumos:

- Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad
2. Colocarse los guantes y los demás EPP
3. Retirar el polvo con la solución de agua y jabón con la zabra sobre cada superficie de los escritorios
4. Retirar el polvo con un trapo húmedo de agua para la limpieza de sillas de tela
5. Retirar el jabón con la bayetilla impregnada con agua
6. Retirar el exceso de humedad con la bayetilla previamente húmeda

Frecuencia:

Diario en las mañanas durante el break de cada colaborador.

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de oficinas; y en el formato Registro de aseo y desinfección de recepción en el caso de la recepción donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Escritorios y Sillas Colaboradores

Insumos:

- Desinfectante de olor (lavanda – limón) – 10 ml x 1 L de agua
- DuraBacter – 3 ml de x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Se aplicará humedeciendo el trapo en la solución de hipoclorito con agua y esparciendo en las sillas y escritorios
3. Dejar 15 minutos sobre las superficies
4. Terminado el tiempo se aplica el desinfectante de olor con el mismo trapo lavado sobre las superficies para controlar el olor del hipoclorito
5. Realizar la desinfección de ambientes por aspersión con el DuraBacter de adentro hacia afuera realizando el barrido con las aspersiones en forma de serpenteado
6. Cerrar la oficina al terminar
7. Ingresar de nuevo 5 minutos luego de cerrada la oficina
8. Retirarse los guantes y lavarse las manos

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Frecuencia:

Diario en las mañanas durante el break de cada colaborador.

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de oficinas; y en el formato Registro de aseo y desinfección de recepción en el caso de la recepción donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Tabla 8.

Protocolo de limpieza y desinfección de pisos

Protocolo de Limpieza – Pisos
Insumos: ● Limpiador desinfectante de olor – 10 ml x 1 L de agua ● DuraBacter - 3 ml x 1 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad

2. Colocarse los guantes y los demás EPP
3. Barrer la superficie del piso a limpiar
4. Colocar la señalización de piso mojado
5. Trapear el piso con el limpiador desinfectante de olor

Frecuencia:

- Salones: Diario
- Oficinas: Diario
- Pasillos: 3 veces x día

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de pasillos; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Pisos

Insumos:

- Desinfectante de olor – 10 ml x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Trapear con la solución de DuraBacter (al medio día)

3. Retirarse los guantes y lavarse las manos

Frecuencia:

- Salones: Diario
- Oficinas: Diario
- Pasillos: 3 veces x día

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de pasillos; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Tabla 9.

Protocolo de limpieza y desinfección de herramientas administrativas

Protocolo de Limpieza – Computadores, Teclados, Mouse, Teléfonos, Impresoras, Herramientas Administrativas (Carpetas, Grapadora, Perforadora, Esferos Marcadores, etc.)
EPP: • Tapabocas • Guantes **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes 3. Retirar el polvo con una bayetilla limpia **Frecuencia:**

Diario en las mañanas durante el break de cada colaborador.

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro Aseo y desinfección aula especializada y registro de oficinas; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Computadores, Teclados, Mouse, Teléfonos, Impresoras, Herramientas Administrativas (Carpetas, Grapadora, Perforadora, Esferos, Marcadores, etc.)

Insumos:

- Hipoclorito - 4 a 6 ml de hipoclorito x 1 L de agua
- Alcohol al 70%
- Paños desechables

EPP:

- Tapabocas
- Guantes (desinfección con hipoclorito por parte del personal de servicios generales)

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Impregnar en la bayetilla la solución de hipoclorito (personal servicios generales)
3. Limpiar las superficies
4. Reforzar con alcohol impregnado en una bayetilla (de manera autónoma por el personal administrativo y académico)

Frecuencia:

Desinfección con Hipoclorito: Diario

Desinfección con Alcohol: 3 veces x día (mínimo) y/o antes del uso de las herramientas administrativas

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro Aseo y desinfección aula especializada y registro de oficinas; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Tabla 10.

Protocolo de limpieza y desinfección de juguetes y herramientas de aprendizaje

Protocolo de Limpieza – Juguetes y Herramientas de Aprendizaje
Insumos: ● Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Preparar en una tina o balde la solución de jabón 4. Separar en otro balde una porción de la solución del jabón 5. Sumergir el material de plástico en la tina y limpiar cada objeto 6. Limpiar con un trapo impregnado de la porción separada las herramientas que sean diferentes al plástico

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

7. Retirar las trazas de jabón, enjuagando con agua los objetos plásticos y con un paño impregnado de agua los demás objetos

Frecuencia:

Semanal

Personal Responsable:

- Ejecución: Auxiliares de aula
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente y se pasará el reporte a la Coordinadora académica como jefe inmediata)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de Juguetes y Herramientas de Aprendizaje; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Juguetes y Herramientas de Aprendizaje

Insumos:

- Hipoclorito – 4 a 6 ml de hipoclorito x 1 L de agua
- DuraBacter – 3 ml de hipoclorito x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar el hipoclorito
1. Dejar actuar durante 15 minutos sobre las superficies
2. Enjuagar el hipoclorito en agua de los objetos plásticos o retirar en los demás objetos con un paño impregnado de agua

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

3. Dejar escurriendo o secando
4. Guardar y realizar la aspersión de DuraBacter
5. Retirarse los guantes y lavarse las manos

Frecuencia:

Semanal

Personal Responsable:

- Ejecución: Auxiliares de aula
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente y se pasará el reporte a la Coordinadora académica como jefe inmediata)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de Juguetes y Herramientas de Aprendizaje; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Tabla 11.

Protocolo de limpieza y desinfección de baños

Protocolo de Limpieza – Baños
Insumos: ● Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP

3. Con la solución de jabón:
    a. Limpieza de sanitarios con el cepillo para sanitarios al interior y con zabra al exterior.
    b. Limpieza de pisos con la escoba y trapero.
    c. Limpieza de paredes y puertas con la escoba, zabra y la bayetilla
    d. Limpieza de lavamanos con la zabra y bayetilla
    e. Limpieza de espejos con la bayetilla
4. Retirar las trazas de jabón con una bayetilla limpia impregnada con agua

Frecuencia:

4 veces x día

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de baños; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Baños

Insumos:

- Hipoclorito - 10 ml de hipoclorito x 1 L de agua
- Desinfectante de olor (lavanda – limón) - 4 tapas de desinfectante x 2 L de agua
- Alcohol al 70%
- DuraBacter – 3 ml x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal

- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar el hipoclorito en las superficies
3. Dejar actuar entre de 5 a 10 minutos
4. Retirar con un paño húmedo y limpio.
5. Aplicar el desinfectante de olor
6. Reforzar con alcohol la desinfección de superficies y objetos del baño sobre el cual se pueda estornudar o toser con alcohol al 70%
7. Al desocupar las papeleras de los baños se procederá a lavar el exterior guantes con la solución de hipoclorito utilizado en baños, al retirarlos déjelos en un lugar ventilado
8. Realizar la desinfección de ambientes por aspersión con el DuraBacter desde adentro hacia afuera realizando el barrido con las aspersiones en forma serpenteada

Frecuencia:

- Desinfección con Hipoclorito y DuraBacter: Diario
- Desinfección con Alcohol: Diario y/o al finalizar el uso del lavamanos

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de baños; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tabla 12.

