

# PROTOCOLO DE SALUD Y BIOSEGURIDAD

PR-RH-04  
Versión: 11

**COLEGIO BILINGÜE SANTA MARTA**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>ALCANCE</b> .....	6
<b>MARCO LEGAL</b> .....	7
<b>DEFINICIONES</b> .....	11
<b>1. RESPONSABILIDADES</b> .....	13
1.1 Del empleador o contratante:.....	14
1.2 Del trabajador o contratista .....	14
1.3 Del Comité de Bioseguridad .....	15
1.4 De la Coordinación de Gestión Humana .....	15
1.5 De la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	15
1.6 De la enfermera.....	16
1.7 Del servicio de vigilancia .....	16
1.8 Del estudiante y padres de familia.....	16
<b>2. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b> .....	17
2.1 ESCENARIO 1: Presencialidad .....	19
2.2 ESCENARIO 2: Modelo Híbrido .....	20
2.3 ESCENARIO 3: Modelo no presencial. Aprendizaje en casa. ....	21
<b>3. ETAPAS DEL RETORNO ESCOLAR</b> .....	21
3.1 ETAPA 1: Planeación.....	21
3.1.1 Medidas generales .....	22
3.2 ETAPA 2: De Adherencia.....	22
3.3 ETAPA 3: De fijación o consolidación .....	23
3.4 ETAPA 4: Extracurriculares .....	23
3.5 ETAPA 5: Apertura comunidad interna y externa .....	24
<b>4. INGRESO Y PERMANENCIA</b> .....	24
4.1. Medidas para la entrada y salida de los integrantes de la comunidad educativa a la institución.....	24
4.2. Orientaciones relacionadas con ingreso, trayecto y llegada de rutas de transporte escolar	25
4.3. Demarcación de zonas .....	25
4.4. Ingreso y utilización de los servicios sanitarios.....	26
4.5. Protocolo Rotaciones de estudiantes en salones y zonas comunes .....	26
4.6. Personas que atienden usuarios o público: .....	26

4.7. Medidas para garantizar el distanciamiento físico entre personas .....	27
4.8. Cuidado de la salud mental .....	27
4.9. Ventilación: .....	27
<b>5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....</b>	<b>28</b>
5.1 Limpieza y desinfección de personas .....	29
5.1.1 Recomendaciones al salir de casa .....	29
5.1.2 Recomendaciones al interior de la Institución .....	29
5.1.3 Recomendaciones al llegar a casa .....	31
5.2 Limpieza y desinfección de instalaciones, muebles y objetos .....	31
5.2.1 Recomendaciones generales.....	31
5.2.2. Elementos de Escritorio: computador mouse, esferos, celular, documentos físicos, fotocopiadora, gafas .....	32
5.2.3 Muebles y Pisos .....	33
<b>6. GESTIÓN DE RESIDUOS .....</b>	<b>34</b>
<b>7. DETECCIÓN Y REPORTE DE CASOS PROBABLES O CONFIRMADOS DE SARS-COV-2/COVID-19. 35</b>	
<b>8. MANEJO DE CONTRATISTAS Y TERCEROS .....</b>	<b>35</b>
8.1 Contratistas de obras civiles.....	36
8.1.1 Medidas de control antes de iniciar la obra.....	36
8.1.2 Medidas de control para el ingreso a la obra.....	36
8.1.3 Medidas de control para la salida de la obra .....	37
8.2 Empresa de vigilancia .....	37
<b>9. COMUNICACIONES .....</b>	<b>38</b>
<b>10. CAPACITACIONES.....</b>	<b>38</b>
<b>11. OTRAS CONSIDERACIONES .....</b>	<b>39</b>
11.1 Orientaciones para promover la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias .....	39
11.2 Orientaciones para evitar la desinformación en la comunidad educativa.....	41
<b>ANEXO 1: PROTOCOLO DE SALUD Y BIOSEGURIDAD PLANTA DE ALIMENTOS COLEGIO BILINGUE SANTA MARTA .....</b>	<b>43</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	43
2. OBJETIVOS .....	43
3. ALCANCE.....	44
4. RESPONSABILIDADES.....	44
4.1 Coordinador de Planta de Alimentos .....	44
4.2 Auxiliar de Servicios Generales de Cocina.....	44
5. DESCRIPCION .....	44

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN/MITIGACIÓN DEL CONTAGIO EN CAFETERÍA/TEA HOUSE POR EL NUEVO COVID-19 .....	45
6.1 Operadores de plantas de procesamiento y ensamble de alimentos .....	46
6.2. Medidas para el recibo de materia prima.....	47
6.3 Recomendaciones antes de consumir alimentos.....	48
6.4 Prestación del servicio.....	49
6.5 Eliminar: .....	50
6.6 Plan de comunicaciones.....	50
6.7 Recomendaciones después de consumir alimentos .....	50
7. INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO: ZONA DE RECIBO DE MATERIA PRIMA.....	50
8. PROCEDIMIENTO SUMINISTRO ALIMENTOS PARA SER CONSUMIDOS POR FUERA DE LA CAFETERIA .....	51
8.1. OBJETIVO.....	51
8.2. ALCANCE.....	51
8.3. RESPONSABLES.....	51
8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	51
8.4.1. Elementos de protección personal .....	51
8.4.2. Implementos para el proceso de domicilio.....	52
8.4.3. Proceso de entrega .....	52
<b>ANEXO 2. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA ACTIVAR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA COVID-19.....</b>	<b>53</b>
1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ADECUACIONES A APLICAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	53
2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA. ....	54
2.1 Insumos básicos de protección personal (epp) para el personal que presta el servicio de préstamo de materiales, atención al usuario y catalogación de material bibliográfico.....	55
2.2 Desinfección del lugar de trabajo. ....	55
3. MEDIDAS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS USUARIOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	55
3.1 Espacios que dispondrá la biblioteca para sus servicios. ....	56
4. SERVICIOS EN BIBLIOTECA.....	56
4.1 Servicio de referencia y asesoría sobre materiales bibliográficos. ....	56
4.2 Eventos de promoción a la lectura.....	57
4.3 Servicio de préstamo externo y devolución de material bibliográfico. ....	57
4.3.1 Medidas básicas para el préstamo externo y devolución de materiales bibliográficos. .	57

4.3.2. Modalidades de préstamo y devolución de materiales bibliográficos. ....	57
4.3.3. Procedimiento para solicitud de préstamo de material y devolución de material con cita previa. ....	58
4.4 Entrega de material en préstamo al usuario con cita previa. ....	58
4.5 Devolución de material bibliográfico. ....	59
5. SERVICIO DE ACCESO A LA SALA DE CÓMPUTO. ....	59
6. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES MANIPULATIVOS Y TEACHER EDITION PARA LOS DOCENTES. ....	60
6.1 Medidas para el préstamo del material. ....	60
6.2 Medidas para la devolución del material. ....	61
7. RECIBO DE MATERIALES MANIPULATIVOS Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DE EDITORIALES U OTROS PROVEEDORES. ....	61
<b>ANEXO 3. RUTA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO EN ESTUDIANTES DE LOS CASOS POSITIVOS O DE CONTACTO ESTRECHO COVID-19</b> .....	<b>63</b>
<b>ANEXO 4. RUTA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO EN TRABAJADORES DE LOS CASOS POSITIVOS O DE CONTACTO ESTRECHO PARA COVID-19</b> .....	<b>64</b>

## INTRODUCCIÓN

La crisis de salud global generada por el COVID-19 exigió la declaratoria de emergencia sanitaria en Colombia establecida mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, ampliada mediante la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 y posteriormente ampliada nuevamente mediante Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020, que junto con otras disposiciones le otorgó facultades al gobierno nacional y local para tomar medidas de diversa índole y entre ellas la de aislamiento preventivo obligatorio y posteriormente el aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable.

En medio de las disposiciones de aislamiento preventivo el Ministerio de Educación Nacional de común acuerdo con el Ministerio de Salud y Protección Social han emitido Circulares y Directivas encaminadas a generar las condiciones para que niñas, niños y adolescentes continúen su proceso educativo en casa con la guía y acompañamiento pedagógico de sus maestros y la mediación de sus familias.

Se plantea entonces una transición progresiva del servicio educativo, lo que implica continuar con el trabajo académico en casa y de forma gradual y progresiva avanzar hacia la presencialidad bajo el esquema de alternancia, teniendo en cuenta las realidades territoriales, la evolución de la pandemia, el consentimiento de las familias y el asentimiento de los estudiantes, de tal forma que el retorno gradual de las niñas, niños y jóvenes al escenario de socialización y formación que representa la presencialidad, genere la apropiación y construcción colectiva de nuevas dinámicas de interacción que faciliten la integración de los parámetros que demandan las medidas de bioseguridad y de distanciamiento físico.

Es nuestro deber como institución ser parte activa de la solución y garantizar que el retorno a la presencialidad se realice bajo las más estrictas normas de seguridad. En este orden de ideas hemos adoptado a través del presente protocolo disposiciones en materia administrativa, de bioseguridad pedagógica, personal y social. Estas incluyen las medidas y recomendaciones de las autoridades de salud pública que priorizan el cuidado de la salud, las prácticas de higiene y el distanciamiento físico, para prevenir el contagio del COVID-19.

## ALCANCE

El presente protocolo es de obligatorio y estricto cumplimiento para la Comunidad Educativa del Colegio Bilingüe Santa Marta, que incluye:

a. **Niñas, niños y adolescentes:** desde los 6 meses (Todos deben cumplir con el esquema de vacunación actualizado de acuerdo con su edad) los niños

menores de 2 años pueden asistir sin tapabocas, pero con caretas de protección siempre y cuando el menor lo tolere.

b. **Familias:** padres, madres, cuidadores, hermanos y demás miembros.

c. **Talento humano:** personal directivo, maestras, maestros, y demás personal administrativo y de apoyo

d. **Personal externo:** personas que realizan actividades como transporte, alimentación, proveedores, entre otros; para las cuales se definirán protocolos específicos

## MARCO LEGAL

Tipo	Número	Fecha Exp.	Emitido por	Aspecto Regulado
Directiva	03	3 de marzo de 2020	MEN	Orientaciones para el manejo de la emergencia por COVID-19 por parte de los establecimientos educativos privados
Circular	011	9 de marzo de 2020	MEN - MINSALUD	Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo Coronavirus, en el entorno educativo.
Resolución	380	10 de marzo de 2020	MINSALUD	Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID19 y se dictan otras disposiciones.
Circular	018	10 de marzo de 2020	MINSALUD MINTRABAJO DPTO ADMINISTRATIVO FUNCIÓN PÚBLICA	Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias

Resolución	385	12 de marzo de 2020	MINSALUD	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus
Circular	020	16 de marzo de 2020	MINSALUD	Medidas adicionales y complementarias para el manejo, control y prevención del Coronavirus (COVID-19)
Circular	021	17 de marzo de 2020	MEN	Orientaciones para el desarrollo de procesos de planeación pedagógica y trabajo académico en casa como medida para la prevención de la propagación del Coronavirus (COVID-19), así como para el manejo del personal docente, directivo docente y Administrativo del sector educación.
Decreto	417	17 de marzo de 2020	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Por el cual se declara el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional
Directiva	07	6 de abril de 2020	MEN	Orientaciones para manejo de la emergencia por COVID-19 en la prestación privada



				del servicio de Educación Inicial
Directiva	010	7 de abril de 2020	MEN	Orientaciones adicionales a colegios privados a propósito de la prestación del servicio educativo durante la emergencia sanitaria por el COVID-19
Decreto	539	13 de abril de 2020	MINSALUD	Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
Decreto	660	13 de mayo de 2020	MEN	Por el cual se dictan medidas relacionadas con el calendario académico para la prestación del servicio educativo, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Directiva	011	29 de mayo de 2020	MEN	Orientaciones para continuar con el trabajo académico en casa, la organización del calendario

				académico y el retorno gradual y progresivo a los establecimientos educativos
Directiva	012	2 de junio de 2020	MEN	Orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Básica y Media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
Lineamientos		Junio de 2020	MINSALUD MEN	Prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa (MEN-MINSALUD)
Decreto	1168	25 de agosto de 2020	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo

				con distanciamiento individual responsable
Decreto	231	31 de agosto de 2020	ALCALDÍA	Por medio del cual se adopta el decreto 1168 de 2020, se adoptan medidas de reapertura segura en Santa Marta y se dictan otras disposiciones
Resolución	777	02 de junio de 2021	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.
BOLETIN	09	07 de enero 2022	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	Cambios en lineamientos de aislamiento y toma de pruebas

## DEFINICIONES

Las siguientes son definiciones reseñadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en relación con el COVID-19.

- a. **Aislamiento social:** 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 lo están, para prevenir la propagación del virus SARSCoV-2/ COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- b. **Asintomático:** personas que no presenta síntomas asociados con el contagio de COVID-19.
- c. **Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que su participación en el servicio educativo no atente contra su salud y seguridad.

