

Tunja 02 de julio de 2021

Señores
INSPECCION Y VIGILANCIA
SECRETARIA DE EDUCACION
ALCALDIA DE TUNJA
Ciudad

Referencia: Contingencia COVID 19 – Plan de Regreso a la Presencialidad Educativa

Cordial Saludo,

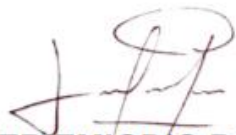
Javier Emigdio Parra Arias, identificado con cedula de ciudadanía 7167296, quien actua en representación del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, identificado con el Nit 891800260-4, me permito remitir la documentación requerida, a fin de solicitar la aprobación (con previa visita) del plan de alternancia educativa, para el ingreso de Directivos Docentes, Docentes, y estudiantes, para retomar las labores propias de nuestro Establecimiento Público.

Estamos atentos a respuesta y requerimientos pertinentes en el siguiente correo electrónico:

direccionggeneral@colboy.edu.co

bienestarsocial@colboy.edu.co

Atentamente,



JAVIER EMIGDIO PARRA ARIAS

Director General

PLAN DE REGRESO A LA PRESENCIALIDAD EDUCATIVA

ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACÁ

JULIO 2021

Atendiendo a la solicitud generada por la Secretaria de Educación de Tunja y siguiendo la normatividad vigente, nos permitimos informar que El Establecimiento Público Colegio de Boyacá ha creado un Comité de Alternancia, el que a su vez está subdividido en cuatro equipos de la siguiente manera: Comité Jurídico, Comité Académico, Comité de Talento Humano y Comité de Infraestructura; conformado por representantes de los Directivos, Directivos Docentes, Docentes, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Servicios Generales, Representante de los Padres de Familia, y Representantes de los estudiantes. El anterior comité ha venido adelantando un trabajo en conjunto, identificando así todas y cada una de las necesidades existentes para el regreso seguro, gradual y progresivo de la comunidad educativa a las aulas, lo cual ha implicado una revisión y verificación a la lista de chequeo preestablecida por la Resolución 666 del 2020.

Con este trabajo en equipo, El Comité de Alternancia ha avanzado en el cumplimiento de los ítems establecidos en el protocolo de bioseguridad estructurado en abril de 2020, y atendiendo a cada una de las modificaciones implementadas según los cambios de la normatividad vigente.

Dado lo anterior, la información requerida por la secretaria de Educación se entrega en el mes de julio de 2021, para programar la respectiva visita en donde se evaluará el cumplimiento de dicha documentación, seguido de esto se realizará la socialización documental a todos los funcionarios, docentes, estudiantes y padres de familia y así poder dar inicio a la alternancia educativa a partir de la fecha aprobada por los entes respectivos.

Cabe aclarar que el Establecimiento Público Colegio de Boyacá cuenta con seis (6) sedes las cuales iniciaran la presencialidad de funcionarios y alternancia de estudiantes de manera conjunta cumpliendo adecuadamente con los protocolos de bioseguridad, con el fin de englobar todos los grados con el aforo respectivo para cada salón, de acuerdo con las dimensiones de cada uno de estos (en metros), la demarcación respectiva y el horario de ingreso y salida como se describe a

continuación.

1. IDENTIFICACIÓN DE SEDES: Determinar los accesos a las sedes del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, y su capacidad de ocupación para proceso de Alternancia educativa.

Cada una de las secciones fue demarcada según resolución 666 de 2020, para identificar aforo y distanciamiento físico, además se dotó de lavamanos portátiles según las necesidades de las mismas.

De acuerdo a infraestructura se realizó visita a cada sección e identificó los requerimientos de ventilación e internet.