Protocolo de limpieza y desinfección del comedor y línea de servicio

Protocolo de Limpieza – Comedor y Línea de Servicio
Insumos: ● Desengrasante TC05 - 1 tapa de desengrasante x 1 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Aplicar sobre sillar y mesas el desengrasante sobre las superficies 4. Retirar la solución del desengrasante con un paño limpio impregnado de agua **Frecuencia:** 3 veces x día **Personal Responsable:** ● Ejecución: Personal servicios generales ● Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente (El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de cocina; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)
Protocolo de Desinfección – Comedor y Línea de Servicio
Insumos: ● Hipoclorito - 6 a 8 ml de hipoclorito x 1 L de agua

- Alcohol al 70%
- Paños desechables

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar sobre las superficies hipoclorito impregnado en una bayetilla (personal servicios generales)
3. Dejar actuar por 15 minutos
4. Retirar con un paño húmedo de agua
5. Aplicar alcohol sobre una bayetilla para limpiar el panel de control del microondas antes de hacer uso del mismo (de manera autónoma por el personal que lo utilice)

Frecuencia:

- Desinfección con Hipoclorito: Diario
- Desinfección con Alcohol: 3 veces x día (mínimo) y/o antes del uso de las herramientas administrativas

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de cocina; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tabla 13.

Protocolo de limpieza y desinfección del parque infantil

Protocolo de Limpieza – Parque Infantil
Insumos: ● Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Limpiar todas las superficies con la solución de jabón 4. Retirar las trazas de jabón con agua **Frecuencia:** Semanal **Personal Responsable:** ● Ejecución: Personal servicios generales ● Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente) (El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de áreas comunes; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Protocolo de Desinfección – Parque Infantil

Insumos:

- Hipoclorito - 10 ml de hipoclorito x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar la solución de hipoclorito en las superficies del parque
3. Dejar actuar 10 minutos
4. Retirar el hipoclorito con agua

Frecuencia:

Semanal

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de áreas comunes; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Nota: Los parques mantendrán cerrados para uso de los estudiantes por tal motivo su limpieza y desinfección será semanal.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tabla 14.

Protocolo de limpieza y desinfección de las herramientas para el manejo de emergencias

Protocolo de Limpieza – Señalización, Camillas, Extintores y Botiquines
Insumos: ● Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Limpiar todas las superficies con la solución de jabón 4. Retirar las trazas de jabón con agua **Frecuencia:** Semanal **Personal Responsable:** ● Ejecución: Personal servicios generales ● Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente) (El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de áreas comunes; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)
Protocolo de Desinfección – Camillas, Extintores y Botiquines

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Insumos:

- Hipoclorito - 10 ml de hipoclorito x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar la solución de hipoclorito en las superficies del parque
3. Dejar actuar 5 minutos
4. Retirar el hipoclorito con agua

Frecuencia:

Semanal

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de áreas comunes - F-CLS-018; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tabla 15.

Protocolo de limpieza y desinfección de la enfermería

Protocolo de Limpieza – Enfermería
Insumos: ● Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Quitar el polvo de las superficies 4. Limpiar con una bayetilla humedecida con la solución del jabón 5. Retirar las trazas de jabón con una bayetilla humedecida con agua **Frecuencia:** 3 veces x día **Personal Responsable:** ● Ejecución: Personal servicios generales ● Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente) (El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de enfermería; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Enfermería

Insumos:

- Hipoclorito – 6-8 ml de hipoclorito x 1 L de agua
- Desinfectante de olor (lavanda – limón) - 2 tapas de desinfectante x 1 L de agua
- Alcohol al 70%
- DuraBacter – 3 ml de hipoclorito x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar el hipoclorito en las superficies
3. Dejar actuar por 15 minutos
4. Retirar con un paño húmedo y limpio.
5. Aplicar el desinfectante de olor
6. Reforzar con alcohol la desinfección de superficies y objetos de la enfermería sobre el cual se pueda estornudar o toser con alcohol al 70%
7. Realizar la desinfección de ambientes por aspersión con el DuraBacter desde adentro hacia afuera realizando el barrido con las aspersiones en forma serpenteada

Frecuencia:

3 veces x día

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de enfermería; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tabla 16.

Protocolo de limpieza y desinfección de herramientas de mantenimiento

Protocolo de Limpieza – Herramientas de Mantenimiento
Insumos: ● Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de látex ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Aplicar con una bayetilla impregnada de la solución a las herramientas que se puedan enjuagar 4. Retirar las trazas de jabón con una bayetilla impregnada con agua 5. A las herramientas que no se puedan humedecer se deberá quitar el polvo en seco **Frecuencia:** Al terminar el uso de la herramienta o al guardar en el cajón de herramientas **Personal Responsable:** ● Ejecución: Personal de mantenimiento ● Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente) (El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de taller de mantenimiento; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Herramientas de Mantenimiento

Insumos:

- DuraBacter – 3 ml x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de látex
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Humedecer una bayetilla con la solución de DuraBacter
3. Aplicar en las herramientas
4. Guardar en el puesto establecido previamente
5. Lavarse las manos al terminar la actividad

Frecuencia:

Al terminar el uso de la herramienta o al guardar en el cajón de herramientas

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal de mantenimiento
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de taller de mantenimiento; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tabla 17.

Protocolo de limpieza y desinfección de ventanas

Protocolo de Limpieza – Ventanas
Insumos: ● Jabón en polvo (Dersa) – 1 cuchara de jabón x 1 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Limpiar todas las superficies con la solución de jabón 4. Retirar las trazas de jabón con agua **Frecuencia:** Semanal **Personal Responsable:** ● Ejecución: Personal servicios generales ● Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente) (El seguimiento se encontrará diligenciado en los correspondientes formatos del área donde se encuentran las ventanas; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Protocolo de Desinfección – Ventanas

Insumos:

- Hipoclorito – 6 a 8 ml de hipoclorito x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar la solución de hipoclorito en las superficies del parque
3. Dejar actuar 10 minutos
4. Retirar el hipoclorito con agua

Frecuencia:

Semanal

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en los correspondientes formatos del área donde se encuentran las ventanas; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tabla 18.

Protocolo de limpieza y desinfección de la cocina

Protocolo de Limpieza – Cocina
Insumos: ● Desengrasante TC05 - 1 tapa de desengrasante x 1 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Limpiar con el desengrasante sobre: ✔ Estufas ✔ Estantes y abarrotes ✔ Estantes de cocina ✔ Campana ✔ Licuadora ✔ Trampa de grasas cocina ✔ Canecas ✔ Pisos ✔ paredes **Frecuencia:** ● Diario: Estufa, canecas, licuadora ● 2 veces x día: Estantes de cocina ● 4 veces x día: Pisos

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

- Semanal: Campana, Estantes de abarrotes
- 2 veces x semana: Trampa de grasas cocina
- 3 veces x semana: Paredes

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal de cocina
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de cocina caliente, Registro de aseo y desinfección de lavado, donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Cocina

Insumos:

- DuraBacter – 3 ml x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar DuraBacter sobre las superficies
3. Dejar actuar durante 5 a 10 minutos
4. Retirar con un paño húmedo y limpio
5. Lavarse las manos al terminar la actividad

Frecuencia:

3 veces x día

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal de cocina
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de cocina caliente, Registro de aseo y desinfección de lavado, donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Tabla 19.

Protocolo de limpieza y desinfección de herramientas de aseo

Protocolo de Limpieza – Herramientas de Aseo (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes, entre otros)
Insumos: ● Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Lavar con jabón todos los elementos de aseo 4. Enjuagar con abundante agua **Frecuencia:** Diario al finalizar la jornada laboral o al finalizar la actividad especifica **Personal Responsable:** ● Ejecución: Personal servicios generales

- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de elementos de aseo; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Protocolo de Desinfección – Herramientas de Aseo (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes, entre otros)

Insumos:

- Hipoclorito - 10 ml de hipoclorito x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Aplicar por chorro hipoclorito sobre los elementos de aseo
2. Dejar escurriendo sobre la poceta
3. Lavar la superficie de los guantes utilizados con hipoclorito
4. Retirarse los guantes
5. Lavarse las manos

Frecuencia:

Diario al finalizar la jornada laboral o al finalizar la actividad especifica

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de elementos de aseo; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Las hojas de seguridad se encuentran en la carpeta del Plan de Saneamiento ubicado en la oficina de la Coordinadora de Economato

Cada colaborador diligenciará el formato de Entrega de EPP SST-FR-044

Se realizará la respectiva capacitación al personal de servicios generales, cocina y mantenimiento desde el departamento de SST conforme a EPP y auditorias, desde la coordinación de economato los procedimientos y dosis de los insumos a utilizar.