- d. **Conglomerados:** agrupación de casos de COVID-19 en una zona determinada.
- e. **COVID-19:** es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- f. **Cuarentena:** Significa el aislamiento de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- g. **Cuidado:** conjunto de prácticas o actividades que realiza un individuo con la finalidad de promover, mantener y proteger la salud y bienestar propio y de las demás personas, con el fin de reducir el potencial riesgo de contagio del virus SARSCoV-2/ COVID-19.
- h. **Desinfección:** acción de destruir microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.
- i. **Desinfectante:** sustancia que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, en objetos y superficies inanimados.
- j. **Distanciamiento físico:** aumento de la medida espacial entre las personas y disminución de la frecuencia de contacto entre ellas para reducir el riesgo de propagación de una enfermedad. Para el caso del COVID-19 se indica mantener 2 metros entre las personas, incluso entre aquellas que son asintomáticas.
- k. **Higiene:** medidas de limpieza y aseo individual, tendientes a eliminar virus y prevenir el contagio del COVID-19.
- l. **Hipoclorito de sodio:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados para limpiar y asear. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general.
- m. **Toxicidad.** Es la capacidad del producto de aseo, higiene y limpieza de generar directamente una lesión o daño a un órgano o sistema del cuerpo humano
- n. **Limpieza:** acción de eliminar la suciedad en superficies y materiales, con el uso de productos químicos como detergentes, líquidos limpiadores, etc.
- o. **Material contaminado:** es aquel que ha estado en contacto con microorganismos perjudiciales o es sospechoso de contenerlos.
- p. **Tapaboca o mascarilla de uso general:** Producto para protección de las vías respiratorias que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un

arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas. No se consideran dispositivo médico.

- q. **Cohorte o Burbuja** Es un grupo de persona que se mantiene unido en todo momento durante las actividades diarias y que no interactúa con personas fuera de la burbuja
- r. **Contacto estrecho.** Persona con exposición no protegida (sin uso de EPP) que haya compartido en un espacio menor a 2 metros y por más de 15 minutos con una persona con diagnóstico positivo de Covid-19. Esto puede incluir las personas que conviven, trabajan, visitantes a lugar de residencia; también haber estado en contacto sin protección adecuada con secreciones infecciosas (por ejemplo: manipulación de pañuelos utilizados o fluidos respiratorias). Tenga en cuenta que NO se considera contacto estrecho las interacciones por corto tiempo, el contacto visual o casual.
- s. **Índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal - IREM.** El índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal es el índice sintético multidimensional conformado por tres dimensiones, a saber: (i) avance en las coberturas de vacunación contra el COVID-19 en la población a partir de los 12 años; (ii) estimación de la seroprevalencia del ARS-CoV-2 en el municipio, ajustada por la razón de juventud; y (iii) capacidad del sistema de salud en el territorio. El índice varía entre 0 y 1 puntos. Cuando el índice tiende a 1, se concluye una mayor resiliencia epidemiológica del municipio ante la apertura económica, cultural y social en el marco de la superación de la pandemia por COVID-19. Los detalles metodológicos se especifican en la ficha técnica. El índice de resiliencia epidemiológica municipal será publicado el día uno y día quince de cada mes en el Repositorio Institucional Digital -R10- del Ministerio de Salud y Protección Social.

## 1. RESPONSABILIDADES

La aplicación de lo contemplado en el presente protocolo tiene carácter obligatorio y es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios del Colegio Bilingüe Santa Marta. Los líderes de las áreas serán responsables de verificar, controlar y dirigir las actividades que estén a su cargo, e informar oportunamente a la Dirección Administrativa y/o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier novedad que afecte el cumplimiento de este protocolo.

Las siguientes son las **responsabilidades** establecidas:

### 1.1 Del empleador o contratante:

- Adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 777 de 2021 y el boletín No.09 del 7 de enero del 2022.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, aprendices, contratistas, etc.
- Asegurar la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar las acciones de promoción y prevención del COVID-19.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención para brindar información de la enfermedad.
- Apoyarse en la **ARL** en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas en diferentes actividades.
- Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.

### 1.2 Del trabajador o contratista

- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Diligenciar diariamente la encuesta de autodiagnóstico.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia. Esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- El incumplimiento por parte de los trabajadores del presente protocolo se tendrá como una falta grave que podrá acarrear incluso la terminación con justa causa del contrato de trabajo, previo agotamiento del debido proceso.
- Personas contagiadas deben presentar incapacidad médica si presenta imposibilidad de laborar desde casa.
- Mantener informada al área de talento humano sobre cualquier novedad en su salud de manera inmediata y comprobada.

### 1.3 Del Comité de Bioseguridad

- Definir el protocolo de Bioseguridad del Colegio Bilingüe Santa Marta y su envío a los entes gubernamentales encargados de su aprobación.
- Capacitar a los estudiantes sobre las medidas indicadas en el presente protocolo.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y el uso de los EPP por parte de estudiantes y funcionarios
- Mantener informados permanentemente a todos los funcionarios y estudiantes con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.

### 1.4 De la Coordinación de Gestión Humana

- **Realizar Encuestas de Autoevaluación de Síntomas de COVID-19:** Aplica diariamente, antes del ingreso a la jornada laboral, “la autoevaluación de síntomas de COVID-19, con el objetivo de detectar personas enfermas en su etapa inicial y remitirlas de manera temprana a manejo médico adecuado y aislamiento social.
- Realizar la caracterización de condiciones poblacionales de los integrantes de la comunidad educativa asociadas a edad y comorbilidades. (numeral 2.1)

### 1.5 De la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo

- El Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo será el líder del protocolo de salud y bioseguridad apoyándose con los brigadistas, enfermera y personal administrativo de la Institución
- Capacitar a los trabajadores y contratistas sobre las medidas indicadas en el presente protocolo.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y el uso de los EPP por parte del personal.
- Realizar reuniones periódicas para seguimiento y retroalimentación al desempeño y estado de salud de los trabajadores.
- Ser el canal de comunicación con las autoridades de salud y con la alta gerencia.
- Realizar el Cerco epidemiológico de la institución.

## **1.6 De la enfermera**

- Adoptar las medidas establecidas en el protocolo de limpieza y desinfección de herramientas de trabajo
- Hacer uso de los elementos de protección personal y lavado de manos, principalmente para la atención del personal y/o estudiantes.
- Mantener el área de trabajo ventilada.
- Informar a la jefe de SGSST los casos sospechosos que se presenten durante la jornada laboral y de considerarlo pertinente solicitará la valoración médica por parte de la empresa que maneje el área protegida.

## **1.7 Del servicio de vigilancia**

- Cumplir con lo establecido en el presente protocolo en cuanto a las medidas de bioseguridad para el ingreso de visitantes e higienización de manos y encuesta de salud)
- Asegurarse que ninguna persona ingrese sin pasar por el detector de las cámaras.
- Garantizar el correcto ingreso y egreso de la comunidad educativa, propugnando por el distanciamiento social de 1 metro.
- Hacer uso permanente de la careta facial suministrada por la institución.
- Llevar bitácora con el registro del ingreso de visitantes. El Vicerrector estará a cargo del seguimiento aleatorio del mismo

## **1.8 Del estudiante y padres de familia**

- Adoptar las medidas establecidas en el protocolo de salud y bioseguridad referente al uso de elementos de protección personal, distanciamiento físico y lavado de manos
- Diligenciar formulario relacionado con el censo de condiciones de salud -comorbilidades
- Asegurar el diligenciamiento semanal del autodiagnóstico.
- Adoptar las medidas de control de ingreso a las instalaciones del colegio
- Adoptar las medidas establecidas por la instrucción frente a las visitas e ingresos a las instalaciones del colegio
- Fomentar el autocuidado
- En el caso de los padres de familia o responsables del alumno Abstenerse de enviar al estudiante e Informar al colegio si el estudiante ha estado en contacto estrecho con paciente en estudio o en aislamiento por sospecha o confirmación del covid-19



- El incumplimiento del presente protocolo será una falta grave a la luz del Manual de Convivencia que podrá generar la terminación del contrato de prestación de servicios educativos sin perjuicio de las legales previstas en las normas nacionales para quienes incumplan las restricciones en época de emergencia sanitaria.

## 2. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

En atención al contexto actual y de acuerdo con la información sobre la disponibilidad de un tratamiento o una reducción significativa del contagio en nuestro país, el Colegio Bilingüe Santa Marta se está preparando para atender tres posibles escenarios, que están dados tanto por el tipo de diseño del aprendizaje como por los niveles de riesgo dentro de nuestro contexto local.

Cada escenario responderá a las normativas y disposiciones que el Gobierno nos indique a través de los Ministerios de Salud y Educación y que se adopten en nuestro contexto local, sin apartarnos de tres principios que regirán nuestras decisiones:

- **Seguridad, ante todo:** cada miembro de nuestra comunidad es importante. Cualquier decisión que tomemos debe responder con un contundente SI a la pregunta, ¿es esto seguro para nuestra comunidad?
- **Decisiones enmarcadas en la normatividad legal establecida:** estaremos prestos a cumplir a cabalidad con cada indicación, procedimiento, protocolo o lineamiento que se nos dé para garantizar la seguridad de todos nuestros niños y otros miembros de la comunidad.
- **Lo más importante para el Colegio Bilingüe Santa Marta será siempre el bienestar de estudiantes y funcionarios.**

**El desarrollo de las actividades se desarrollará por ciclos de acuerdo a los siguientes criterios:**

**Ciclo 1.** Inicia en el momento en que entra en vigencia la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 y se extiende hasta cuando el distrito o municipio, alcanza una cobertura del 69% de la vacunación de la población priorizada en la fase 1 (Etapa 1, 2 y 3) del Plan Nacional de Vacunación, adoptado mediante Decreto 109 de 2020, modificado por los Decretos 404 y 466 de 2021.

En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado, lo que incluye conciertos, eventos masivos deportivos, discotecas y lugares de baile, siempre que la ocupación de camas UCI del departamento al que pertenece el municipio, sea igual o menor al 85%, que se mantenga el distanciamiento físico de mínimo 1 metro y se respete un aforo máximo del 25% de la capacidad de la infraestructura en donde se realiza el evento.

**Ciclo 2.** Inicia en el momento en el que el municipio o distrito alcance una cobertura del 70% de la vacunación contra el Covid - 19 de la población priorizada de la Fase 1 (Etapas 1, 2 y 3) de que trata el artículo 7 del Decreto 109 de 2021, modificado por los Decretos 404 y 466 de 2021. También podrá iniciar cuándo el municipio o distrito alcance un índice de resiliencia epidemiológica municipal que supere el 0.5. Este ciclo finaliza cuando el territorio alcance un valor de 0.74 en el índice de resiliencia epidemiológica municipal.

En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado, lo que incluye conciertos, eventos masivos deportivos, discotecas y lugares de baile, siempre que se mantenga el distanciamiento físico de mínimo 1 metro y se respete un aforo máximo de 50% de la capacidad de la infraestructura en donde se realiza el evento.

**Ciclo 3.** Inicia cuando el municipio o distrito alcance un índice de resiliencia epidemiológica municipal de 0.75 y se extenderá hasta la vigencia de la presente Resolución.

En este ciclo se podrán realizar eventos de carácter público o privado, lo que incluye conciertos, eventos masivos deportivos, discotecas y lugares de baile, siempre que se mantenga el distanciamiento físico de 1 metro y se respete un aforo máximo de 75% de la capacidad de la infraestructura en donde se realiza el evento.

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.

La presentación de cada uno de los siguientes escenarios no obedece a ningún orden, ya que no hay forma de prever con certeza la evolución de la pandemia o el momento de acceso a una cura.

**Escenarios:** Si bien a la fecha de promulgación de la resolución 7777 del 2021 se establece que las instituciones educativas funcionaran bajo la presencialidad, hemos considerado necesario mantener dos posibles (2 y 3) escenarios los cuales aplicarían si la emergencia sanitaria alcanza niveles que lo ameriten

## 2.1 ESCENARIO 1: Presencialidad

Aprendizaje presencial en el campus del CBSM

### Responderá a:

- ✓ Se puede retornar al colegio, en la jornada normal, con asistencia regular a clases. Desarrollo curricular de acuerdo con nuestra propuesta educativa, manteniendo **los altos niveles de calidad y exigencia que nos caracteriza.**

### Depende de:

- ✓ Todos los protocolos de bioseguridad necesarios en el colegio están implementados y socializados al 100%.
- ✓ El riesgo de contagio por COVID-19 está identificado como **BAJO** lo que permite un número razonable de estudiantes en el campus del colegio (no necesariamente todos), desarrollando sus actividades escolares dentro de la mayor normalidad posible.
- ✓ Las instrucciones que imparta el gobierno nacional o local, así como el Ministerio de Educación o bien la Secretaría de Educación Distrital.

### Caracterización del nivel de riesgo bajo

Hay confianza en reabrir el campus del CBSM a su capacidad normal, según indicaciones del gobierno. Esto implica:

- Asistencia de la mayoría de los estudiantes al colegio.
- Aulas en capacidad normal, con posibilidad de dividir algunos grupos por el número de estudiantes.
- Uso activo de todas las instalaciones del CBSM.
- Normas de distanciamiento se observan y refuerzan, hay mayor autonomía de parte de los estudiantes en su cumplimiento.
- Protocolos de limpieza normales y en todos los espacios.

## 2.2 ESCENARIO 2: Modelo Híbrido

Aprendizaje que combina presencialidad en el campus del CBSM y aprendizaje en casa con ALTERNANCIA, las actividades académicas serán cuidadosamente coordinadas.

### Responderá a:

- Los estudiantes podrán retornar al colegio, de manera alternada, con asistencia algunos días del ciclo de clases.
- Los estudiantes no asisten al campus porque sus padres prefieren esperar una solución de fondo antes de enviarlos al colegio, dado su contexto familiar. En cuyo caso se comprometen a apoyar el proceso escolar desde casa dentro de las condiciones del escenario #3 y suscriben un compromiso escrito con el colegio.
- La asistencia de los estudiantes al campus estará limitada en días, pero con variaciones.
- Desarrollo curricular simultáneo para estudiantes en el campus y en casa, de acuerdo con nuestra propuesta educativa, manteniendo los altos niveles de calidad y exigencia que todos conocemos en ambos contextos.