SEDE ADMINISTRATIVA	
ACCESO:	Cra 11 # 18 - 24
NÚMERO DE PISOS:	3
BATERIAS DE BAÑOS:	5
SECRETARIAS :	2
OFICINAS ADMINISTRATIVAS	10
NÚMERO DE PERSONAS POR OFICINA:	2
NÚMERO DE PERSONAS POR SECRETARIAS:	2
AREA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	2

SEDE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Primer Piso → 6 Salones

- 4 salones → 7.24 mts x 2 ventanas → 14.48 Mts
- 2 salones → 3.30 Mts x 2 ventanas → 6.60 Mts

Segundo Piso → 7 Salones

- 2 salones → 3.30 Mts x 2 ventanas → 6.60 Mts
- 5 salones → 5.75 Mts x 2 ventanas → 11.50 Mts

Tercer Piso → 12 Salones

- 5 salones → 8.25 Mts x 2 ventanas →
- 4 salones → 4.60 Mts x 1 Ventana →
- 3 salones → 3.48 Mts x 1 ventana →

Decimo: once salones con capacidad para 15 estudiantes cada uno.

Once: nueve salones con capacidad para 15 estudiantes cada uno.

SEDE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	
ACCESO:	Cra 10 # 11-99 Calle 19 # 10- ..
NÚMERO DE PISOS:	3
BATERIAS DE BAÑOS:	38
LAVAMANOS PORTATILES:	10
GRADOS:	Decimo, Once
NÚMERO DE SALONES:	20
SALAS DE PROFESORES	1
SECRETARIAS:	2
NÚMERO DE PERSONAS POR SALONES (APOX.)	15
NÚMERO DE PERSONAS POR SECRETARIAS:	3
BIBLIOTECA:	1
ZONA DE AISLAMIENTO:	1
AREA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	2

SECCIÓN JOSE IGNACIO DE MARQUEZ

Segundo Piso → 16 Salones

- 5 salones → 11 Mts x 2 ventanas → 22 mts
- 1 salón → 1.75 x 2 ventanas → 3.50Mts
- 10 salones → 20 Mts x 1 ventana → 20 Mts

Tercer Piso → 10 Salones

- 10 salones → 20 Mts

Octavo: seis salones con capacidad para 12 estudiantes cada uno.

Noveno: doce salones, nueve con capacidad para 10 estudiantes y tres con capacidad para 18 estudiantes cada uno.

SEDE JOSE IGNACIO DE MARQUEZ	
ACCESO:	Calle 21 # 09- Cra 9 # 21- ..
NÚMERO DE PISOS:	3
BATERIAS DE BAÑOS:	30
LAVAMANOS PORTATILES:	12
GRADOS:	Octavo, Noveno
NÚMERO DE SALONES:	20

SALAS DE PROFESORES	1
SECRETARIAS:	2
NÚMERO DE PERSONAS POR SALONES (APOX.)	12
NÚMERO DE PERSONAS POR SECRETARIAS:	3
BIBLIOTECA: Sala de computo	1
ZONA DE AISLAMIENTO:	1
AREA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	2

SECCIÓN SAN AGUSTIN

Primer piso → 7 Salones

- 2 aulas, 1 sala de profesores, 1 salón de deportes, 3 salas de informática → 18.13Mts

Segundo: cuatro salones con capacidad para 12 estudiantes cada uno.

Tercero: cuatro salones con capacidad para 12 estudiantes cada uno.

Cuarto: cinco salones con capacidad para 12 estudiantes cada uno.

Quinto: seis salones, cuatro con capacidad para 12 estudiantes y dos con capacidad para 20 estudiantes.

SEDE SAN AGUSTIN	
ACCESO:	Cra 8 # 22-70 Calle 24 # 7-28
NÚMERO DE PISOS:	2
BATERIAS DE BAÑOS:	25
LAVAMANOS PORTATILES:	12
GRADOS:	Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto
NÚMERO DE SALONES:	22
SALAS DE PROFESORES	1
SECRETARIAS:	2
NÚMERO DE PERSONAS POR SALONES (APOX.)	12
NÚMERO DE PERSONAS POR SECRETARIAS:	3
BIBLIOTECA: sala de computo	1
ZONA DE AISLAMIENTO:	1
AREA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	2

SECCIÓN RAFAEL LONDOÑO BARAJAS

Polideportivo →

- Salón de Gimnasio → 2.90 Mts
- Salón de Clase → 3.0 Mts
- Salón de taekwondo → 2.26 Mts
- Salón de Ajedrez → 2.26 Mts

Sexto: seis salones con capacidad para 12 estudiantes cada uno.