Se realizará el plan de choque con otro producto desinfectante que reemplazará el uso del DuraBacter cada tercer día.

Se realizará el correspondiente manejo de plagas cada seis meses como se encuentra estipulado en el Plan de Saneamiento de la institución.

Manipulación de Insumos y Productos

Todos los proveedores de insumos y servicios de la institución deberán enviar al departamento de SST su protocolo de bioseguridad ajustado con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, con 5 días hábiles de antelación a realizar una visita dentro de las instalaciones.

Se cumplirá el siguiente protocolo de recepción, limpieza y desinfección de insumos y productos:

Tabla 20.

Protocolo de recepción y desinfección de insumos y productos

RECEPCIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS
Ingreso: ● ***Insumos Cocina:*** Horario alternado de acuerdo al horario de cocina que maneje la coordinadora de economato sin que haya represamiento de proveedores dentro de la institución (1 a la vez) ● ***Insumos Aseo:*** Horario alternado de acuerdo al manejo que de la coordinadora de economato sin que haya represamiento de proveedores dentro de la institución (1 a la vez) ● ***Insumos Académicos y Administrativos:*** Horario alternado de acuerdo al horario del área de compras que no interfiera con el proceso de la coordinadora de economato y así evitar el represamiento de proveedores dentro de la institución (1 a la vez) Para el cumplimiento de lo anterior se establecerá una agenda manejada por la recepción y área de vigilancia de la institución donde de manera diaria se reportará los probables visitantes (proveedores y contratistas) del día siguiente. Cada proveedor y contratista deberá diligenciar la Constancia y declaraciones de quienes visitan las instalaciones de la institución – SST-FR-062. Las personas que tengan alguna afirmación positiva dentro de dicho documento no podrán ingresar a la institución. Toda la información que allí se registre se encuentra amparada por la política de tratamiento de datos de la institución, cualquier novedad sobre dicha información se deberá dirigir al correo electrónico contacto@toscana.edu.co **Responsable:** Área de vigilancia institucional y recepción.

DESINFECCIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

Insumos:

- Hipoclorito – 6 a 8 ml de hipoclorito x 1 L de agua
- DuraBacter – 3 ml x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad
2. Colocarse los guantes y los demás EPP
3. Dejar en contacto con la superficie de 5 minutos
4. Retirar con un paño húmedo con agua y limpio
5. Almacenar después de desinfectados en el área correspondiente del insumo

(El insumo a utilizar dependerá del tipo de insumo, hipoclorito para alimentos empacados y como las hortalizas se colocarán en canastas propias de la institución previamente desinfectadas y DuraBacter para demás insumos y productos no comestibles)

Frecuencia:

Por cada ingreso de productos e insumos.

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal servicios generales
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

(El seguimiento se encontrará diligenciado en el formato Registro de aseo y desinfección de insumos; donde se diligenciará diariamente y se archivará mensualmente en la carpeta del Plan de Saneamiento en la oficina de la Coordinadora de Economato)

Manejo de Residuos.

Los residuos que se generan en la institución se clasifican según la resolución 2184 de 2019 entre:

- Residuos Aprovechables
- Residuos Orgánicos Aprovechables
- Residuos No aprovechables
- Biológicos

Se separará los residuos de acuerdo a la técnica de colores de los contenedores de los puntos ecológicos donde:

- Blanco – aprovechables (plástico, vidrio, metales, papel y cartón)
- Verde - Inorgánicos aprovechables (resto de comida desechos de comida)
- Negra – No aprovechables (Papel higiénico, servilletas papeles y cartones contaminados con comida, papeles metalizados)
- Rojo – Residuos Biológicos

Los 3 puntos ecológicos se encuentran ubicados en las áreas comunes de la institución

Las canecas rojas cerca a la enfermería.

Se destinará una caneca negra con doble bolsa para la disposición de tapabocas y guantes van contenidos en bolsa de color negra con tapa, que no deberá ser abierta por el personal de servicios generales y no se dispondrá cerca a los residuos aprovechable el cual se dispondrá en bolsa blanca

Se dispondrá de acuerdo a la frecuencia de recolección de la empresa de aseo de la localidad de suba, para residuos inorgánicos no aprovéchales, y los residuos orgánicos se darán a la organización Logística Ambiental quienes recogen los residuos una vez a la semana.

La limpieza y desinfección del cuarto de acopio de residuos se limpiará y desinfectará de la siguiente manera:

Tabla 21.

Protocolo de limpieza y desinfección del cuarto de acopio de residuos

Protocolo de Limpieza – Cuarto de Acopio de Residuos
Insumos: ● Jabón multiusos 25 ml x 5 L de agua **EPP:** ● Monogafas ● Guantes de caucho ● Delantal ● Tapabocas **Procedimiento:** 1. Lavarse las manos antes de iniciar la actividad 2. Colocarse los guantes y los demás EPP 3. Con la solución de jabón, limpiar la puerta, paredes y techo

4. Retirar las trazas de jabón con agua

Frecuencia:

Cada 2 días

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal de mantenimiento
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

Protocolo de Desinfección – Cuarto de Acopio de Residuos

Insumos:

- Hipoclorito - 10 ml de hipoclorito x 1 L de agua

EPP:

- Monogafas
- Guantes de caucho
- Delantal
- Tapabocas

Procedimiento:

1. Luego de limpiar
2. Aplicar el hipoclorito en las superficies
3. Dejar actuar entre de 5 a 10 minutos
4. Retirar con un paño húmedo y limpio.

Frecuencia:

2 días x semana

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal de mantenimiento
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Tiempo de Descanso en el Colegio

En el momento de descanso y de no consumo de alimentos, los estudiantes podrán ubicarse de acuerdo a su grado escolar, donde:

GRADOS	UBICACIÓN
Transición y primero	parque infantil lateral
Segundo a Quinto	parque central
Secundaria	Polideportivo

En cada área se encontrará un docente realizando el acompañamiento y supervisión de los protocolos de bioseguridad. Otro propósito de tener esta división es tener un clúster en caso de tener un posible caso de COVID-19 y así identificar de manera rápida el cerco epidemiológico y enviarlo a cuarentena preventiva, sin necesidad de afectar otras áreas o cursos de la comunidad educativa.

Consumo de Alimentos en el Colegio

El Colegio cuenta con un área de alimentación (comedor) donde se podrán ubicar hasta 72 personas cumpliendo con su distanciamiento físico, para lo cual contarán con 50 minutos de alimentación y se rotará el personal (colaboradores y estudiantes) desde la 1:30 pm hasta que hayan terminado las personas que se encuentren en la organización laborando y estudiando.

El uso del microondas se realizará por parte del personal de cocina, limpiando el panel por cada uso.

No se podrá sacar ningún alimento del comedor luego de finalizado el turno de alimentación.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

No se podrá ingresar ningún alimento a la institución, con el propósito de asegurar la limpieza y desinfección del comedor donde los estudiantes no tendrán su tapabocas, por ende, el colegio ha establecido la venta de diferentes combos tanto para el refrigerio como para el almuerzo que el estudiante tendrá a disposición con el pago previo del padre de familia, y así evitar el intercambio de dinero (el cual es una fuente de contagio) y por lo tanto la tienda escolar estará cerrada para evitar el consumo de alimentos a fuera del comedor.