### Depende de:

- Todos los protocolos de bioseguridad necesarios en el colegio están implementados y socializados al 100%
- El riesgo de contagio por COVID-19 está identificado como **MEDIO** lo que permite un número limitado de estudiantes en el campus del colegio, desarrollando sus actividades escolares dentro de restricciones estrictas de circulación e interacción dentro del campus. No hay aún actividades interinstitucionales, ni salidas pedagógicas.
- Las instrucciones que imparta el gobierno nacional o local, así como el Ministerio de Educación o bien la Secretaría de Educación Distrital.

### Caracterización del nivel de riesgo medio

Los indicadores de salud y seguridad no permiten tener confianza para abrir el colegio a su operación normal, esto implica que:

- El porcentaje de asistencia de estudiantes por curso podrá estar entre el 33% o el 50%, con horarios específicos dentro del campus que limiten su interacción.
- Los días de asistencia a clase estarán entre un 30% y un 50% de la jornada habitual e irá incrementándose o disminuyendo de

acuerdo con las indicaciones que las autoridades entreguen sobre el particular.

- Normas de distanciamiento estrictas. Circulación restringida dentro del campus del colegio para los estudiantes y posibilidad de no poder utilizar algunas áreas. El incumplimiento de normas de distanciamiento social o de bioseguridad, a propósito, puede analizarse al nivel de faltas graves o gravísimas de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- Protocolos de limpieza extremos en todos los espacios, con periodicidad superior a lo normal.

### **2.3 ESCENARIO 3: Modelo no presencial. Aprendizaje en casa.**

#### **Responderá a:**

- Los estudiantes no podrán retornar al colegio por las condiciones de evolución de la pandemia
- No habrá asistencia de los estudiantes al campus hasta que la situación lo permita.
- Desarrollo curricular de acuerdo con nuestra propuesta educativa de Plan de Educación en Casa con ajustes, manteniendo los altos niveles de calidad y exigencia que todos conocemos.

#### **Depende de:**

- Todos los protocolos de bioseguridad necesarios en el colegio están implementados y socializados al 100% y en espera de un retorno paulatino a las actividades en el campus.
- Los miembros del equipo docente, directivo y otros colaboradores tienen garantías para poder desarrollar su actividad en casa o desde el colegio.
- El riesgo de contagio por COVID-19 está identificado como **ALTO** lo que no permite asistencia de estudiantes y/o colaboradores al campus. No hay aún actividades interinstitucionales presenciales, ni salidas pedagógicas.
- Las instrucciones que imparta el gobierno nacional o local, así como el Ministerio de Educación o bien la Secretaría de Educación Distrital.

## **3. ETAPAS DEL RETORNO ESCOLAR**

### **3.1 ETAPA 1: Planeación**

En esta fase trabajan los directivos de la institución con el equipo de apoyo en la implementación de las medidas del presente protocolo y la promoción de la cultura de la promoción y el autocuidado

### 3.1.1 Medidas generales

- Nombrar al coordinador de Sistema de Gestión y Seguridad y salud en el trabajo como el líder en la implementación del protocolo de bioseguridad con el apoyo del comité directivo.
- Capacitar a los empleados en las medidas de prevención y proceso del protocolo que le aplique
- Mantener una comunicación fluida con la comunidad, estudiantes, familias y empleados
- Estar atentos a las disposiciones en cuanto a recomendaciones y obligaciones locales y nacionales para darle cumplimiento.
- Aplicar las encuestas de comorbilidad a la comunidad
- Hacer seguimiento a los casos reportados de estudiantes, familias y empleados.
- Adecuar salones y espacios del colegio para cumplir con las disposiciones de bioseguridad, disponiendo los puntos de los estudiantes en cada salón de acuerdo con la capacidad, garantizando en principio el distanciamiento de 1 metro por estudiante
- Aumentar ventilación de áreas cerradas
- Preparar un espacio destinado para la contención de casos, denominado zona de aislamiento (ubicado dentro de la enfermería.)
- Si hay un docente que interactúe con más de 1 salón deberá mantener siempre una distancia de 1 metro y usar permanentemente sus EEPP
- Planear los descansos de estudiantes y empleados evitando aglomeraciones.
- Planear el ingreso y salida de personas, así como parque de buses y carros
- Planear la recepción e ingreso de mercancía de proveedores
- Organizar los procesos con proveedores de manera que se sigan los protocolos de prevención
- Realizar sesiones informativas con padres familia, así como trabajadores, sobre las medidas de bioseguridad, horarios entre otros

### 3.2 ETAPA 2: De Adherencia

Esta fase busca generar un proceso de adaptación a los protocolos de bioseguridad, priorizando los procesos misionales y centrales del colegio, su duración dependerá de la adherencia al protocolo por parte de la comunidad académica

- Se lleva a cabo el reforzamiento de la cultura de bioseguridad

- Establecimiento de aforo en las distintas áreas de la institución, manteniendo un distanciamiento de 1 metro entre estudiantes y el personal
- Se habilitarán por áreas espacios abiertos para recreación y esparcimiento
- Delimitar espacio durante los descansos y almuerzos.
- Toma de temperatura al ingreso, y salida de las instalaciones (solo trabajadores es obligatorio a la salida); verificación de la realización de la encuesta de salud y el uso de gel antibacterial o lavamanos
- Implementar controles del uso de baños para evitar aglomeraciones
- Implementar protocolo de entrega y recogida de materiales como libros de biblioteca
- Identificar permanentemente las oportunidades de mejora de las condiciones de bioseguridad y realizar los ajustes.

### **3.3 ETAPA 3: De fijación o consolidación**

Una vez adoptada la cultura de bioseguridad en toda la comunidad y evaluado el cumplimiento incluyendo los ajustes realizados en las etapas anteriores; se busca con la etapa de fijación la apertura de más espacios y del currículo

- Aumento progresivo del tamaño de la comunidad que asiste presencialmente al colegio de acuerdo a los riesgos individuales
- Se mantienen la división de lugares comunes
- Se mantienen las burbujas sin contacto entre ellos
- Inicio de los trabajos de grupo manteniendo distancia
- Ampliación de materias curriculares especializadas como música, arte deporte entre otras
- Permitir actividades lúdicas, deportivas y recreativas que respeten distanciamiento.

### **3.4 ETAPA 4: Extracurriculares**

Se reabren actividades grupales y espacios de reuniones de grupos más grandes siempre y cuando la evolución epidemiológica de la pandemia lo permita, los protocolos de bioseguridad estén en etapa de consolidación y cumpliendo con las disposiciones del gobierno nacional y local

- Mayor interacción entre grupos de personas

- Definir flujo de acceso a los espacios abiertos como duchas, auditorio capilla
- Inicio de actividades grupales
- Ejecución de actividades extracurriculares

### **3.5 ETAPA 5: Apertura comunidad interna y externa**

Con todos los procesos de bioseguridad apropiados por la comunidad académica y de acuerdo con la situación normativa y epidemiológica se lleva a la apertura de interacciones con familias de estudiantes y otras instituciones o comunidades

- Apertura a la comunidad externa e interna
- Continuar con una cultura de bioseguridad transversal a los procesos de vida de las personas que se deben mantener a largo plazo
- Llevar registro de entrada y sintomatología de personal externo al colegio
- Comunidad externa e interna podrá hacer uso de los espacios del colegio
- Se permite salida de estudiantes a lugares externos del colegio teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad
- Se puede iniciar con actividades como servicios sociales, salidas pedagógicas y eventos internacionales

## **4. INGRESO Y PERMANENCIA**

### **4.1. Medidas para la entrada y salida de los integrantes de la comunidad educativa a la institución.**

- Diligenciamiento de la encuesta de estado de salud a diario para empleados y docentes; al inicio de la semana para los estudiantes y antes de su ingreso a la institución para los padres o visitantes.
- El personal deberá pasar por las cámaras térmicas y el supervisor (docente) asignado deberá asegurar que sea evaluado el 100% de la comunidad.
- Durante el ingreso y salida de la institución educativa, las personas deben mantener el distanciamiento físico de mínimo 1 metro.
- Antes de ingresar a las instalaciones realizar el protocolo de higienización de manos, para lo cual el colegio contará con estaciones de lavado portátiles ubicados al inicio de la vía peatonal y en otros sitios estratégicos.



- Sin excepción alguna, toda persona que ingrese al colegio deberá portar tapaboca cubriendo boca y nariz.
- Los niños y niñas que requieran acompañamiento, deben llegar a la institución con **UN (1)** adulto responsable que acate las normas de bioseguridad implantadas en el protocolo.
- Los estudiantes deben traer a la institución educativa los útiles escolares estrictamente necesarios, no deben ingresar juguetes, ni otros objetos que no sean indispensables para sus actividades académicas.
- Durante el ingreso y salida, procure en la medida de lo posible y, de acuerdo con las condiciones de seguridad, mantener las puertas abiertas para disminuir el contacto con superficies. Igualmente, aquellas que permiten el ingreso a otras áreas y espacios de la institución.
- Se debe asegurar que las personas se dirijan a los lugares en los que van a desarrollar su actividad, evitando recorridos innecesarios por la institución.
- El acceso de visitantes a las instalaciones del colegio se mantendrá restringido mientras persista la emergencia sanitaria. Se motivará el uso de medios digitales para la realización de reuniones con los padres de familia y otros proveedores de servicios, siempre y cuando la situación o contexto así lo permita.

#### **4.2. Orientaciones relacionadas con ingreso, trayecto y llegada de rutas de transporte escolar**

- Realizar higienización de manos previo al ingreso a la ruta escolar con alcohol glicerinado o gel antibacterial.
- Debe ser obligatorio el uso de tapabocas, cubriendo boca y nariz por parte de estudiantes, auxiliar y conductor durante todo el desplazamiento.
- Debe definirse la distribución de personas en el vehículo, de tal manera que se garantice el distanciamiento físico de al menos un metro. Esto se puede lograr alternado el uso de sillas y disponiendo a los pasajeros en zigzag.
- Una vez llegada la ruta a la institución educativa, No se permitirá el ingreso de rutas escolares y los estudiantes deberán descender en las bahías y realizar el proceso de higienización de manos guardando las medidas de distanciamiento físico con el fin de evitar aglomeraciones.

#### **4.3. Demarcación de zonas**

Con el propósito de mantener las condiciones de aislamiento preventivo enmarcado en el distanciamiento físico entre personas de mínimo 1 metro, el colegio hará uso de diferentes señales y demarcaciones indicando rutas de ingreso y salida, manejo de espacios en cafetería y tea house, baños, oficinas, áreas comunes, etc.

#### **4.4. Ingreso y utilización de los servicios sanitarios**

- Los baños podrán ser utilizados simultáneamente por máximo tres estudiantes.
- Las puertas de los baños permanecerán abiertas, para evitar el contacto con manijas o llaves
- En los lavamanos se debe mantener la distancia máxima posible de igual forma entre los estudiantes que esperan en la parte externa para ingresar.
- Se debe ingresar a los baños sin portar ningún objeto (libros, maletines, bolsos, computador, etc.) Evite peinarse o maquillarse dentro de los baños.
- Evite la interacción social dentro de los baños
- Realizar la descarga de los inodoros con la tapa cerrada

#### **4.5. Protocolo Rotaciones de estudiantes en salones y zonas comunes**

- Para disminuir los riesgos y garantizar el distanciamiento social, se prevé que las rotaciones de clases las realicen los docentes.
- El docente deberá mantener 1 metro de distancia con los estudiantes
- En coordinación con las directoras de sección el personal de aseo realizará la desinfección en los salones; aprovechando el momento para hacer la recirculación del aire abriendo puertas y ventanas.
- El mantenimiento de los aires acondicionados se realizará mensualmente para mantener los filtros libres de las partículas de polvo y evitar molestias respiratorias
- El docente debe realizar la desinfección con alcohol de los elementos de uso común (computadores, teclados, escritorio, pantalla y controles)
- Hacer el lavado de manos con gel antibacterial o alcohol

#### **4.6. Personas que atienden usuarios o público:**

- Se dotará de una división en acrílico
- Se sugiere mantener una distancia mínima de 1 metro entre los usuarios, evitando contacto directo.
- Para aquellos trabajadores que tienen contacto directo y continuo con usuarios, es necesaria la utilización de barreras físicas, como vidrio templado. Al utilizar esta barrera se recomienda la limpieza y desinfección permanente.

#### **4.7. Medidas para garantizar el distanciamiento físico entre personas**

Para asegurar el distanciamiento físico de 1 metro y disminuir el contacto físico se recomienda:

- Organizar los espacios de trabajo distanciando pupitres, escritorios, mesas de comedor, etc. Asignar turnos y horarios que garanticen el escalonamiento en los momentos de ingreso y salida, y para el uso de espacios de higiene, descanso, alimentación, salas de reuniones, entre otros. Establecer, si es posible, rutas de ingreso y salida de estas áreas, evitando el cruce de las personas.
- La rotación de clases lo realizará el docente y no los estudiantes para garantizar el distanciamiento físico en los pasillos
- Ante la necesidad de contar con espacios adicionales se puede valorar la posibilidad de acondicionar otros lugares para llevar a cabo las actividades escolares como salones de usos múltiples, espacios techados, actividades al aire libre, entre otros.
- Si es posible, señalar y demarcar puntos de ubicación para conservar el distanciamiento en las diferentes áreas.

#### **4.8. Cuidado de la salud mental**

**a.** Antes de salir, atienda las emociones y pensamientos que le generan la idea de salir, planifique las actividades que realizará fuera de casa y la forma en que se movilizará, así como las medidas de protección que empleará.