Séptimo: diez salones con capacidad para 15 estudiantes cada uno.

Octavo: cinco salones con capacidad para 16 estudiantes cada uno.

SEDE RAFAEL LONDOÑO BARAJAS	
ACCESO:	Cra 6 # 28-09
NÚMERO DE PISOS:	2
BATERIAS DE BAÑOS:	32
LAVAMANOS PORTATILES:	15
GRADOS:	Sextos, Septimos, Octavos
NÚMERO DE SALONES:	22
SALAS DE PROFESORES	1
SECRETARIAS:	2
NÚMERO DE PERSONAS POR SALONES (APOX.)	15
NÚMERO DE PERSONAS POR SECRETARIAS:	3
BIBLIOTECA: Sala de Computo	1
ZONA DE AISLAMIENTO:	1
AREA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	2

SECCIÓN SANTOS ACOSTA

Transición: cuatro salones con capacidad para 16 estudiantes cada uno.

Primero: cuatro salones, tres con capacidad para 16 estudiantes y uno con capacidad para 10 estudiantes.

SEDE SANTOS ACOSTA	
ACCESO:	Cra 6 # 28-09
NÚMERO DE PISOS:	1
BATERIAS DE BAÑOS:	10
LAVAMANOS PORTATILES:	8
GRADOS:	Transición y Primero

NÚMERO DE SALONES:	8
SALAS DE PROFESORES	1
SECRETARIAS:	1
NÚMERO DE PERSONAS POR SALONES (APOX.)	13
NÚMERO DE PERSONAS POR SECRETARIAS:	3
BIBLIOTECA: Sala de Computo	1
ZONA DE AISLAMIENTO:	1
AREA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	1

FASE DE CAPACITACIÓN

Dentro de la fase de capacitación se encuentran los temas contemplados dentro de la lista de chequeo según la resolución 666 de 2020 para dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad institucional, así mismo los establecidos en el plan anual de trabajo.

Bioseguridad:

Información sobre riesgo y exposición dentro de la institución educativa.

Factores de riesgo.

Signos y síntomas COVID-19

Uso adecuado de EPP

Técnica de lavado de manos

Protocolo de limpieza y desinfección.

Medidas de prevención y protección al salir de la vivienda

Protocolo de etiqueta respiratoria

IDENTIFICACION DE COMORBILIDADES DE FUNCIONARIOS

Para la identificación de comorbilidades se implementó una encuesta virtual para todos los funcionarios docentes, administrativos, y de servicios generales, la cual fue enviada en agosto de 2020 y actualizada en marzo de 2021, hubo participación de 107 funcionarios incluidos directivos, directivos docentes, administrativos y de servicios generales, el cual arroja los siguientes resultados.



COLEGIO
DE BOYACÁ

ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN DE COMORBILIDAD PARA FUNCIONARIOS EN RIESGO DE SALUD POR CONTINGENCIA COVID 19 (ACTUALIZACIÓN 2021)

Apreciados Funcionario, desde el comité de alternancia del Establecimiento Público Colegio de Boyacá teniendo en cuenta el Talento humano, y en cumplimiento a la circular externa N° 100-09 DE 07 MAYO 2020, Lo (a) invitamos a diligenciar el siguiente cuestionario con el fin de dar a conocer su estado de salud, como referente para el desempeño laboral. Si usted ha sido diagnosticado con alguna de las siguientes patologías por favor envíe el RESPECTIVO SOPORTE EMITIDO POR LA EPS al correo bienestarsocial@colboy.edu.co

Los invitamos a contestar oportunamente, ya que a partir de esta encuesta se implementara el retorno gradual y progresivo.

Tenga en cuenta que la encuesta estará abierta el día jueves 25 y viernes 26 de marzo.

Las preguntas fueron las siguientes:

Ha sido diagnosticado por la EPS con alguna de las siguientes comorbilidades?