Se deberá tener en cuenta el siguiente protocolo de toma de alimentos:

- ✔ Lavarse las manos con agua, jabón y toallas desechables.
- ✔ Desinfectarse las manos con gel antibacterial al ingresar al comedor
- ✔ Seguir el flujo de acuerdo a la señalización dispuesta
- ✔ Recoger el alimento llegado su turno
- ✔ Pasar a sentarse en las sillas señalizadas desde la coordinación de SST con el propósito de mantener el distanciamiento físico
- ✔ Retirar el tapabocas y guardarlo en la bolsa.
- ✔ Al finalizar la toma de alimentos se deberá colocar el tapabocas.
- ✔ Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- ✔ Recuerde no compartir utensilios de comida con ningún colaborador o estudiante de la institución.

Dentro del comedor se evidenciará la siguiente señalización para indicar la fila con distanciamiento físico y el flujo interno para evitar aglomeraciones; donde recoger el alimento y donde sentarse cumpliendo con el distanciamiento físico.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Imagen 14.

Señalización de distanciamiento físico al realizar fila.

Imagen 15.

Señalización del flujo interno.

Imagen 16.

Espera tu turno para recibir la bandeja con el alimento

Uso de Uniformes y Elementos de Bioseguridad

Para el personal estudiantil que ingrese al colegio deberá presentarse con el uniforme de diario y sudadera, de igual manera todos deberán ingresar con el cabello recogido. Cada uno deberá traer de casa el tapabocas propio y ajustable al contorno de la cara, junto con una bolsa (tela o plástica) que cierre para guardar el tapabocas en los tiempos de alimentación. Sin embargo, el colegio tendrá un stock de tapabocas desechables en el caso de presentar cualquier novedad con algún estudiante y así proporcionárselo asegurando las medidas de bioseguridad.

Para el personal que trabaja en la institución se establecerán sus correspondientes Elementos de Protección Personal - EPP, su entrega y recambio; como se evidencia a continuación:

Tabla 22.

EPP por área de la institución

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	ENTREGA	RECAMBIO	ÁREA
Tapabocas antifluido lavable	2 por persona	Cada 6 meses	• Administrativa • Portería • Mantenimiento • Servicios generales
Tapabocas desechable	1 por persona	Diario o si se compromete la integridad del EPP	• Cocina • Coordinadora de Economato • Académica • Enfermería
Chaqueta antifluido lavable	1 por persona	Anual	• Docentes • Administrativos

El Líder de SST realizará la correspondiente capacitación al entregar al personal los EPP, asegurando el uso eficiente del mismo.

Todos los EPP que no sean desechables se deberán lavar y desinfectar (de acuerdo a las especificaciones del fabricante) al finalizar la jornada laboral y almacenarlos en un área limpia y seca

Todos los EPP son de uso personal y los colaboradores deberán abstenerse de compartirlos.

Ningún colaborador deberá utilizar la dotación o EPP empleada en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

A continuación, se evidencia cuales EPP utilizarían los docentes

Imagen 17.

EPP docentes.

Manejo de Tapabocas

El uso del tapabocas es obligatorio en el transporte público, privado y rutas escolares; y en áreas con afluencia masiva de personas, por tal motivo, es obligatorio que el personal que ingrese a la institución venga con su tapabocas puesto de manera correcta.

El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio; de igual manera es importante su retiro para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

La institución contará con la siguiente pieza visual informativa para recordar el correcto uso del tapabocas

Imagen 18.

Señalización Uso del tapabocas

Uso del Tapabocas

Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y la boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.

Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.

Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona.

Se tendrá en cuenta las indicaciones del fabricante para la colocación y uso del tapabocas.

Pasos para colocación y retiro de tapabocas

a. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
b. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
c. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
d. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
e. La cara del tapabocas con color debe mantenerse como cara externa.
f. Debido al diseño del tapabocas convencional, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y en su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador o estudiante y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
g. El tapabocas antifluido se deberá utilizar siempre por el mismo lado, evitando el contacto de agentes externos directamente con las vías respiratorias.
h. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
i. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

j. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.

k. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté **roto, sucio** o **húmedo**, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse en los puntos de disposición de residuos biológicos y colocar uno nuevo.

l. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nuca toque la parte externa de la mascarilla.

m. Para el tapabocas convencional: una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en los puntos de disposición de residuos biológicos. **No lo reutilice.**

n. Para el tapabocas antifluido: una vez retirado, guárdelo en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo con agua y jabón usando guantes si es a mano.

o. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.

p. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, maleta o bolsillos sin protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.

q. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Escritorios, mesas, repisas, equipos, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

Uso del Transporte Escolar

La institución realizará la encuesta de medios de transporte itinere enfocada al Plan de Movilidad Segura para estudiantes y colaboradores, de acuerdo a lo establecido en la Alcaldía de Bogotá y la Secretaría Distrital de Movilidad articulado con el PESV institucional, se llevarán las siguientes medidas de seguridad en cada uno de los trayectos de los estudiantes:

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

- Usar siempre tapabocas
- Promover la apertura de ventanas de forma permanente en los vehículos que lo permitan y en los que no sea posible, activar los sistemas de aire acondicionado en modo no recirculación de aire.
- Mantener silencio en lo posible. No hablar por celular en los desplazamientos.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas.

Para el transporte público se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones para el traslado en transporte público:

Imagen 19.

Protocolo para el uso de transporte público

Nota. Adaptado de uso de transporte público por (Ministerio de Salud, 2020)

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones para el traslado en transporte privado:

Imagen 20.

Protocolo para el uso de transporte propio

Nota. Adaptado de uso de transporte privado por (Ministerio de Salud, 2020)

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones para el traslado en rutas escolares:

El prestador del servicio de transporte deberá realizar el aseo y desinfección antes y después de prestar el servicio de transporte a los estudiantes de la institución, a todos los objetos que los pasajeros y conductor tienen contacto frecuente (manijas de puertas y ventanas, pasamanos, volante, palanca de cambios, hebillas de sillas y cinturones de seguridad, asientos, radio, comandos del vehículo, etc.).

Mantener el vehículo ventilado dejando ventanas abiertas durante el recorrido, evitando el uso de aire acondicionado.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

La monitora deberá asegurar el orden y distanciamiento de los estudiantes al interior de la ruta y al descender de la misma, evitando aglomeraciones y asegurando el buen uso de los implementos de cuidado.

El coordinador de rutas de la institución realizará auditoria diaria a la lista de chequeo preoperacional haciendo énfasis especial en el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

Lo anterior se evidencia en el documento de la empresa de transporte contratada del Anexo E.

La institución realizará una desinfección interna propia a los vehículos antes de realizar el recorrido Colegio – Casa y así asegurar la desinfección del mismo y la bioseguridad de los estudiantes a partir de nebulizaciones al vehículo.

Para el ingreso de vehículos (automóviles, motos, bicicletas) a la institución se deberá cumplir con el siguiente protocolo de desinfección:

Tabla 23.

Desinfección de vehículos

Protocolo de Desinfección – Vehículos (Motos, Carros, Bicicletas)
Insumos: ● Hipoclorito - 10 ml de hipoclorito x 1 L de agua **EPP:** ● Guantes ● Careta facial **Procedimiento:** 1. Al ingresar el vehículo a la institución se deberá estacionar al ingreso

2. El personal establecido deberá aplicar la solución de hipoclorito en las superficies de las llantas humedeciéndolas por completo.
3. Dejar ingresar el vehículo directo al punto de parqueo.