**b.** En el espacio público procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, preste atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.

**c.** Mientras sea posible promueva espacios de interacción social de manera especial para niños, niñas y adolescentes bajo las medidas de bioseguridad definidas en el protocolo de bioseguridad del colegio.

**d.** Cuando regrese a casa priorice los protocolos de higiene y desinfección, y tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron las actividades en el espacio público y las medidas de protección.

#### **4.9. Ventilación:**

**a.** Siempre que sea posible mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.

- b. 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.
- c. Realizar la evaluación y adecuación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de manera que minimicen el riesgo de contagio.
- d. Mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.
- e. Favorecer todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico
- f. Propiciar, en lo posible, lugares de descanso al aire libre, tipo terrazas, patios abiertos o jardines.
- g. Si el lugar de descanso es cerrado, mantener abiertas las puertas y ventanas

**Manejo del sistema de aire acondicionado en las aulas de clase.** La institución cuenta en sus tres secciones (preescolar, primaria y Bachillerato), con sistema de AA central al cual se le da el siguiente manejo:

- ❖ Mantenimiento mensual a las manejadoras y todo el sistema del aire acondicionado
- ❖ Se entregará a la coordinadora de mantenimiento los horarios de encendido del aire acondicionado y los espacios en que se deben abrir puertas y ventanas para renovar el aire y disminuir la emisión de CO<sub>2</sub>

## **5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Para asegurar las condiciones higiénico sanitarias y promover, las medidas de higiene y distanciamiento físico para la prevención del COVID-19, se deben garantizar las condiciones sanitarias de suministro de agua potable, manejo de residuos, aseo, limpieza desinfección de áreas, superficies y equipos, a través de la implementación del plan de saneamiento básico que contenga estos programas; además se deben cumplir los protocolos de bioseguridad y la apropiación de las prácticas recomendadas para evitar el contagio y la propagación de este virus, por parte de toda la comunidad educativa.

## **5.1 Limpieza y desinfección de personas**

### **5.1.1 Recomendaciones al salir de casa**

- Antes de salir de casa se debe realizar lavado de manos durante 20 segundos.
- Si utiliza carro particular, limpiar las manijas y volante con alcohol o pañitos desinfectantes.
- Debe portar el tapabocas cubriendo boca y nariz durante el trayecto de desplazamiento, manteniendo las medidas de distanciamiento físico con otras personas diferentes a los que conviven en la misma casa.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte y verificar que haya ventilación constante durante el recorrido.
- Se debe evitar el uso de calefacción/aire acondicionado. Es necesario que circule aire en el vehículo.
- Se recomienda guardar una silla de distancia entre trabajador y trabajador.
- Incentivar el uso de otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, etc.
- Se debe evitar el consumo de alimentos durante el recorrido.
- Los padres deben enviar 2 tapabocas quirúrgicos desechables adicionales, en dos bolsas plásticas.

### **5.1.2 Recomendaciones al interior de la Institución**

- Asistencia al servicio educativo siempre y cuando no se presente ningún síntoma de enfermedad.
- Aparte de la dotación de los baños para el lavado frecuente de manos el colegio dispondrá de lavamanos portátiles de pedal con dispensador de jabón y toallas de un solo uso.
- Mantener distancia de 1 a 2 metros entre las personas en la interacción con ellas. Es indispensable que en cada espacio o área de la institución educativa se garantice este distanciamiento físico. De acuerdo a esta consideración definir el número de personas por espacio.
- Cumplir las recomendaciones del código vestir contempladas en este documento.
- Uso de tapabocas que cubra nariz y boca. (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, o

bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de superficies como mesas, repisas, entre otros. por el riesgo de contaminarse.

- Evitar el uso compartido de utensilios de comer, tales como: vasos, cucharas, botellas, entre otros.
- Higienización con gel antibacterial o alcohol glicerinado si hay contacto con alguna superficie diferente a la de su mobiliario personal o hubo desplazamiento a otra aula.
- No saludar con besos ni abrazos ni dar la mano.
- Evitar tocarse la cara, frotarse la nariz y los ojos.
- Abstenerse de compartir alimentos y materiales como expresión de cuidado de sí mismo y del otro.
- Evite tocar cualquier elemento que no sea indispensable.
- Establecer un horario específico de **lavado de manos** con agua y jabón al ingreso, almuerzo y salida. Se les suministrará un spray a los docentes para realizar limpieza de manos en los recesos y agilizar o al darse alguno de los siguientes eventos:
  - Antes y después de hacer uso del sanitario.
  - Antes de ingresar a clase
  - Cuando existan dudas sobre materiales y superficies tocadas, o por descuido haber tenido contacto de mano con otras personas. Por ejemplo, manipulación de canecas y otros utensilios, así mismo cuando se tocan interruptores, botones, pasamanos, manijas, datafonos, entre otras y superficies de contacto comunitario frecuente.
  - Antes y después de consumir alimentos
  - Cuando se recoge algo del suelo.
  - Cuando se vean visiblemente sucias
  - Antes y después de colocarse el tapabocas.
  - En caso de tocar la zona externa de exposición del tapabocas.
  - Antes de salir del trabajo.
  - Después de cambiar pañales
  - Si la actividad requiere el uso de guantes, éstos colocados en las manos deben ser lavados, desinfectados y secados de la misma forma
- El lavado de manos debe ocurrir con una duración entre 20 y 30 segundos y conforme a las indicaciones establecidas en los habladores. Secar las manos con toallas desechables.

- Evitar llevar objetos de la casa como juguetes, lazos, balones, entre otros.
- No se recomienda el uso de guantes, excepto para quienes realizan labores de limpieza y desinfección.
- Se privilegiarán las reuniones virtuales de trabajadores y padres de familia. En caso de ser estrictamente necesario, se podrán realizar de manera presencial, en lugares amplios, que mantenga el distanciamiento mínimo entre personas de 1 metro con sus elementos de protección personal.
- Informar y orientar sobre el buen uso de los implementos de protección y su adecuada disposición en las cestas de basura.

### **5.1.3 Recomendaciones al llegar a casa.**

Antes de tener contacto con algún miembro de su familia es necesario:

- Desechar el tapabocas, cortando alguna de sus partes.
- Lavado de manos con agua y jabón
- Haga uso del tapaboca en casa si convive con personas que presentan síntomas respiratorios o pertenecen al grupo de riesgo de contagio

## **5.2 Limpieza y desinfección de instalaciones, muebles y objetos**

### **5.2.1 Recomendaciones generales**

- De acuerdo con la normatividad vigente (ley 9 de 1979) revisar y reforzar las actividades de limpieza y desinfección diaria de: lo relacionado con la infraestructura (pisos, ventanas, paredes, puertas, perillas, barandas, unidades sanitarias, espacios de alto tránsito como aulas, casilleros, pasillos, gimnasios, instalaciones deportivas, vestuarios, baños y oficinas, entre otros); muebles (pupitres, sillas, mesas, escritorios, bibliotecas, mostradores, mobiliario de parques, tableros, etc.); dispositivos, dotaciones y material de trabajo (computadores, teléfonos, proyectores, elementos de oficina, canecas, material educativo, elementos deportivos, y demás) elementos de manipulación frecuente, como útiles escolares, entre otros. (Llevar y exhibir un registro de las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de alto tránsito).
- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente de mantenimiento a los lugares de trabajo previo apertura y posterior al cierre del establecimiento, incluyendo sus zonas

comunes y mobiliarias, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, EPP.

- Establecer protocolos de desinfección previo al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo.
- Revisar las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- Realizar capacitación al personal de aseo.
- Capacitar al personal en los protocolos de limpieza y desinfección, en la manipulación de productos químicos y mantener las fichas de seguridad impresas y a la vista.
- El personal que realiza la limpieza y desinfección debe usar Elementos de Protección Personal (EPP) definidos para la labor, según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar la ventilación con entrada de aire del exterior en aulas, oficinas, salas de maestros, etc.
- Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica, considerando los ciclos de limpieza.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, y todos aquellos elementos con los que se tiene contacto frecuente
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: retiro de polvo, lavado con agua y jabón, enjuague con agua limpia y desinfección con productos de uso doméstico.
- Almacenar las sustancias en un área segura, fuera del alcance de los estudiantes
- No se deben realizar diluciones en envases que hayan contenido bebidas o alimentos; conservarlos siempre en su envase original.
- No consumir alimentos y bebidas mientras manipula y aplican los productos.

### **5.2.2. Elementos de Escritorio: computador mouse, esferos, celular, documentos físicos, fotocopiadora, gafas**

A raíz de la identificación de los vectores o puntos críticos y el establecimiento del flujo del personal, se implementarán buenas prácticas en los lugares de trabajo y de desarrollo de las actividades académicas encaminadas a una correcta manipulación de los vectores, así como modificaciones puntuales en el mobiliario, planes de limpieza, campañas de toma de conciencia y nuevos hábitos de comportamiento al interior de la institución. Entre estas tenemos:



- Eliminar vectores que no sean necesarios
- Desinfección frecuente de superficies equipos (por ejemplo, mouse, teclado y pantalla, audífonos, impresora, fotocopiadora).
- No compartir implementos de oficina como esferos, lápices, tijeras. En caso de ser necesario realizar previa desinfección.
- En caso de necesitar compartir elementos se dotará de alcohol con el fin de hacer desinfección cada vez que ocurra una manipulación por más de una persona
- Evitar en lo posible la manipulación de documentación física. En caso de requerirse utilizar guantes y tapabocas.
- Lavarse las manos antes y después de utilizar la documentación.
- En los centros de manejo de documentación por la carga de polvo generado, se recomienda el uso de gafas.
- El celular se ha convertido en una extensión corporal y un vector crítico potencial de contaminación, la regularidad de su limpieza debería corresponder a la misma que presentan las manos y se hará con una tela limpia y alcohol del 70%
- Limpiar y desinfectar los lentes lavándolos con agua y jabón cada vez que entre en contacto con alguna superficie.

### 5.2.3 Muebles y Pisos

Muebles / Piso	Recomendaciones para su limpieza
Muebles en material sintético	<p>Para la limpieza y desinfección de sofás, mesas, sillas, entre otros objetos, elaborados en materiales sintéticos, fibra trenzada o PVC, se recomienda utilizar jabón en polvo o líquido de uso doméstico o un jabón antibacterial y hacer una solución con agua. Humedecer un paño o un cepillo en la solución y limpiar, haciendo énfasis en las uniones.</p> <p>Para la desinfección, elaborar una solución en agua fría con cualquier producto de uso doméstico que contenga, vinagre o alcohol, que se embaza en atomizadores independientes y se utiliza un paño limpio humedecido en esta solución.</p>
Muebles y puertas elaborados en	Se deben limpiar con un jabón o desinfectante de uso doméstico, para desinfectar se utiliza el

acero, aluminio, hierro	atomizador con la solución de vinagre, alcohol. No usar solución de hipoclorito para evitar daño.
Muebles tapizados	Para mantener la limpieza de los muebles tapizados, se realiza con agua y jabón, adicional se humedece un cepillo blando en la solución, refregar suave y posteriormente, secar con un paño limpio y seco; finalmente secar al aire libre. Una vez al año se contrata una empresa especializada para el lavado de todos los muebles tapizados
Pisos en porcelanato y cerámica	Para la limpieza se debe barrer para quitar toda suciedad o polvo. Posteriormente en un balde con agua adicionar un chorro de detergente líquido suave, como, por ejemplo, un jabón para limpiar alfombras, enjuagando con abundante agua limpia, con el fin de eliminar los residuos de detergente.  Para la desinfección de este tipo de pisos se recomienda utilizar una solución de hipoclorito de sodio diluida, humedecer un paño o un trapero en la solución y pasarlo por todo el piso.

## 6. GESTIÓN DE RESIDUOS

- Los tapabocas desechables deben ir separados en canecas con tapa y doble bolsa negra marcada con el mensaje residuos no aprovechables y cada 15 días se realizará la recolección del residuo por parte del personal de mantenimiento y aseo
- Realizar la recolección permanente de residuos sólidos de las áreas comunes, aulas y áreas de baños, entre otros. Y disponerlos para su recolección de acuerdo con los horarios establecidos por la empresa responsable del servicio de aseo
- Clasifique y separe los residuos sólidos generados en la institución.
- Evite tener contacto con la tapa de las canecas y su contenedor. Si tiene contacto, lave sus manos y/o desinfectelas con alcohol en gel mínimo 65%.
- Cumpla con los horarios de la ruta recolectora de residuos sólidos.
- No almacene residuos en el suelo.
- Realice la limpieza periódica y desinfección de los contenedores (canecas)
- Se deben arrojar a la caneca de no aprovechables (doble bolsa negra marcada con el mensaje residuos no aprovechables) todos los EPP, de un solo uso (guantes, tapabocas, cofias, mamelucos

descartables etc.), pañuelos, papel higiénico y cualquier objeto de higiene personal que haya tenido contacto con sus fluidos, paños de limpieza de un solo uso, además de los lugares señalizados para tal fin y lo dispuesto al interior de su organización

- Los residuos biológicos resultantes de la enfermería, tales como: gasas, baja lenguas, algodones, guantes, toallas de papel contaminado, deben de ubicarse en bolsas plásticas de color rojo y entregarse únicamente a la ruta autorizada para su disposición.
- Ocupe, en lo posible  $\frac{3}{4}$  de la capacidad de la bolsa para sus residuos aprovechables y no aprovechables. Esto evitará derrames y contaminación.
- Brindar capacitación sobre la correcta separación de residuos.