1. Diabetes: Si 2.8% No 97.2%
2. ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR (infarto de miocardio; enfermedad cerebrovascular apoplejía; enfermedad vascular periférica; insuficiencia cardíaca; cardiopatía reumática; cardiopatía congénita; miocardiopatías) Si 2.8% , No 97.2
3. HIPERTENSIÓN ARTERIAL – HTA Si 8.3% No 91.7%
4. ACCIDENTE CEREBROVASCULAR Si 0% No 100%
5. VIH Si 0% No 100%
6. CÁNCER Si 1.8% No 98.2%
7. ENFERMEDAD DE LA TIROIDES Si 8.3% No 91.7%
8. Uso de corticoides o inmunosupresores Si 5.5% No 94.5%
9. ENFERMEDAD PULMONAR OBSTRUCTIVA CRONICA- EPOC Si 3.7%
No 96.3%
10. ASMA Si 5.5% No 94.5%
11. ENFERMEDAD RENAL Si 2.8% No 97.2%

12. TRASTORNOS SANGUINEOS Si 2.8% No 97.2%

13. ENFERMEDAD HUERFANA Si 3.7% No 96.3%

14. ¿CONVIVE CON PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS? Si 39.4% No 60.6%

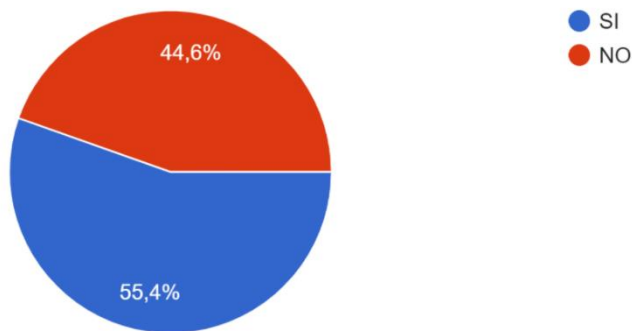
15. ¿CONVIVE CON PERSONAS QUE PADEZCAN ANTECEDENTES PATOLOGICOS? (comorbilidades) Si 36.1% No 63.9%

ENCUESTA DE ALTERNANCIA:

Se realizó una encuesta para conocer cuántos estudiantes y desean volver a estudiar en el modelo de alternancia o presencialidad, para poder definir el aforo máximo de cada aula, en donde participaron 2743 estudiantes equivalente al 87.1% de la totalidad de los estudiantes, arrojando el siguiente resultado:

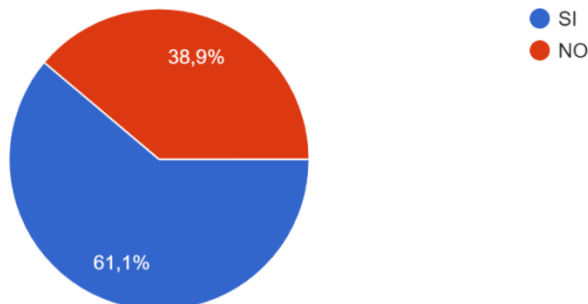
1. ¿Está de acuerdo que su hijo(a), realice alternancia, con la implementación de prácticas básicas de bioseguridad y autocuidado, acogiéndose a los actividades y horarios planeados por el colegio?

2.742 respuestas



2. ¿Le gustaría volver al Colegio a clases presenciales en alternancia con la implementación de prácticas básicas de bioseguridad? (pregunta exclusivamente para el estudiante)

2.742 respuestas



CONSENTIMIENTO INFORMADO PADRES, ACUDIENTES O REPRESENTANTES LEGALES DE ESTUDIANTES MENORES DE 18 AÑOS Y ESTUDIANTES MAYORES DE 18 AÑOS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN EN CASA Y EN PRESENCIALIDAD, BAJO EL ESQUEMA DE PRESENCIALIDAD.