Frecuencia:

Diaria – cada ingreso

Personal Responsable:

- Ejecución: Personal de portería
- Supervisión: Coordinadora de Economato (se realizará auditoria semanalmente)

Recomendaciones en la Vivienda

Al salir de la vivienda:

- ✔ Presentar atención ante las indicaciones de la autoridad local sobre las restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos (zonas de alerta naranja).
- ✔ Lavarse las manos durante 20 segundo antes de salir de casa.
- ✔ Desplazarse directamente al colegio
- ✔ Evitar el consumo de alimentos durante el trayecto.
- ✔ Evitar aglomeraciones de personas.
- ✔ Asignar a un adulto para que haga las compras, que no pertenezca a la población de alto riesgo.
- ✔ Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno llega a presentar cuadro respiratorio.
- ✔ No saludar con besos, abrazos, ni dar la mano y mantener aislamiento.
- ✔ Usar siempre tapabocas al salir de la vivienda.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

- ✔ Usar tapabocas en casa en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen a la población de riesgo de contagio.

Al regresar a la vivienda

- ✔ Retirarse los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- ✔ Lavarse las manos de acuerdo al protocolo.
- ✔ Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- ✔ Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
- ✔ Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- ✔ En la medida de lo posible lavar la ropa de trabajo o estudio con agua caliente que no queme las manos y jabón, secando por completo al finalizar el proceso.
- ✔ No utilizar ropa sin antes lavarla.
- ✔ No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión del virus a través del aire.
- ✔ Bañarse con abundante agua y jabón.
- ✔ Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- ✔ Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

Comunicación y Participación de las Familias

El Colegio ha cumplido desde el inicio de la cuarentena con las actividades programadas con los padres de familia, como lo son las escuelas de padres, las reuniones con las diversas dependencias del gobierno escolar, *Tardes de café* del área de psicología; en cuanto a la divulgación de las decisiones que el

colegio ha empezado a tomar ante una posible reapertura, gradual y segura; se ha iniciado con una reunión con el consejo de padres aclarando dudas, de igual manera por las redes sociales y la página institucional el colegio ha venido publicando diferentes temas a tener en cuenta ante los protocolos de bioseguridad y se ha realizado Facebook Live para la comunidad educativa que desearía participar.

Vinculación del Entorno Educativo

Ante la actual emergencia sanitaria la Junta de Acción Comunal de San José de Bavaria ha optado por atender a la comunidad por medio de reuniones virtuales a las que el colegio ha asistido, es allí donde se han tocado temas de malla vial, accidentalidad del sector y decisiones ambientales propias del sector.

Manejo de Signos de Alerta por COVID-19 Dentro del Colegio

Se promoverá la descarga de la aplicación CoronApp en los celulares de los colaboradores y su correspondiente registro de síntomas.

Se hará el correspondiente seguimiento al personal que se llegará a encontrar en aislamiento preventivo.

Con el propósito de realizar una evaluación y control de los síntomas de los colaboradores de la institución, estos deberán diligenciar de manera diaria desde mayo de 2020 el formato de estado de salud de los colaboradores por medio de la herramienta virtual de Google Formularios, donde el área de SST realiza el correspondiente seguimiento a los reportes diligenciados por los colaboradores ejerciendo los siguientes controles:

- Ante una respuesta afirmativa de la sintomatología del trabajador, el colaborador deberá quedarse en casa hasta que desaparezca sus síntomas, reportar en la aplicación de

CORONAPP sus síntomas y seguir las recomendaciones del diagnóstico y en caso que el colaborador persista sin sus síntomas la EPS descartará como caso de COVID-19.

- Ante una respuesta afirmativa de la sintomatología de las personas con las que el trabajador se encuentre conviviendo, se hará seguimiento al colaborador si empieza a presentar síntomas y se le recomendará al colaborador que realice el reporte de los síntomas del familiar a la aplicación de CORONAPP.
- Ante la repuesta afirmativa de estar conviviendo con personas que estén esperando el resultado de la prueba de COVID-19 el colaborador no se dirigirá a la organización hasta que sea descartado el caso dentro de su vivienda y realizará la encuesta de estado de salud de la ARL – Colmena para realizar un seguimiento más efectivo al colaborador en caso de presentar síntomas. Para lo cual, realizará labores remotas desde su vivienda y no tendrá ninguna afectación a su salario durante dicho tiempo.
- Ante la respuesta afirmativa de presentar algún colaborador con comorbilidad preexistente identificada como factor de riesgo para COVID-19, se tratará de reformar sus funciones para que realice su trabajo en casa, de no ser posible se evaluara por medio de una IPS laboral y/o médico laboral las medidas a tomar para la ejecución de las labores a realizar por el personal implicado. Las comorbilidades serán las siguientes:
    - Afecciones cardiacas graves
    - Enfermedades pulmonares crónicas
    - Hipertensión arterial no controlada
    - Diabetes mellitus no controlada
    - Enfermedad renal crónica
    - Enfermedad hepática

- Obesidad severa con índice de masa corporal mayor a 40
- Malnutrición
- Anemia de células falciforme
- Afecciones que generan inmunodepresores (tratamiento para cáncer, tabaquismo, trasplante de médula ósea u otros órganos, inmunodeficiencias primarias VIH, SIDA, uso prolongado de esteroides u otros medicamentos que alteren el sistema inmune)
- Mujeres en periodo de gestación

➢ Ante la respuesta afirmativa de encontrarse viviendo en una zona declarada en alerta naranja por la alcaldía de Bogotá o en municipios aledaños declarados por sus correspondientes alcaldes, el colaborador realizará trabajo remoto en casa durante el tiempo que dure dicha alarma en el sector de la vivienda decretado por el ente distrital correspondiente, exceptuando el cargo de portería.

Toda la información que allí se registre se encuentra amparada por la política de tratamiento de datos de la institución, cualquier novedad sobre dicha información se deberá dirigir al correo electrónico contacto@toscana.edu.co

Para el caso de los estudiantes, los padres de familia o acudiente (de acuerdo con la persona que viva el estudiante) deberán tomarle la temperatura y registrarlo en el formulario establecido por el área académica donde se indicará la temperatura y estado de salud del estudiante[5], si este es mayor a 37,5 °C el estudiante no podrá dirigirse a la institución.

[5] Encuesta de salud para estudiantes en el siguiente link https://forms.gle/3EtX8qFXwwN9cUrVA

Se seguirán los siguientes pasos en caso de tener una persona con presuntos síntomas del COVID-19, dentro de la organización:

a. Aislar a la persona en la enfermería de la institución, en el caso de esta encontrarse con el aforo completo las personas se llevarán a alguna de las dos salas de juntas que cuenta la institución (académica o administrativa), o en el caso de encontrarse algún salón fuera de uso académico se utilizará para el aislamiento del personal.
b. Llamar a la EPS del colaborador, informando la sintomatología. En el caso del estudiante se hará el respectivo llamado al padre de familia y de igual manera nos contactaremos con la EPS del estudiante.
c. Seguir las instrucciones dadas por la EPS (remitir al colaborador o estudiante a la casa o a una entidad hospitalaria)
d. Proceder a la limpieza y desinfección del área donde se encontró el colaborador o estudiante, al día siguiente se cerrará el colegio para realizar una limpieza y desinfección a todas las instalaciones.
e. Avisar a los colaboradores, padres de familia (para estudiantes) o proveedores que la persona haya tenido contacto para que realicen el correspondiente aislamiento preventivo de 14 días mientras se da la respuesta del examen de COVID-19 a la presunta persona con COVID-19, y su posterior llamada a la EPS y a la ARL explicando la situación presentada.
f. Hacer seguimiento a las personas aisladas de manera preventiva.
g. Las personas que se encuentren en las instalaciones de la institución deberán realizar lavado de manos cada hora durante el día del reporte.
h. Se realizará el correspondiente reporte ante la ARL (para los colaboradores)

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

i. Se realizará el correspondiente reporte ante la plataforma de la Secretaria de Educación – Reporte de Alertas Tempranas por Enfermedad Respiratoria en el siguiente link https://encuestased.educacionbogota.edu.co/index.php/956825?lang=es4.2.

j. Se dará la información requerida por el ente de salud o quien lo requiera respetando las políticas de protección de datos personales del colaborador.