## **7. DETECCIÓN Y REPORTE DE CASOS PROBABLES O CONFIRMADOS DE SARS-COV-2/COVID-19**

La detección de posibles casos o conglomerados (agrupación de casos en un área determinada) en la institución educativa, se logra gracias a la implementación de prácticas que permitan realizar actividades de prevención y de seguimiento permanente a manifestaciones o síntomas en los integrantes de la comunidad educativa. Entre estas tenemos: La identificación de malestares asociados al cuadro de contagio en la población, el reporte de riesgo o confirmación de covid-19 para tomar decisiones acordes a los casos de síntomas o asintomáticos para el desarrollo del trabajo ya sea de manera presencial o virtual, presentar incapacidad o certificado de aislamiento, con las nuevas directrices de MinSalud cuando si y no pedir la prueba de Covid.

De otro lado la institución debe fortalecer las estrategias de seguimiento al ausentismo de todos los integrantes de la comunidad educativa, debido a que dicha circunstancia puede alertar sobre la presencia de posibles casos de COVID-19. Estas orientaciones priorizan situaciones que se pueden presentar en el entorno educativo

Anexamos al presente protocolo el flujograma con la ruta para la identificación, tratamiento de casos positivos y asintomáticos de covid-19 en estudiantes y trabajadores

## **8. MANEJO DE CONTRATISTAS Y TERCEROS**

## **8.1 Contratistas de obras civiles**

Las medidas para la prevención del covid-19 en el desarrollo de obras civiles al interior de la institución están enmarcadas en la Circular 001 del 11 de abril de 2020. Les corresponde a los responsables de cada proyecto adaptar su protocolo de bioseguridad, prevención y promoción, en las zonas de influencia y estar articulado con los sistemas de seguridad y salud en el trabajo de las instituciones educativas. Dichos protocolos deben ser comunicados al Ministerio de Vivienda,

### **8.1.1 Medidas de control antes de iniciar la obra**

- Se debe realizar un Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO), que plantee las estrategias, alternativas y actividades necesarias para mitigar la transmisión del virus y este debe ser aprobado por la dirección administrativa de las instituciones.
- El contratista deberá evidenciar el envío y/o radicado del protocolo de bioseguridad, ante el ministerio de vivienda y también ante la administración local como las Alcaldías en los casos en que aplique.
- El contratista deberá enviar la documentación relacionada al profesional en SST que acompañará la ejecución de la obra de manera presencial.

### **8.1.2 Medidas de control para el ingreso a la obra**

- Se deberá realizar reinducción de seguridad y salud en el trabajo y capacitación en las medidas de prevención definidas en el protocolo, al 100% del personal.
- Se deberá tener personas que, con el debido entrenamiento, evalúen síntomas o posibles riesgos de contagio entre los trabajadores incluyendo: fiebre, presencia de tos, dificultad para respirar, malestar general, fatiga, debilidad, dolor de garganta, síntomas relacionados con gripa o posibles contactos.
- Se deberán realizar tomas de temperatura a todos los trabajadores, para lo cual deberán utilizar termómetros sin contacto.
- Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 37.5 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas al director de obra o encargado de la misma para la toma de las medidas pertinentes.
- Revisar los procesos y requisitos de entrada a las sedes, disminuyendo la necesidad de manipulación múltiple de documentos como carnés evitando el uso de lectores de huella al ingreso.

- Implementar programación de horarios para controlar la entrada de visitantes/proveedores/ contratistas, evitando ingresos masivos en las instalaciones.
- En la mayor medida se recomienda estrategia de demarcación o conos para ser ubicados en el exterior de la obra, las cuales se emplearán para la distancia mínima de 1 metros entre trabajadores al ingreso.
- Garantizar el suministro diario de tapabocas por parte del contratista. Capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho.
- Asegurar el uso de alcohol o gel antibacterial al ingreso de todo el personal a la obra.
- Las empresas de vigilancia deben garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad específicas para el personal de vigilancia.
- Los trabajadores deben ingresar y salir de la obra en ropa de transporte, la cual deben lavar de manera diaria en sus casas. Durante la jornada laboral utilizarán overoles o ropa de trabajo, los cuales deben salir de obra en una bolsa de plástico para su lavado en casa.

### **8.1.3 Medidas de control para la salida de la obra**

- Lavado de manos al finalizar la jornada laboral.
- Toma de temperatura y registro en bitácora para seguimiento con controles de ingreso.
- En caso de contar con buses para el transporte de los trabajadores, desinfectarlos antes del inicio de los traslados y disponer de puntos de limpieza de manos al ingreso del vehículo.
- El contratista debe poner a disposición de los trabajadores tapabocas para su uso en los medios de transporte público.

### **8.2 Empresa de vigilancia**

- Deberán realizar diariamente el diligenciamiento del formato individual de condiciones de salud.
- El personal de seguridad utilizará todos los elementos de protección durante su turno de trabajo, los cuales deben ser: tapabocas, pantalla facial, uniforme y botas.
- Explicar y asegurar el cumplimiento del distanciamiento social para la entrada utilizando la demarcación existente en el piso.
- Disponer en la garita o punto de control una caneca de desechos biológicos identificado.

- Realizar limpieza y desinfección diaria de sus herramientas de trabajo, intercomunicadores, manijas de puertas y demás elementos incluyendo objetos personales asignados.
- Llevar un registro, bitácora, de todos los ingresos de clientes y proveedores a la empresa.
- Utilizar el alcohol y desinfectar todos los paquetes recibidos
- Solicitar a la empresa de servicio de vigilancia el protocolo de bioseguridad al cual el líder de SST hará seguimiento.

## **9. COMUNICACIONES**

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas e incluir a todos los miembros de la comunidad en el proceso (familias y estudiantes, equipo docente, administrativo y de apoyo, proveedores, contratistas, entre otros) es fundamental generar estrategias de información y comunicación que les permita ser partícipes y responsables de las orientaciones desde el colegio y el hogar para minimizar los riesgos de contagio. En este orden de ideas es necesario:

- Difundir el protocolo de bioseguridad a toda la comunidad.
- Promover campañas de prevención y autocuidado, enfatizando en las recomendaciones de lavado de manos, distanciamiento físico, uso de elementos de protección, detección y reporte de síntomas, entre otros.
- Mantener las líneas de contacto e información actualizadas a través de los medios que se dispongan en caso de una emergencia.
- Realizar charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste servicios en la entidad, sobre la implementación de medidas de prevención.
- Divulgar a la población trabajadora el protocolo de bioseguridad, así como la atención de casos en articulación con las EPS y asistencia técnica de la ARL.
- Publicar en la entrada de la institución educativa y en otros sitios estratégicos avisos visibles y pedagógicos sobre las medidas y prácticas contempladas para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad que reduzcan el riesgo de contagio de COVID-19.

## **10. CAPACITACIONES**

Las capacitaciones son la base fundamental para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, por esta razón serán incluidas en el Plan anual de capacitaciones que es aprobado por rectoría. Se promoverá la

realización por medio virtuales y cuando no sea posible el espacio donde se realicen deberá cumplir el aforo permitido y el distanciamiento físico de 1 metros. En lo posible realizar actividades de capacitación a través de medios virtuales.

Se deberá capacitar al personal en los siguientes temas:

- Información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición.
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud.
- Uso adecuado de los EPP.
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección.
- Actuación frente a posibles síntomas de Covid-19

## **11. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **11.1 Orientaciones para promover la participación de las niñas, niños, adolescentes y sus familias**

Nuestra tarea para el retorno progresivo a la prestación del servicio educativo en modalidad presencial atiende a dos premisas:

- Proteger la vida.
- Garantizar condiciones para el desarrollo de cada niña, niño, adolescente.

Para hacerlo posible, la comunidad educativa debe sentirse segura, protegida y motivada para adaptarse a un nuevo estilo de vida en el que la prioridad será el cuidado de la vida propia y ajena. Nadie podrá proteger al otro sin vincularlo de manera activa en la acción de cuidar.

La presencia del COVID-19 a nivel mundial, y específicamente en nuestro país, nos ofrece un escenario que exige vincular de manera activa, consciente e intencionada a todos los niños, niñas y adolescentes y sus familias, haciéndoles partícipes de las acciones que emprenda la comunidad educativa para retornar con seguridad.

Estamos ante una oportunidad única en la formación de nuestros niños, niñas y adolescentes que nos permite:

- Hacer realidad su reconocimiento como sujetos de derechos y protagonistas de su desarrollo, permitiendo que conozcan todas las medidas de cuidado personal y colectivo y actúen para cumplirlas. Lo que redundará en visibilizarlos, creer en ellos, confiar en que son capaces de asumir los retos que se les propongan y que afianzarán sus aprendizajes en el cuidado y la valoración de la vida en todas sus formas.
- Ofrecer una escuela que mantenga un diálogo permanente con sus familias y su territorio, reconociendo el contexto en el cual crecen y se desarrollan, motivando una educación para la convivencia.
- Priorizar los aprendizajes para la vida y volver la mirada sobre lo esencial en el proceso de acompañamiento pedagógico. Aprendizajes que reconocen, transforman, construyen y sostienen las condiciones necesarias para vivir en comunidad y definir un proyecto de vida individual.
- Fortalecer su autonomía que hoy, además del cuidado de sí, le imprime la responsabilidad del cuidado del otro, afianzando su proceso de auto-regulación.
- Materializar el ejercicio de la participación genuina y con conciencia profunda, que favorezca la toma de decisiones sobre su vida y su desarrollo.
- Preservar su salud mental permitiéndoles entender, proponer y actuar ante esta situación desconocida para todos.

### **Como alcanzar estas orientaciones**

– Construya escenarios para el diálogo permitiendo expresar los sentimientos que se enfrentan con la pandemia. Puede ser al inicio del día o usando un buzón escolar.

– Fomentar estrategias para escuchar a niñas, niños y adolescentes y establecer acuerdos entre todos para promover el cuidado individual y colectivo atendiendo a las medidas innegociables de cuidado. Por ejemplo, definir entre todas las pautas a seguir al interior de los diferentes espacios



mediante llamadores visibles en puertas y ventanas elaboradas por los propios niños.

– Indagar sobre la información con la que llegan las niñas, niños y adolescentes sobre la emergencia, con esto se podrá identificar los mitos contruidos alrededor de la presencia del virus y el nivel de sensibilidad frente al tema; la institución debe aprovechar este escenario para precisar la información y contribuir en la adopción de hábitos saludables en toda la comunidad educativa. A manera de ejemplo, puede hacer un muro elaborado por niños y niñas sobre verdades y mentiras sobre el COVID-19.

– Preguntar por los hábitos en casa y visibilizar aquellos que estimulan el cuidado de sí y el cuidado de otros, y sensibilizar frente a aquellos hábitos que no contribuyen al bien común. Por ejemplo; en casa se comparte la cuchara de la comida, pero en el colegio será una práctica erradicada. En casa nos lavamos las manos cuando llegamos de la calle y en el colegio también mantendremos ese hábito.

– Conocer e invitar a generar propuestas por parte de niñas, niños y adolescentes para cumplir con las medidas. Con seguridad ellos encontrarán formas de saludarse sin comprometer sus manos, jugar sin contacto físico y otras que les permitan asumir esta experiencia. Recuerda que el distanciamiento físico no significa aislamiento afectivo.

## **11.2 Orientaciones para evitar la desinformación en la comunidad educativa.**

Se invita a toda la comunidad educativa a evitar al máximo actos que promuevan la desinformación entre los miembros de la misma comunidad, consultando directamente con la institución educativa sobre las dudas que puedan tener frente al tema, teniendo en cuenta que cualquier información errada puede generar perjuicios en las personas que hacen parte de nuestra comunidad o bien atentar contra el buen nombre de la institución educativa.

Se propone trabajar en equipo el reto que supone convivir con la pandemia respetando los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad educativa, fundamentados en el respeto al otro con empatía.

### **APROBACION**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
----------------	---------------	---------------

Cargo: Coordinadora de Gestión Humana, Jefe de SSGT, Vice- Rector	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, Asesor legal	Cargo: Rectora
---	--	----------------

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Versión
2020-05-29	Edición del documento	01
2020-08-13	Actualización del documento con base en necesidades identificadas y lineamientos entregados por el Gobierno Nacional.	02
2020-09-02	Actualización del documento con base en necesidades identificadas y lineamientos entregados por el Gobierno Nacional	03
2020-10-20	Actualización del documento en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 1721 del 20 de septiembre de 2020.	04
2020-11-11	Actualización del marco legal	05
2020-12-10	Se realizan modificaciones en: Responsabilidades del Servicio de vigilancia y capacitaciones. Se incluye anexo con el protocolo de biblioteca, en cumplimiento de la Resolución 891 del 8 de junio de 2020 emanada del Ministerio de Salud.	06
2021-03-26	Se actualiza Protocolo en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021, que modifica la Resolución 666 de 2020.	07
2021-06-15	Se actualiza Protocolo en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021, que deroga a todas las anteriores resoluciones.	08

2021-08-19	Se anexan flujogramas con los pasos a seguir en la identificación y tratamiento de casos positivos para Covid-19 en estudiantes y funcionarios.	09
2021-09-22	Se anexa infografía que resume a los padres de familia aspectos claves del protocolo de bioseguridad	10
2022-01-17	Se realizan modificaciones al protocolo con base en lo establecido en el boletín 09 del 7 de enero de 2022, emitido por el Ministerio de Salud y Seguridad Social.	11

## **ANEXO 1: PROTOCOLO DE SALUD Y BIOSEGURIDAD PLANTA DE ALIMENTOS COLEGIO BILINGUE SANTA MARTA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El suministro y consumo de alimentos es otro de los aspectos en los que se requiere adoptar las medidas de bioseguridad para prevenir el contagio por COVID-19 y optimizar las condiciones sanitarias de los alimentos, manipuladores e instalaciones, para evitar posibles enfermedades transmitidas por los alimentos, durante el tiempo de permanencia en las instituciones educativas a lo largo del proceso de transición progresiva a la modalidad presencial con opciones de alternancia. Para este fin, los operadores o administradores de los servicios de alimentación y la comunidad educativa deberán tener en cuenta las siguientes orientaciones:

### **2. OBJETIVOS**

- Brindar un excelente servicio de Alimentos y Bebidas a la comunidad cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad alimentaria.
- Cumplir con las medidas generales de bioseguridad, limpieza y desinfección en el marco de la pandemia por el nuevo Coronavirus Covid-19, con el fin de disminuir/mitigar el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de la actividad.

### **3. ALCANCE**

Aplica a todo el proceso de Alimentos y Bebidas del Colegio Bilingüe Santa Marta.

### **4. RESPONSABILIDADES**

#### **4.1 Coordinador de Planta de Alimentos**

Dirigir, controlar y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este protocolo.

#### **4.2 Auxiliar de Servicios Generales de Cocina.**

- Asegurar la disponibilidad de los menús y loncheras a las horas indicadas y con las características de calidad exigidas
- Garantizar el funcionamiento e integridad de los equipos y utensilios a su cargo.
- Mantener el área de cocina en buen estado de limpieza
- Clasificar y almacenar los alimentos bajo condiciones que garanticen su buen estado.
- Hacer uso de los elementos de protección personal para la atención de proveedores o terceros.

### **5. DESCRIPCION**

Cada lunes se define el menú de la próxima semana el cual es informado a todos los funcionarios del colegio a través de la oficina de comunicaciones y publicado en la cartelera del restaurante. Con base en este el Coordinador de Planta de Alimentos apoyado por la cocinera principal elabora el listado de suministros requeridos y se expiden las órdenes de compra correspondientes, con lo cual logra abastecerse durante los días miércoles, jueves y viernes.

Los miércoles se realiza limpieza general de todas las áreas de la cafetería y se adelantan labores de preeliminado.

La planificación diaria de la producción en cocina se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Numero de loncheras solicitadas
- Número de funcionarios o estudiantes que habitualmente desayunan o almuerzan en la cafetería.
- Platos a la carta solicitados por funcionarios o estudiantes.
- Reuniones o eventos programados.

- Menú disponible durante las horas de recreo.

El Coordinador de Planta de Alimentos utiliza los medios digitales y reuniones presenciales en la cafetería ya que se puede mantener distancia de 2 metros entre colaboradores para comunicar a los trabajadores sobre las necesidades del día y establecer responsabilidades. También adelanta actividades de rutina como:

- Revisión periódica del inventario de menaje para determinar las compras que sean necesarias
- Mantener una permanente coordinación y reunión acorde a los protocolos de bioseguridad Covid-2019 con el Cocinero principal para que todo lo planeado se cumpla a cabalidad.
- Llevar la relación de cuentas de caja a crédito y de contado y presentar en las oficinas administrativas el arqueo de las mismas al finalizar la jornada.

## **6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN/MITIGACIÓN DEL CONTAGIO EN CAFETERÍA/TEA HOUSE POR EL NUEVO COVID-19**

- Garantizar el abastecimiento de agua potable en cantidad y calidad suficiente para un día de producción.
- Garantizar la ventilación permanente de las áreas de preparación, servido y consumo de los alimentos. Además, se sugiere ventilar después de cada servicio, los salones y comedores abriendo las ventanas.
- Ubicar habladores para los clientes en sitios estratégicos como entradas, puntos de venta y líneas de servicio.
- Incrementar la frecuencia de los procedimientos de limpieza y desinfección de áreas y equipos, garantizando el uso y concentración de sustancias de comprobada acción en la limpieza y desinfección, haciendo énfasis en áreas de contacto común (barandas, puertas, pasamanos, baños, entre otras) y en las superficies e implementos de contacto directo o indirecto con los alimentos.
- En los servicios de alimentación se debe garantizar la limpieza y desinfección de los utensilios de cocina y menaje con sustancias como hipoclorito de sodio, amonio cuaternario, ácido peracético, siguiendo las recomendaciones del fabricante, información que puede ser consultada en la etiqueta de los envases o en las fichas técnicas. En el caso de no contar con estas sustancias, se puede acudir al uso de agua caliente para la desinfección de utensilios y superficies siguiendo las medidas de protección para evitar quemaduras.

- Garantizar la protección permanente de los alimentos durante la exhibición, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, vitrinas; utilizar pinzas para tomar los alimentos y colocarlos directamente en el empaque o la bolsa de papel.
- Se debe minimizar el contacto y manipulación directa por parte de los consumidores a los alimentos dispuestos en los autoservicios y espaciar la atención para evitar aglomeración durante el servicio, manteniendo una distancia de un metro.
- Después de cada servicio, se deberá realizar la limpieza y desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, puertas, autoservicios, mesas destinadas para el consumo de alimentos etc., y en general, cualquier superficie que haya podido ser utilizada por los clientes, de acuerdo con los protocolos de limpieza establecidos.
- Durante la jornada se realizarán aspersiones en todas las áreas de servicio: 3 veces al día con solución de hipoclorito (1ccHipoclorito/1L de agua potable), esta dilución se debe cambiar cada día para asegurar la efectividad del producto.

### **6.1 Operadores de plantas de procesamiento y ensamble de alimentos**

- Cumplir con rigurosidad las medidas de limpieza y desinfección contemplados en el protocolo sanitario.
- Todo el personal manipulador de alimentos, debe utilizar los elementos de protección que sean indispensables durante el procesamiento, ensamble, cargue, transporte y entrega de los alimentos.
- Incrementar la frecuencia del lavado de manos y extremar la supervisión de esta actividad, así como el uso adecuado de los elementos de protección y las prácticas higiénicas de los manipuladores.
- Procurar la protección, limpieza y desinfección de los envases primarios y secundarios en los espacios de almacenamiento.
- De ser necesario el uso de guantes, éstos deben mantenerse limpios, sin roturas o imperfecciones y ser tratados con el mismo cuidado higiénico requerido para las manos.
- Mantener una distancia de al menos un metro, siempre y cuando los empleados utilicen los EPP completos.
- Capacitar al personal sobre el adecuado uso de los EPP, así como el correcto uso de los utensilios de higiene y desinfección y todas las medidas de seguridad requeridas para la correcta preparación de los insumos de limpieza y desinfección.
- La dotación de los EPP debe ser personal e intransferible de manera que se mitigue el riesgo de contaminación cruzada

- Los trabajadores del área de alimentos deben reconocer los síntomas de la COVID-19, siendo la fiebre mayor a 37,5°C, tos de cualquier tipo, dificultad para respirar y cansancio.
- Para evitar la propagación de la COVID-19 en el lugar de trabajo, los empleados que tengan síntomas deben informarlo de inmediato antes de asistir al lugar de trabajo, dado que al toser o estornudar o tocar con las manos podrían contaminar el alimento que manipulan o las superficies de las instalaciones.
- Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar evitando que sea dentro de las áreas de proceso, desechar las toallas de papel después de usarlos y lavarse las manos.
- Evitar el contacto cercano con cualquier persona que presente síntomas respiratorios (por ejemplo, tos o estornudos).
- Los guantes deben cambiarse después de realizar cualquier actividad no relacionada con la alimentación, como recolectar bolsas de basura en las áreas de la cocina. Es importante lavarse las manos después de quitárselos para no contaminar los alimentos. Además, no deben tocarse la boca y los ojos cuando usen guantes, deben mantenerse limpios, sin roturas o imperfectos y ser tratados con el mismo cuidado higiénico requerido para las manos, durante el recibo, el preliminar, la preparación y el servicio.
- Incrementar actividades de limpieza y desinfección de paredes, pisos, techos y superficies.
- Incrementar las actividades de limpieza y desinfección de los contenedores (canastillas, estibas, etc.) y vehículos de transporte de los alimentos.
- Utilizar métodos de conservación y preparación de alimentos perecederos a temperaturas seguras (menor a 5°C o superior a 65°C), verificar cocción completa de los alimentos, particularmente para las carnes y pescados (temperatura mínima interior de 70°C).
- Garantizar la protección de los alimentos en todo momento, principalmente después de la cocción y evitando su exposición al ambiente. Reducir, en lo posible, los tiempos entre la preparación y la entrega de los mismos para consumo.

## **6.2. Medidas para el recibo de materia prima**

- Verificar el estado sanitario requerido para los alimentos frescos o crudos entregados por los proveedores, en un área exclusiva para este fin, evitando desplazar los alimentos a las áreas de preparación o almacenamiento, hasta que sean sometidos a limpieza y

desinfección de acuerdo con los procedimientos de las buenas prácticas de manufactura (BPM).

- Los conductores deben respetar las reglas de distanciamiento físico al recoger mercancías y al entregarlas. Además, deben cuidar escrupulosamente su higiene personal y usar ropa protectora limpia.
- Todos los contenedores utilizados para el transporte se deben limpiar y desinfectar con frecuencia ya que es necesario proteger los alimentos de la contaminación y separarlos de otras mercancías que puedan provocarla.
- Para entrega de pedidos en planta de alimentos, el personal solo podrá tener acceso a la bodega previa desinfección en el protocolo de ingreso.
- Realizar limpieza de mesones en el área de recibo de alimentos entre cada recibo.
- Todos los productos recibidos deben estar empacados cumpliendo con las normas higiénico-sanitarias.
- Procurar garantizar los tiempos de entrega de alimentos, especialmente cuando éstos son perecederos, manteniendo siempre las condiciones de cadena de frío, si lo requieren.

### **6.3 Recomendaciones antes de consumir alimentos**

- Realizar lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón.
- Retirar el tapabocas desde las cintas o las gomas; guardar mascarilla convencional desechable o de tela en bolsa de papel o bolsa sellada sin arrugarse, mientras se consume el alimento.
- Los tapabocas convencionales o de tela deben cambiarse si se humedecen o si están visiblemente sucios, su uso máximo es de 1 día. El tapabocas de tela al retirarse en casa debe lavarse inmediatamente con agua y con jabón.
- Distribuir y señalar mesas, barras y áreas de servicio, garantizando la separación mínima indicada. En la cafetería se cuenta con 39 mesas y 39 sillas separadas debidamente y revisadas por el profesional en Seguridad y Salud en el trabajo, para cumplimiento del distanciamiento entre comensales. Se dará a conocer de antemano el aforo del establecimiento.
- Servir en plato o vasos con que se cuenta en la cafetería previo lavado y desinfección.
- Higienizar las botellas de bebida antes de entregarlas al cliente



- El pago será mediante el software (Biofood) para evitar el contacto con dinero y clientes, adicionalmente se realizarán las recargas de saldos para compras, de manera virtual para el caso de los estudiantes.

#### **6.4 Prestación del servicio**

- Disponer de manera permanente un dispensador de gel antibacterial al ingreso de las instalaciones de cafetería, también en la zona de atención y entrega para la desinfección de manos de clientes y trabajadores.
- Señalizar las diferentes posiciones de interacción con los clientes y entre los trabajadores, conservando las distancias de 1 metros entre sí.
- Disponer el mobiliario en las áreas de consumo de alimentos, así como la demarcación y demás medidas que sean necesarias para cumplir con el distanciamiento de las niñas y los niños y demás personas de la comunidad educativa, durante el servido o suministro de los alimentos.
- Definir la estrategia para guardar el tapabocas mientras se realiza el consumo de los alimentos de manera tal que se mantenga en condiciones para ser usado.
- Definir la estrategia para guardar y proteger las loncheras y demás recipientes de los estudiantes que lleven los alimentos desde la casa
- Garantizar la protección permanente de los alimentos durante la exhibición, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, vitrinas, etc.
- Garantizar la entrega de cubiertos, bandejas y vasos por un funcionario del servicio de alimentación quien cuente con las medidas de higiene necesarias.
- Disponer de una persona del servicio de alimentación quien suministre las opciones del autoservicio (ensaladas, salsas, cereales), evitando el contacto directo de los usuarios con los alimentos.
- Garantizar la ventilación permanente de las áreas de preparación, servido y consumo de los alimentos. Además, se sugiere ventilar después de cada servicio los salones y comedores abriendo las ventanas
- Después de cada servicio, se deberá realizar la limpieza y desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, pomos de puertas, mostradores de bufés, mesas destinadas para el consumo de alimentos etc., y en general, cualquier superficie que haya podido ser utilizada por los clientes, de acuerdo con los protocolos de limpieza establecidos.

- Implementar turnos de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en esos ambientes, garantizando una distancia mínima en todo momento de dos metros entre cada persona. Hacer uso de medidas de señalización.
- Definir la estrategia para mantener el distanciamiento físico durante el tiempo de alimentación, idealmente ubicando las mesas para que faciliten el uso unidireccional evitando que las personas estén ubicadas una frente a la otra durante el consumo de los alimentos

#### **6.5 Eliminar:**

- Degustaciones de alimentos y/o bebidas
- Desinfectar después de cada uso, los mecanismos para la entrega y recibo de pedidos (llamadores – avisadores)
- Restringir actividades de mantenimiento y otros servicios con personal externo, durante actividades operativas.

#### **6.6 Plan de comunicaciones**

- Capacitar a los trabajadores sobre las nuevas medidas y procedimientos a implementar en el establecimiento para el cumplimiento de la normatividad.
- Divulgar a clientes, usuarios y visitantes; la información respecto a las medidas de prevención frente al COVID-19. Publicar protocolo de lavado de manos al ingreso del establecimiento y en los baños.
- Llevar un registro de entregas preferiblemente por medios virtuales, que contenga: fecha, nombre, documento de identificación, dirección y teléfonos de contacto de proveedores y clientes, para fines de rastreo de contactos en caso de contagios.