En Caso de Confirmase un Caso de COVID-19

Permanecer en casa hasta 14 días después del último contacto con el familiar, contacto estrecho o resultado de la prueba del COVID-19.

Controlar su temperatura 2 veces al día

Vigilar síntomas como fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, entre otros (en el caso de presentar estos síntomas la persona deberá acudir inmediatamente al servicio de salud)

Evitar el contacto con personas mayores a 70 años, personas que presenten comorbilidades de base o las demás que indiquen las autoridades sanitarias que pueden presentar riesgo de enfermedad grave por COVID-19.

Al tener el reporte de 2 o más personas positivo para COVID-19 se realizará el correspondiente reporte a la Dirección Local de Educación y así esperar la visita de la SDS para la respectiva evaluación de los casos y del ambiente educativo.

Manejo de Grupos Etarios

Para la identificación de las personas con co-morbilidades ante el COVID-19, se les realizó una encueta diferenciada para colaboradores y otra para estudiantes y así identificar dicho personal. En el caso de trabajadores se les pidió que deberán ir al medico tratante de la EPS y solicitar un certificado de la

enfermedad junto con la aceptación o negación de la ejecución de las labores de manera presencial. Lo anterior se evidencia en los resultados de la Tabla 3.

Convivencia con una Persona de Alto Riesgo

Si el colaborador o estudiante de la institución convive con personas mayores de 60 años o con personas que tengan enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19 (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, Hipertensión Arterial – HTA, Accidente Cerebrovascular – ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud; deberá extremar las medidas de precaución:

- Mantener distancia al menos de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona de alto riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de las superficies del hogar.
- Cumplir a cabalidad con el protocolo de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.

- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando los siguientes pasos:
  - ✔ Retiro de polvo
  - ✔ Lavado con agua y jabón
  - ✔ Enjuague con agua limpia
  - ✔ Desinfección con productos de uso domestico
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos. Control remoto. Otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sabanas, toallas, etc.

Ventilación

- Privilegiar la ventilación natural de espacios cerrados, favoreciendo la apertura de puertas y ventanas para lograr intercambio de aire natural.
- Favorecer todas las actividades de clases de actividad física y lúdicas en espacios abiertos con distanciamiento físico. De no ser posible, usar los espacios más amplios que disponga la institución como teatros, coliseos, auditorios, pasillos, ente otros.
- Reducir la emisión de aerosoles mediante el uso obligatorio de tapabocas, el control de aforos y del volumen de voz al interior de las aulas de clase.
- Disminuir la exposición a aerosoles mediante la reducción del tiempo de permanencia en los espacios cerrados, el distanciamiento físico mínimo de 1 metro, el uso de tapabocas o mascarillas y el sostenimiento de adecuadas condiciones de ventilación o purificación del aire.

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

- Mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores, docentes y estudiantes. Esta medida busca minimizar la transmisión cruzada entre grupos de una misma institución.
- Cuando los niveles de concentración de CO2 (ppm) registren niveles superiores a 1000 ppm, se recomienda suspender la clase y salir al exterior, o hacer una pausa de 10-15 minutos para que las personas salgan y permitan la ventilación del lugar.
- Todos los ambientes deben tener un alto flujo de aire natural, realizar las adaptaciones necesarias para garantizar una adecuada ventilación, y evitar que haya grupos de personas en lugares de baja ventilación.
- Realizar la evaluación y adecuación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de manera que minimicen el riesgo de contagio. Propiciar, en lo posible, lugares de descanso al aire libre, tipo terrazas, patios abiertos o jardines.
- Si el lugar de descanso es cerrado, mantener abiertas las puertas y ventanas
- En los lugares cerrados se deben tener en cuenta las siguientes condiciones de ventilación y distanciamiento:
  - En lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas abiertas pueden usarse ventiladores sin recirculación de aire.
  - En los entornos cerrados con aire acondicionado se debe revisar si existe recirculación de aire. La recirculación en el contexto actual puede favorecer el transporte de aerosoles con la presencia del virus. Los filtros de partículas y el equipo de desinfección en corrientes de aire recirculado pueden reducir este riesgo, pero no son eficaces para eliminar el riesgo de transmisión. En el caso de unidades centrales de tratamiento de aire a nivel de edificio o que prestan servicio a varias zonas, se debe evitar la recirculación y, si es posible, el sistema debe funcionar con un 100% de aire

exterior. Las calificaciones de los filtros por métodos de prueba, como la Norma 52.2 de ASHRAE (ASHRAE, 2017) dan una indicación del rendimiento en función del tamaño de las partículas y deben utilizarse para elegir los filtros adecuados. Adicionalmente, se puede complementar la ventilación existente con purificadores de aire portátiles que incluyan sistemas de filtración mecánica para capturar las microgotículas en el aire.

- Garantizar la correcta circulación del aire, en caso de requerir sistema de ventilación artificial, se recomienda que el sistema trabaje en el modo de máxima renovación de aire y mínima recirculación y en lo posible garantice por lo menos 4 renovaciones del volumen ventilado cada hora. Además, que se inspeccione periódicamente, que los filtros utilizados se cambien de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y los sistemas de conductos se limpian periódicamente.
- Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Se recomienda un flujo mínimo de aire equivalente a 4 veces el volumen del espacio a ventilar cada hora.
- No se recomienda permanecer por largos periodos de tiempo en espacios cerrados sin adecuada ventilación.

Plan de Comunicaciones

La organización contará con su página web y redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) donde expondrá comunicados acerca de correcto uso de tapabocas, lavado de manos y demás protocolos expuestos en el presente manual.

Toda la información que provenga de la ARL se expondrá a los colaboradores.

Se realizará charlas periódicas informativas de manera virtual con los colaboradores y estudiantes de la institución acerca de mecanismos de bioseguridad.

Se imprimirán y expondrán en la organización infografías referentes al proceso de cuidado y prevención del COVID-19.

Se utilizará mecanismos de comunicación como correos institucionales y WhatsApp Bussiness para la divulgación de información adicional para el cumplimiento del manual de bioseguridad.

Se realizará reuniones con los padres de familia y estudiantes con el propósito de explicarles el presente manual, resolver dudas y atender las solicitudes en la medida de lo posible.

Se establecerá canales de comunicación directa con el área académica por medio de Ciber Colegios y así resolver dudas y sugerencias de los padres de familia.

Referencias

Gobierno de Colombia. (Junio de 2020). *GOV.CO*. Obtenido de https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/acciones/acciones-de-aislamiento-preventivo.html

Instituto Nacional de Salud. (17 de Septiembre de 2020). *Gobernación de Cundinarmarca*. Obtenido de http://saga.cundinamarca.gov.co/apps/covid/

Ministerio de Educación. (Junio de 2020). *Mineducación*. Obtenido de https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/COVID-19/399094:Lineamiento-para-la-prestacion-del-servicio-de-educacion-en-casa-y-en-presencialidad-bajo-el-esquema-de-alternancia-y-la-implementacion-de-practicas-de-bioseguridad-en-la-c

Ministerio de Salud. (2020). *Resolución 0666 de 2020.*

OMS. (Diciembre de 2019). *Organización Mundial de la Salud*. Obtenido de https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019

Organización Mundial de la Salud. (Octubre de 2010). *OMS*. Obtenido de https://www.who.int/gpsc/information_centre/gpsc_lavarse_manos_poster_es.pdf?ua=1

Secretaría de Educación. (Septiembre de 2020). *Secretaria de Educación del Distrito*. Obtenido de https://reaperturagradual.educacionbogota.edu.co/privados

Secretaria Distrital de Salud . (09 de Septiembre de 2020). *Observatorio de Salud*. Obtenido de http://saludata.saludcapital.gov.co/osb/index.php/datos-de-salud/enfermedades-trasmisibles/covid19/

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total

Anexo A

GIMNASIO TOSCANA

ENCUESTA PARA PADRES
ALTERNANCIA EDUCATIVA III TIRMESTRE 2021

Indique el curso al que pertenece el estudiante	**Nombre completo del estudiante**	**Nombre completo de la persona que diligencia la encuesta**	**Número de documento de identificación de la persona que diligencia la encuesta**	**¿Qué parentesco tiene con el estudiante?**	**1.** ¿Está interesado en que el estudiante regrese al Gimnasio Toscana en el mes de octubre del presente año escolar?	**2.** ¿desea que el estudiante continúe su proceso escolar de manera remota en los meses de octubre y noviembre?	**3.** ¿En caso de que el estudiante regrese al colegio, la frecuencia con lo que lo haría desde su interés es?	**4.** ¿Cuáles de las siguientes jornadas es más conveniente para sus necesidades?	**5.** ¿Si el estudiante regresa al Gimnasio, requiere servicio de transporte escolar o usted puede llevarlo?