#### **6.7 Recomendaciones después de consumir alimentos**

- Colocarse de nuevo el tapabocas manipulando únicamente las tiras o elásticos del mismo
- Realizar lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón

### **7. INGRESO DE PROVEEDORES A LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO: ZONA DE RECIBO DE MATERIA PRIMA**

El ingreso se realizará por la PUERTA B, su ingreso se realizará una vez el vigilante consulte el listado de proveedores autorizados y verifique telefónicamente con la dependencia correspondiente.

Con el propósito que estos vehículos no interrumpan el tráfico durante las horas de ingreso y salida de estudiantes se establece el siguiente horario de visita:

DIA	HORARIO DE VISITA		
LUNES, MARTES, JUEVES, VIERNES	6:15 – 6:40	8:00 -12:00	1:30 – 3:00
MIERCOLES	6:15 -6:40	8:00 -12:00	2:00 -3:00

La velocidad máxima permitida para todos los vehículos que ingresan a la institución es de 10 km/hora

Nota: Las excepciones frente a este horario deben ser autorizadas por los siguientes funcionarios:

Pedidos de administración: Secretaria de Rectoría.

Pedidos de Cafetería: Coordinador de Planta de Alimentos.

Excepciones: Recibo de pedidos de lunes a viernes de 2:30 A 3:40PM

## **8. PROCEDIMIENTO SUMINISTRO ALIMENTOS PARA SER CONSUMIDOS POR FUERA DE LA CAFETERIA**

### **8.1. OBJETIVO**

Orientar las medidas generales de bioseguridad, limpieza y desinfección en el marco de la pandemia por el nuevo Coronavirus Covid-19, con el fin de disminuir/mitigar el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de la actividad.

### **8.2. ALCANCE**

Jefe de cocina, auxiliares de cafetería, encargados de realizar domicilios.

### **8.3. RESPONSABLES**

Coordinadora de Planta de Alimentos

Cargos descritos en el alcance

### **8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **8.4.1. Elementos de protección personal**

Tapabocas.  
Gafas de seguridad  
Guantes  
Gel antibacterial/alcohol

#### **8.4.2. Implementos para el proceso de domicilio**

Contenedores para empacados debidamente limpios y desinfectados  
Toallas desechables  
Aspersor con solución de hipoclorito

#### **8.4.3. Proceso de entrega**

- Alistamiento del personal, las áreas, equipos y utensilios necesarios para el proceso de entrega
- Uso de EPP y medidas de bioseguridad establecidas por la institución para evitar el contagio por covid-19
- Recibir los pedidos que la coordinadora del área tenga programados y organizar según opción del día
- Gestionar con jefe de cocina y empacar en los contenedores biodegradables (No se aceptan contenedores traídos por el personal dado el riesgo de contagio)
- Organizar los pedidos en los contenedores limpios y desinfectados para realizar los domicilios, entregar al Auxiliar de Servicios Especiales de Cocina, quien entrega al encargado de realizar los domicilios. Previamente el medio de transporte en el cual se realizan los domicilios debe haber sido lavado y desinfectado y durante el día debe realizarse aspersion con solución desinfectante sobre la superficie.
- Se debe realizar desinfección de manos con gel antibacterial o alcohol previo y posterior a la entrega del pedido, manteniendo siempre la distancia y respetando los protocolos de bioseguridad.

## **ANEXO 2. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA ACTIVAR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA COVID-19**

El presente documento se basa en los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, emanados en la Resolución 777 de junio de 2021 para el desarrollo de las actividades económicas.

A continuación, se exponen las medidas y acciones para promover medidas de bioseguridad que le permitan al usuario la tranquilidad y seguridad para acceder a los materiales que se encuentran en las instalaciones de la Biblioteca Alberto Dávila Díaz Granados.

### **1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ADECUACIONES A APLICAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.**

- Disponer de un dispensador de gel antibacterial en la entrada de la Biblioteca.
- Definir y demarcar las señalizaciones pertinentes para el área de ingreso y de salida de los usuarios, para que cuando haya flujo de personas se respete el distanciamiento social mínimo.
- Definir, demarcar y señalar las siguientes áreas para la atención del usuario:
  - **Área de préstamo de material:** donde se le hará entrega al usuario del material que solicite para préstamo externo.
  - **Área de devolución de material:** en esta zona se reciben los materiales que devuelven los usuarios y los materiales que vienen de editoriales, proveedores y demás personal externo.
- Contar con un carro transportador de libros para manipular la devolución de materiales manipulativos o libros que lleguen externos.
- Definir, demarcar y señalar con mensajes preventivos las **salas de lectura** para el uso de mesas y sillas, para asegurar que el usuario se ubique en las zonas habilitadas manteniendo la distancia mínima de seguridad.
- Delimitar y señalar con mensajes preventivos la **sala de cómputo** para asegurar el distanciamiento mínimo requerido.
- Definir y demarcar en el suelo el lugar donde el usuario debe ubicarse para ser atendido en los puestos de atención, con la finalidad de

respetar la distancia mínima de seguridad de dos metros (1 mts) entre los usuarios.

- Mantener limpias, organizadas y desinfectadas, todas las superficies, equipos y elementos de trabajo, tales como: computadores, teclados, mouse, equipos audiovisuales, controles, puestos de trabajo, mesas y sillas y toda superficie que esté en contacto con las personas como pisos, paredes, escaleras, puertas, entre otros.
- **Mantener una buena ventilación:** si es posible, abrir puertas y ventanas, para posibilitar una mayor circulación de aire.
- “Canecas con tapa de pedal para residuos ordinarios dotada con bolsa negra para disposición de guantes, tapabocas o toallas de un solo uso. Esta caneca debe estar debidamente identificada, rotulada con la forma de hacer la disposición del residuo visible.
- Definir las medidas que deben cumplir los usuarios para acceder a los servicios, socializarlas con los usuarios y las medidas para el acceso a los servicios bibliotecarios.

Igualmente, tener presente las siguientes recomendaciones generales de cuidado:

- Garantizar por parte de los usuarios la desinfección de las mesas, sillas, computadores antes y después de ser utilizados. Igualmente, al término de cada día de servicio se debe contar con personal de servicios generales para realizar la limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramientas con los productos adecuados.
- También, debe realizarse una jornada de limpieza y desinfección profunda al menos una vez a la semana incluyendo estanterías.
- Asegurar la disponibilidad permanente de gel antibacterial, alcohol al 70° y canecas con bolsas negras para disposición de residuos.

## **2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.**

A continuación, las orientaciones para la prestación de servicios bibliotecarios, las cuales mitigan el riesgo para la salud de la bibliotecóloga y de la comunidad educativa.

- **Lavado de manos:** mínimo cada 3 horas, siguiendo los protocolos definidos por las entidades competentes (la OMS aconseja “lavarse las manos en cuanto finalice cualquier actividad que entrañe riesgo

de exposición a fluidos corporales y antes de colocarse y después de quitarse los guantes”).

- **Distanciamiento social:** un metro (1 metro)
- **Uso de los elementos de protección personal (EPP):** portar los elementos de protección personal permanentemente durante la jornada de trabajo.

### **2.1 Insumos básicos de protección personal (epp) para el personal que presta el servicio de préstamo de materiales, atención al usuario y catalogación de material bibliográfico.**

Los elementos y suministros de protección personal que requiere la funcionaria que atiende a los usuarios o manipula material potencialmente contaminado son los siguientes:

- Mascarilla o tapabocas.
- Caretas de seguridad para personal que atiende a los usuarios o recibe el material devuelto.
- Alcohol puro al 70% para limpieza y desinfección de área de trabajo y de materiales que sean prestados o devueltos por los usuarios.

### **2.2 Desinfección del lugar de trabajo.**

Para limpieza de superficies y áreas de trabajo:

Realizar una jornada de limpieza y desinfección en los espacios y superficies donde trabaja el personal de la biblioteca todos los días al inicio y finalización de la jornada laboral. para lo cual se requieren los siguientes productos:

- Alcohol al 70% o Hipoclorito de sodio al 0.1% para limpieza del puesto de trabajo, los pisos y el calzado
- Atomizador graduado a la mayor finura de expulsión de gotas, para la aspersion del alcohol.
- Toallas desechables.

## **3. MEDIDAS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS USUARIOS PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.**

Los usuarios que utilicen los servicios de la Biblioteca deben adoptar las siguientes medidas:

- Cumplir con el aforo indicado al ingreso de la biblioteca.
- Aplicarse en sus manos el gel antibacterial que está dispuesto a la entrada de la biblioteca.

- Durante toda su permanencia en la biblioteca portar correctamente el tapabocas (uso obligatorio).
- Acatar y respetar el distanciamiento social mínimo de un (1) metro con personal de la biblioteca y otros usuarios.
- Ubicarse en los puntos de espera definidos atendiendo las señalizaciones y demarcaciones e instrucciones que visualizará dentro de la Biblioteca.
- No saludar a través de contacto físico (besos, abrazos, con la mano, entre otros).
- No consumir ningún tipo de alimentos o líquidos dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Una vez terminada su atención, debe retirarse de las instalaciones con el fin de permitir el ingreso de más usuarios.

### **3.1 Espacios que dispondrá la biblioteca para sus servicios.**

La biblioteca tendrá las siguientes áreas donde se realizarán los distintos procesos:

1. **Área de préstamo de material:** en este espacio la bibliotecóloga ubicará el material que el usuario solicitó en préstamo.
2. **Área de devolución de material:** en este espacio el usuario podrá únicamente realizar la devolución del material que tenía prestado. Así mismo, en esta área se recibirá el material que envían las editoriales o proveedores.
3. **Área de sala de cómputo:** el usuario podrá usar computadores de mesa que estarán a disposición y demarcados para su uso, así mismo, encender el equipo y apagarlo cuando haga uso del mismo.
4. **Área de salas de lectura:** el usuario podrá utilizar las mesas y sillas que estarán disponibles en las salas de lectura, siempre respetando el distanciamiento social de un (1) metro con los demás usuarios.

## **4. SERVICIOS EN BIBLIOTECA**

La biblioteca continuará prestando los siguientes servicios virtuales y presenciales a toda la comunidad educativa.

### **4.1 Servicio de referencia y asesoría sobre materiales bibliográficos.**

Se continuará asesorando a los estudiantes, docentes, coordinaciones académicas y demás usuarios que lo soliciten información sobre materiales bibliográficos de las distintas áreas del conocimiento, a través del correo electrónico y presencial.



## **4.2 Eventos de promoción a la lectura.**

Planeación e implementación de las videoconferencias con autores y especialistas en libros de literatura a través de plataformas virtuales institucionales.

## **4.3 Servicio de préstamo externo y devolución de material bibliográfico.**

- Se habilitará el servicio de préstamo y devolución de material bibliográfico a través de cita previa con la bibliotecóloga y horarios específicos para devolución de material.

### **4.3.1 Medidas básicas para el préstamo externo y devolución de materiales bibliográficos.**

- Se establecerán modalidades de préstamo y procedimiento de préstamo y devolución de material con la finalidad de evitar la aglomeración de personas en la biblioteca.
- La bibliotecóloga establecerá los mecanismos de comunicación que dispondrá a los usuarios para la solicitud de préstamo de materiales como correo electrónico y teléfono, considerando que estas solicitudes deben recibirse al menos un día antes de la entrega.
- Los espacios para el área de préstamo y área de devolución de los materiales deben estar delimitados y señalizados.
- Verificación del cumplimiento de requisitos del usuario para acceder al préstamo, de acuerdo con lo definido en el reglamento de servicios y las disposiciones de la biblioteca.
- Definir un mecanismo de registro y organización de las solicitudes de préstamo y devolución de material bibliográfico.

### **4.3.2. Modalidades de préstamo y devolución de materiales bibliográficos.**

- Para el préstamo y devolución de los materiales bibliográficos impresos se establecen las siguientes modalidades:
  1. Préstamo de material bibliográfico de manera presencial con cita previa.

## 2. Devolución de material presencialmente.

- Los materiales se prestarán por máximo 20 días hábiles.
- Si el material por algún motivo es extraviado o dañado, el usuario deberá comunicarse con la bibliotecóloga para que le informará sobre el proceso de reposición.

### 4.3.3. Procedimiento para solicitud de préstamo de material y devolución de material con cita previa.

#### Solicitud de cita para préstamo de materiales y respuesta a solicitudes.

Para todas las modalidades de préstamo mencionadas anteriormente el usuario podrá hacer su solicitud con 2 días de antelación, así:

- Realizar su solicitud en el horario **7:30 a.m.-1:00 p.m.**
- Comunicarse con la bibliotecóloga llamando al teléfono: **4209644 Ext. 117** o escribiendo vía correo electrónico y solicitar el material requerido, así mismo suministrará un teléfono fijo de contacto o correo electrónico para dar respuesta a su solicitud.
- La bibliotecóloga verificará la disponibilidad del material, si lo tiene lo extrae de las estanterías, si no lo tiene informa al usuario.
- A todos los usuarios que requieran el préstamo de material se les solicitará los siguientes datos básicos y se registrarán en una planilla electrónica para el préstamo:
  - Nombre completo del usuario.
  - Grado o cargo.
  - Fecha de préstamo.
  - Título y autor del material que se prestará.
- La bibliotecóloga concertará con el usuario si desea realizar el préstamo presencial con cita previa o desea el servicio de préstamo a domicilio.
- Se concertará con el usuario la fecha y hora para realizar el préstamo.