ANEXO B

GIMNASIO TOSCANA S.A.S

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL REGRESO A CLASES BAJO EL MODELO DE ALTERNANCIA DURANTE PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19

Estudiante: _____Curso: _____

Nosotros _____ y _____, mayores de edad y domiciliados en _____ e identificados con C.C. Nº _____ de _____ y C.C Nº _____ de _____, respectivamente y quienes para efecto del presente documento se denominarán **LOS PADRES DE FAMILIA** del **Colegio Gimnasio Santa Cristina del Toscana**, propiedad de **GIMNASIO TOSCANA S.A.S**, sociedad colombiana identificada con **NIT No. 901.040.862-1**, y quien para efectos del presente documento se denominará **EL COLEGIO,** manifestamos en nuestra condición de **LOS PADRES DE FAMILIA** que:

PRIMERO: **EL COLEGIO** a través de sus representantes, nos han explicado clara y detalladamente, en qué consiste el modelo de alternancia para enviar a nuestros hijos a estudiar de manera presencial a la instalaciones de **EL COLEGIO** durante la pandemia ocasionada por el Covid-19, servicio que será prestado conforme a los lineamientos y disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, formulados en el contexto de la contingencia, cuarentena y/o confinamiento y con ocasión de la pandemia ocasionada por el Covid-19.

SEGUNDO: La finalidad de la implementación de esta estrategia es llevar a cabo, con todas las posibilidades existentes en el momento, el servicio público educativo, para lo cual, se requiere contar con la aprobación de **LOS PADRES DE FAMILIA**.

TERCERO: Los beneficios de la presencialidad de **los estudiantes** en **EL COLEGIO** son:

1) Procurar que los estudiantes reciban de una manera más completa y plena, el servicio de educación contratada.
2) Que se creen las condiciones óptimas, para que **EL COLEGIO** pueda implementar la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia* para los estudiantes.
3) Que **EL COLEGIO** pueda ofrecer a los estudiantes las actividades educativas que implican prácticas o interacciones entre ellos o con sus educadores; en condiciones enfocadas a minimizar el riesgo de contagio con el Covid-19 para los estudiantes.

CUARTO: Somos conscientes y entendemos el riesgo que implica la presencialidad para nuestros hijos en las instalaciones de **EL COLEGIO**, ya que a pesar de las medidas de protección, de la implementación de los protocolos de bioseguridad y de la ejecución de todas las medidas de prevención, pueden resultar contagiado con el Covid-19, toda vez que efectivamente la enfermedad se halla en una fase de estudio y no se tiene certeza absoluta, de que todas las disposiciones de las autoridades sanitarias, formuladas hasta ahora, tanto por entidades internacionales, como nacionales, sean suficientes para evitar dicho contagio, razones por las cuales mediante el presente documento exoneramos a **EL COLEGIO** de cualquier responsabilidad con motivo de algún contagio por COVID 19 de nuestro hijo, estudiante de **EL COLEGIO.**

QUINTO: Frente a esta opción de la presencialidad, la otra posibilidad que existe, es continuar con las clases virtuales desde casa, tal como han venido dándose hasta ahora, pero además, sin que **EL COLEGIO** pueda implementar la

prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia propuesto por el Ministerio de Educación Nacional.

SEXTO: La consecuencia de no autorizar la asistencia de nuestro hijo a **EL COLEGIO** bajo el modelo de alternancia es que el estudiante debe continuar su proceso, única y exclusivamente desde casa, tal y como hasta ahora se ha venido realizando el mismo.

SEPTIMO: He sido informado de que en caso de que como padres de familia requiramos de una ampliación de la información suministrada, sobre el proceso de laborar presencialmente, las autoridades de **EL COLEGIO** estarán siempre dispuestas a atender dichas solicitudes, para que no haya dudas sobre los procedimientos seguidos por **EL COLEGIO** en esta contingencia.

OCTAVO: Este consentimiento informado lo concedo de manera libre y voluntaria, sin ningún tipo de presión o coacción, toda vez que hemos sido debida y plenamente informados, de todo lo relacionado con los protocolos de bio-seguridad que la entidad ha implementado, para poder ofrecer a los estudiantes y sus padres de familia, la opción de *prestar el servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*.

NOVENO: Hemos sido informados de que en cualquier momento podemos retirar esta autorización.

DECIMO: Hemos recibido una explicación completa y satisfactoria sobre *la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, su finalidad, riesgos, beneficios y alternativas. SI ____ NO ____

DÉCIMO PRIMERO: Hemos quedado satisfechos con la información recibida sobre los riesgos implícitos durante *la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, se me han respondido todas las dudas que tenía y comprendo que ésta es una decisión voluntaria. SI____ NO____

DÉCIMO SEGUNDO: Autorizamos a **EL COLEGIO** la opción de prestar sus servicios *de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia* a nuestro menor hijo, e igualmente, declaro que tengo la posibilidad de retirar esta autorización en cualquier momento que lo desee, con la única obligación de informar, de manera formal y escrita, dicha decisión a **EL COLEGIO**. SI ____ NO ____

El presente consentimiento se suscribe en la ciudad de Bogotá a los _____ (___) días del mes de _____ de 2020.

LOS PADRES DE FAMILIA

_____	_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Madre (Acudiente)	**Padre (Acudiente)**

Anexo C

GIMNASIO TOSCANA S.A.S.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LABORAR PRESENCIALMENTE DURANTE LA PANDEMIA OCASIONADA POR EL COVID-19

Yo _____ identificado(a) con cédula de _____ # _____ de _____ y quien para efecto del presente documento se denominará **EL TRABAJADOR** en mi condición de empleado del **Colegio Gimnasio Santa Cristina del Toscana**, propiedad de **GIMNASIO TOSCANA S.A.S**, sociedad colombiana identificada con **NIT No. 901.040.862-1,** y quien para efectos del presente documento se denominará **EL COLEGIO,** manifiesto en mi condición de **EL TRABJADOR** que:

PRIMERO: **EL COLEGIO** a través de sus representantes, me ha explicado clara y detalladamente, en qué consiste laborar presencialmente durante la pandemia ocasionada por el Covid-19, con el fin de poder implementar la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia* para los estudiantes de **EL COLEGIO**, servicio que será prestado conforme a los lineamientos y disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, formulados en el contexto de la contingencia, cuarentena y/o confinamiento y con ocasión de la pandemia ocasionada por el Covid-19.

SEGUNDO: La finalidad de la implementación de esta estrategia es llevar a cabo, con todas las posibilidades existentes en el momento, el servicio público educativo, que los padres de familia han acordado con **EL COLEGIO**, para lo cual, se requiere contar con todos los trabajadores que éste ha contratado, con el fin de que ellos puedan realizar las labores pactadas y cumplir cabalmente con la labor misional de **EL COLEGIO**.

TERCERO: Los beneficios de la presencialidad de **EL TRABAJADOR** en **EL COLEGIO** son:

4) Procurar que **EL TRABAJADOR** realice de una manera más completa y plena, la labor contratada.
5) Que se creen las condiciones óptimas, para que **EL COLEGIO** pueda implementar la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia* para los estudiantes.
6) Que **EL COLEGIO** pueda ofrecer a los estudiantes las actividades educativas que implican prácticas o interacciones entre ellos o con sus educadores; en condiciones enfocadas a minimizar el riesgo de contagio con el Covid-19 para los estudiantes.

CUARTO: Soy consciente y entiendo el riesgo que implica la presencialidad para laborar en las instalaciones de **EL COLEGIO**, ya que a pesar de las medidas de protección, de la implementación de los protocolos de bioseguridad y de la ejecución de todas las medidas de prevención, puedo resultar contagiado con el Covid-19, toda vez que efectivamente la enfermedad se halla en una fase de estudio y no se tiene certeza absoluta, de que todas las disposiciones de las autoridades sanitarias, formuladas hasta ahora, tanto por entidades internacionales, como nacionales, sean suficientes para evitar dicho contagio.

QUINTO: Frente a esta opción de la presencialidad, la otra posibilidad que existe, es laborar desde casa, tal como ha venido dándose hasta ahora, con las dificultades que se hayan podido presentar en dicho modelo, pero además, sin que **EL COLEGIO** pueda implementar la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia* propuesto por el Ministerio de Educación Nacional, lo cual iría en detrimento del cumplimiento de su labor misional y del servicio contratado con **EL TRABAJADOR**.

SEXTO: La consecuencia de no autorizar la presencialidad para laborar presencialmente en **EL COLEGIO** es que **EL TRABAJADOR** deba continuar su proceso, única y exclusivamente desde casa, tal y como hasta ahora se ha venido realizando el mismo, con el detrimento del cumplimiento de las labores contratadas, lo que genera impacto en las responsabilidades y compromisos que **EL COLEGIO** ha asumido para con los padres de familia y los estudiantes.

SEPTIMO: He sido informado de que en caso de que como trabajador requiera de una ampliación de la información suministrada, sobre el proceso de laborar presencialmente, las autoridades del Colegio estarán siempre dispuestas a atender dichas solicitudes, para que no haya dudas sobre los procedimientos seguidos por **EL COLEGIO** en esta contingencia.

OCTAVO: Este consentimiento informado lo concedo de manera libre y voluntaria, sin ningún tipo de presión o coacción, toda vez que he sido debida y plenamente informado, de todo lo relacionado con la necesidad de laboral presencialmente y de los protocolos de bio-seguridad que la entidad ha implementado, para poder ofrecer a los estudiantes y sus padres de familia, la opción de *prestar el servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*.

NOVENO: He sido informado de que en cualquier momento puedo retirar esta autorización.

DECIMO: He recibido una explicación completa y satisfactoria sobre la necesidad de mi presencialidad para laborar, con el fin de que **EL COLEGIO** pueda realizar *la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, su finalidad, riesgos, beneficios y alternativas. SI ____ NO ____

DÉCIMO PRIMERO: He quedado satisfecho con la información recibida sobre la necesidad de mi presencialidad para laborar con el fin de que **EL COLEGIO** pueda realizar *la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, la he comprendido, se me han respondido todas las dudas que tenía y comprendo que ésta es una decisión voluntaria. SI____ NO____

DÉCIMO SEGUNDO: Autorizo a **EL COLEGIO** la opción para laborar presencialmente con el fin de que **EL COLEGIO** pueda ofrecer a sus estudiantes *la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, e igualmente, declaro que tengo la posibilidad de retirar esta autorización en cualquier momento que lo desee, con la única obligación de informar, de manera formal y escrita, dicha decisión a **EL COLEGIO**. SI ____ NO ____

El presente consentimiento se suscribe en la ciudad de Bogotá a los tres (03) días del mes de septiembre de 2020.

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
EL TRABAJADOR
C.C.

ANEXO E

TRANSPORCOP
NIT: 830.068.146-8

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD TRANSPORCOP COLEGIOS

OBJETIVO

Implementar las medidas de bioseguridad de acuerdo a la OMS a la hora de transportar los estudiantes desde la vivienda hasta el colegio y viceversa, con el fin de reducir el riesgo de contagio o exposición al COVID-19 durante esta emergencia sanitaria.

PROTOCOLO VEHICULO Y CONDUCTOR:

1. Nuestros conductores, realizan una limpieza profunda a base de agua, hipoclorito de sodio en una concentración adecuada para el uso domestico al 5% o productos desinfectantes en el interior de los vehículos teniendo alta atención en las cerraduras de las ventanas, descansabrazos, asientos, cinturones de seguridad, y cabeceras. La limpieza la harán antes de comenzar el recorrido y al finalizar por los cuales cada uno contara con los elementos básicos y productos.
2. Durante el proceso de limpieza y desinfección del vehículo nuestros conductores deben utilizar los elementos de protección necesarias y luego desechar los guantes de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el lavado de protocolo de lavado de manos.
3. En los vehículos encontraran avisos informativos sobre el protocolo de lavado de manos, higiene adecuada de las manos, protocolo de estornudo, no tocarse la cara y la forma de saludar. Dicha información será consultada en la pagina del Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Nuestros conductores y monitoras usaran los elementos de Protección Personal EPP, tapabocas, protección para los ojos (gafas o caretas), traje antifluido y guantes.
5. Los EPP deberán colocárselos antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.
6. Nuestros conductores y monitoras cuentan con toda su seguridad social al día.
7. Antes de subirse el estudiante al vehículo la monitora deberá aplicarle alcohol en la suela de los zapatos y rociar al estudiante.
8. Al subirse el estudiante la monitora deberá aplicarle gel antibacterial en las manos a cada estudiante.
9. Para el transporte de los estudiantes los vehículos no irán llenos en su totalidad si no que irán en un 50% teniendo en cuenta la capacidad de cada vehículo y tendrán que ir sentados silla de por medio, manteniendo las distancias apropiadas para la prevención del contagio.
10. Todo estudiante que suba al vehículo deberá tener los Elementos de Protección Personal requeridos por la OMS.

Cra 52A No. 132-25 - Oficina: 401 • 516 3114 • 316 318 4616 - 320 211 5784
www.transporcop.com • E-mail: transporcop@yahoo.com.co

Servicios: Especiales Empresariales Escolares y Turismo

TRANSPORCOP
NIT. 830.058.146-8

11. **Estudiante que presente sintomas de resfriado o gripa nos abstenemos de transportarlo.**
12. Trabajamos con un sistema de control de documentos llamado Rodando En Linea es una herramoenta de Gestion Integral para empresas de transporte especial diseñada para el control de flotas, conductores, contratos, documentos y la generacion de extractos de contrato.

TRANSPORCOP
NIT. 830.058.146-8
GERENTE

GUSTAVO LOPEZ H.
GERENTE

Cra 52A No. 132-25 - Oficina: 401 • 516 3114 • 316 318 4616 - 320 211 5784
www.transporcop.com • E-mail: transporcop@yahoo.com.co

Servicios: Especiales Empresariales Escolares y Turismo

CONTROL DOCUMENTAL		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento y versión de radicación ante la ARL.	19/06/2020
02	Modificación del documento, de acuerdo a directrices del Plan de Reapertura Gradual progresiva y Segura de la SDE. Se actualiza con la nueva resolución 777 del 2 de junio del 2021, se modifica con el nuevo aforo de cada una de las aulas de clase y se incluye zona de aislamiento.	30/08/2021

® Documento confidencial del Sistema de Gestión
Prohibida su reproducción parcial o total