### 4.4 Entrega de material en préstamo al usuario con cita previa.

Cuando el usuario asista personalmente a la cita concretada, se le indicará la **zona de préstamo de material** y allí el usuario podrá tomar su paquete que estará desinfectado y empacado en bolsa transparente con cierre

hermético y firmará el formato de **ficha de préstamo y devolución de material bibliográfico** y lo dejará sobre la mesa. Luego, la bibliotecóloga tomará el formato firmado y lo guardará como soporte del préstamo. Es importante tener en cuenta:

- Al ser retirado el material bibliográfico de la biblioteca, es responsabilidad del usuario contar con las medidas de autoprotección y hábitos de asepsia como, por ejemplo: el lavado de manos antes y después de utilizar los materiales, evitar toser, estornudar o hablar sobre el material para mantenerlo descontaminado.
- El usuario no debe realizar ningún procedimiento de desinfección que afecte al material en su composición física o química, por lo cual, es fundamental que utilice superficies limpias para la lectura o consulta de los materiales.
- Se recomienda al usuario, prestar total cuidado durante la movilización del material hasta la biblioteca, evitando el contacto con agentes contaminantes, cumpliendo con las medidas de autoprotección y el uso de la indumentaria definida por los organismos de salud estatales.

#### **4.5 Devolución de material bibliográfico.**

- Se destinará una zona exclusiva llamada **Área de devolución de material**.
- Los libros que el usuario requiera devolver deben devolverlos directamente en Biblioteca, no podrán dejarlos en sitios distintos.
- Cuando el usuario llegue a la Biblioteca, la bibliotecóloga indicará al usuario que ubique el paquete en el **Área de devolución de material**.
- Luego, la bibliotecóloga le realizará una limpieza al paquete en su exterior con una toalla de papel humedecida con alcohol al 70%, permitiendo que se evapore el alcohol por 30 segundos de la superficie que fue limpiada y verificará que el material que se encuentra en la bolsa es el material que el usuario había solicitado en préstamo.

#### **5. SERVICIO DE ACCESO A LA SALA DE CÓMPUTO.**

Se habilitará el servicio de sala de cómputo para los usuarios que lo requieran, asegurando así el distanciamiento necesario.

Para acceder a este servicio el usuario deberá:

- Acercarse al punto de atención donde se encuentra la bibliotecóloga y consultar la disponibilidad de equipos.
- Luego, de confirmarse la disponibilidad ubicarse en los computadores que se encuentren marcados como disponibles.
- Cuando el usuario termine su actividad deberá apagar el equipo, ordenar la silla y retirar todos los elementos que haya traído, como: audífonos, parlantes, cámara u otros elementos personales.
- Le corresponde a cada usuario hacer uso de su kit de bioseguridad para realizar la higienización del equipo antes de utilizarlo.

## **6. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES MANIPULATIVOS Y TEACHER EDITION PARA LOS DOCENTES.**

La biblioteca cuenta con materiales manipulativos y teacher edition (libros guías del docente) para las distintas secciones. Estos materiales se entregan a inicio del año escolar y deben ser devueltos antes de finalizar el año escolar, por lo cual, en este proceso se deben tener en cuenta las siguientes medidas para asegurar la debida devolución de estos materiales.

### **6.1 Medidas para el préstamo del material.**

- Se establecerá un cronograma para el préstamo del material manipulativo coordinado con las directoras de cada sección.
- La bibliotecóloga ubicará el material sobre un espacio demarcado y este material estará en bolsas negras debidamente marcado y verificado.
- El día programado el docente se acercará a biblioteca, la bibliotecóloga le indicará al docente donde se encuentra su material y le entregará el listado de este material, luego el docente procederá a realizar la verificación del material dentro de la bolsa y cuando haya terminado con la revisión nuevamente lo guardará en la bolsa y firmará el listado como legalización del préstamo de este material. En caso de que haya algún faltante el docente procederá a informar inmediatamente a la Bibliotecóloga para que verifique.

## 6.2 Medidas para la devolución del material.

- Se establecerá un cronograma para la devolución del material manipulativo coordinado con las directoras de cada sección.
- El día indicado el docente se acercará a biblioteca y deberá traer su material debidamente organizado y marcado, evitando que haya algún tipo de faltante al momento de revisar. En caso de que haya algún faltante o el material no esté en las condiciones que fue entregado el docente procederá a informar a la Bibliotecóloga antes de comenzar con la revisión.
- Para iniciar con la revisión del material manipulativo el docente se ubicará en un espacio que se demarcará como **“Devolución de materiales manipulativos”** y allí procederá a extraer cada uno de los materiales que se le fue entregado y lo organizará de forma que quede visible el nombre de cada uno para ir chequeando en el listado de materiales que le fue prestado a inicio del año.
- Luego, el docente se apartará de la zona demarcada como **“Devolución de materiales manipulativos”** y la bibliotecóloga procederá a realizar la verificación de que el material se encuentra, con los debidos suministros de desinfección, cuando termine le informará al docente si queda a paz y salvo o si tiene algún material pendiente por devolver.
- Finalmente, este material será empacado nuevamente por el docente en bolsas negras grandes y se dejará trasladará a la zona de aislamiento de material.

Suministros para la desinfección:

- Alcohol al 70% para la limpieza de los elementos recibidos.
- Atomizador graduado a la mayor finura de expulsión de gotas, para la aspersion del alcohol.
- Toallas desechables.

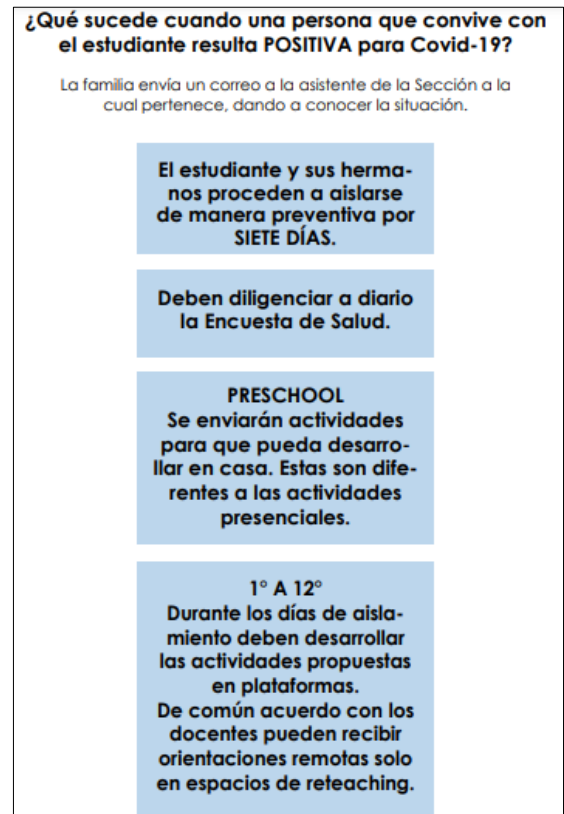
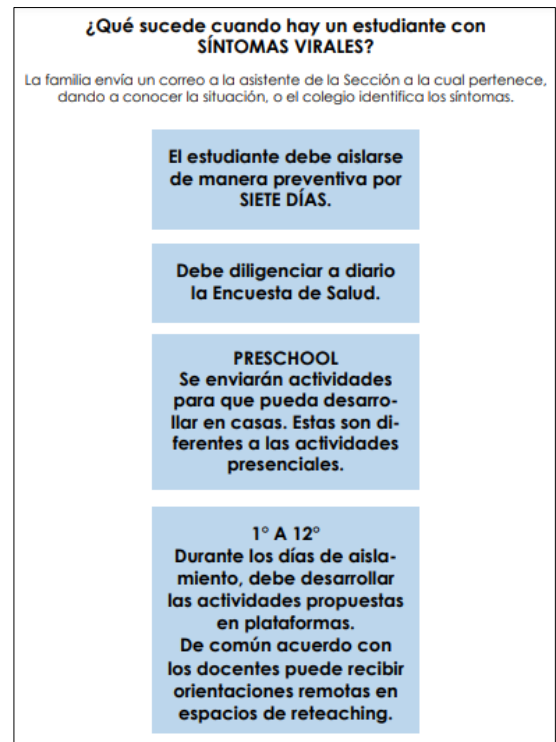
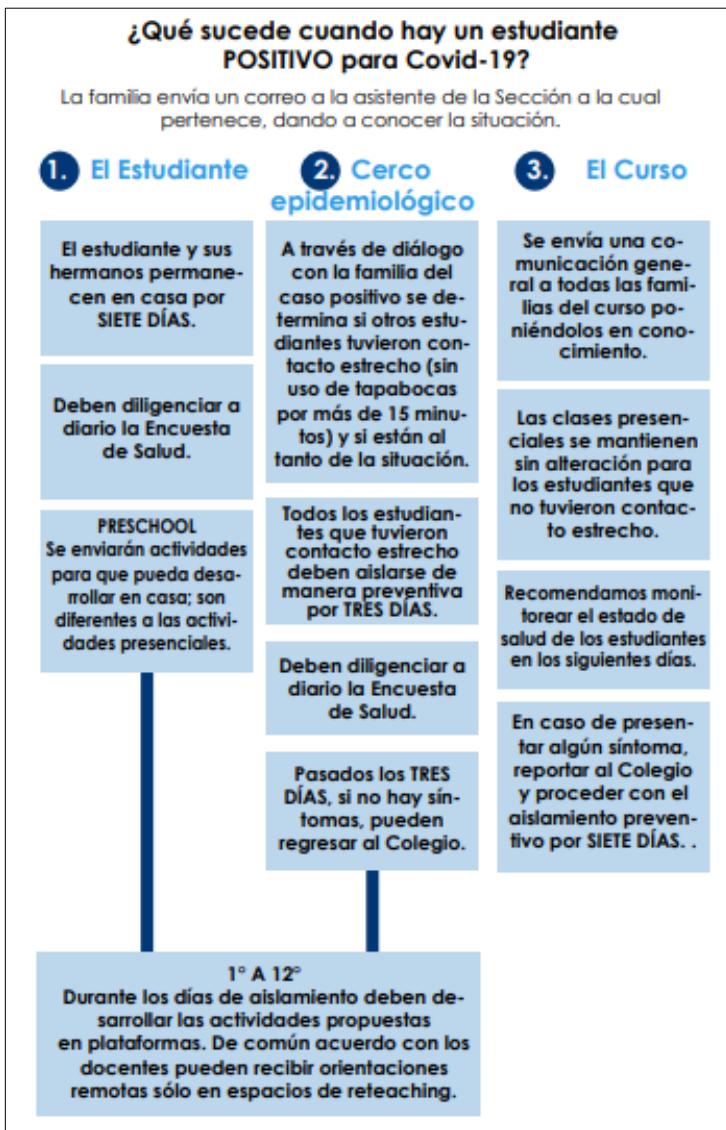
## 7. RECIBO DE MATERIALES MANIPULATIVOS Y MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DE EDITORIALES U OTROS PROVEEDORES.

En ocasiones llega material a la Biblioteca materiales externos que traen las empresas de envío, los proveedores, las editoriales o libros del Bibliobanco pendientes por devolver. Para este material que llega externo se requiere:


Suministros para la desinfección:

- Alcohol al 70% para la limpieza de los elementos recibidos.
- Atomizador graduado a la mayor finura de expulsión de gotas, para la aspersión del alcohol.
- Toallas Scott.

### ANEXO 3. RUTA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO EN ESTUDIANTES DE LOS CASOS POSITIVOS O DE CONTACTO ESTRECHO COVID-19



## ANEXO 4. RUTA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO EN TRABAJADORES DE LOS CASOS POSITIVOS O DE CONTACTO ESTRECHO PARA COVID-19



**CBSM Team**

**¿Cuándo aplica la medida de aislamiento preventivo de 7 días?\***

- En caso de tener resultado POSITIVO para Covid-19, con o sin síntomas.
- En caso de estar sintomático con proceso viral.
- En caso de tener contacto estrecho con persona positiva para Covid-19 con la cual convive.

**RECOMENDACIONES GENERALES:**

- En los días de aislamiento, todo empleado asintomático o con síntomas leves cumplirá con sus funciones de manera remota.
- En caso de síntomas fuertes, acudir a la EPS para expedición de certificado de incapacidad\*.
- Se debe diligenciar, siempre que su estado lo permita, la Encuesta de salud a diario.
- Mayores de 60 años: Deben acudir a su EPS para consulta médica en caso de presentar síntomas; EPS asume el valor de la prueba.

\*Nota: En los casos en los que el empleado no pueda desarrollar su labor desde casa deberá presentar al área de Gestión Humana la incapacidad. Si el médico tratante sólo expide certificado de aislamiento, le corresponde al empleado presentar el resumen de la historia clínica.



**CBSM Team**

**¿Cuándo aplica la medida de aislamiento preventivo de 3 días?**

En caso de estar asintomático y tener contacto estrecho eventual con una persona positiva para Covid-19 (no convive con el trabajador).

**RECOMENDACIONES GENERALES:**

- En los días de aislamiento, debe cumplir con sus funciones de manera remota.
- Se debe diligenciar la Encuesta de salud a diario.

\*Estas medidas aplican para empleados independientemente de su esquema de vacunación.



**Well & Safe at CBSM**

**No bajemos la guardia con las medidas básicas de bioseguridad:**

- Uso del tapabocas
- Lavado de manos
- Distanciamiento social

**JUNTOS NOS CUIDAMOS**

**3W's of self-care**

- Wash your hands
- Wear a mask
- Watch your distance