Nosotros: _____ y _____, obrando en calidad de representantes legales del estudiante _____, identificado con el documento de identidad No. _____, del **Curso** _____ sección _____

_____ manifestamos que el **ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA**, a través de sus Directivas como representantes, nos han explicado clara y detalladamente, en qué consiste el proceso de *la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, ajustado a los lineamientos y disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, formulados para la prestación del servicio público educativo, en el contexto de la contingencia, cuarentena y confinamiento, con ocasión de la pandemia por la Covid-19 y después de revisar con detalle la información suministrada por el establecimiento público, en relación con el retorno gradual, progresivo y seguro que contempla una interacción de diversos escenarios educativos que articulan el aprendizaje a distancia y momentos de aprendizaje presencial, nos permitimos de manera libre, autónoma y voluntaria, autorizar el ingreso de nuestro hijo al establecimiento educativo, para que continúe sus actividades escolares del período académico 2.021 con encuentros presenciales. Los beneficios de esta alternativa educativa son: procurar que el estudiante realice de una manera más completa y plena, su proceso educativo; que pueda recibir acompañamiento presencial de los profesores, en su proceso formativo y en sus necesidades educativas; que pueda realizar las actividades educativas que implican prácticas o interacciones con otros estudiantes o con sus profesores; y generar condiciones que permitan la disminución del riesgo de contagio, con el Covid-19. El riesgo de la puesta en marcha de la educación, bajo el esquema de alternancia es, que a pesar de las medidas de protección, de la implementación de los protocolos de bioseguridad y de la ejecución de todas las medidas de prevención, pueda el estudiante resultar contagiado con el Covid-19, toda vez que efectivamente la enfermedad se halla en una fase de estudio y no se tiene certeza absoluta, de que todas las disposiciones de las autoridades sanitarias, formuladas hasta ahora, tanto entidades internacionales, como nacionales, sean suficientes para evitar dicho contagio. Frente a esta opción del esquema de alternancia, la otra posibilidad que existe, es mantener todo el proceso educativo desde casa, tal como ha venido dándose hasta ahora, con las dificultades que se hayan podido presentar en dicho modelo, pero además, sin la posibilidad de implementar las estrategias educativas que requieren actividades experienciales, apoyo especializado y personalizado, por parte de los profesores y sin la opción de la interacción con otros estudiantes, tal como ocurre en los procesos presenciales. La consecuencia de no autorizar la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, es que el estudiante deba continuar su proceso, única y exclusivamente desde casa, con los apoyos virtuales, tal y como hasta ahora se ha venido realizando el mismo. En caso de que como padres de familia o nuestro hijo requiramos de una ampliación de la información suministrada, sobre el proceso de la implementación del esquema de alternancia, hemos sido informados, que las directivas del **ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE**

BOYACA, estarán siempre dispuestas a atender dichas solicitudes, para que no haya dudas sobre los procedimientos seguidos por la Institución Educativa en esta contingencia.

En consecuencia:

1. El **ESTABLECIMIENTO PUBLICO COLEGIO DE BOYACA** adoptará todas las medidas y protocolos de bioseguridad necesarios para prevenir y mitigar el contagio, al igual que la implementación de los protocolos de bioseguridad ordinarios que fueron definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, (procesos de desinfección, lavamanos, jabón líquido, gel desinfectante, etc.). Por su parte, como Padres Familia o Acudientes legalmente establecidos del estudiante; asumiremos los costos de los elementos de protección personal y de aquellas medidas especiales o extraordinarias que no le correspondan al colegio.

2. Como representantes legales del estudiante, aceptamos y nos comprometemos a que nuestro hijo (a);

- Cumpla cabalmente, en su respectivo lugar de residencia, así como en el Colegio mismo, con todas y cada una de las disposiciones de prevención y mitigación del contagio del Covid-19, asumiendo todas las responsabilidades personales, administrativas, legales y educativas, a las que haya lugar en caso del incumplimiento de dichas medidas.

- Diligenciaremos el registro diario de condiciones de salud mediante los medios dispuestos por el Colegio para ello, entendiendo que la omisión de este deber impide el acceso de nuestro hijo (a) a las instalaciones del Colegio.

- Informaremos y presentaremos al colegio los soportes de comorbilidades o preexistencias médicas que pueda presentar nuestro hijo (a) o algún miembro de la familia con quien comparta directamente y que se conozca con anterioridad o una vez se tenga conocimiento de la situación, y que incrementen el riesgo de afectación a su salud.

- En caso de sospecha de los síntomas de Covid 19 en nuestro hijo (a) o en nuestros familiares cercanos; como representantes legales del estudiante, informaremos oportunamente y nos abstendremos de enviarlo a las instalaciones del colegio. La omisión de este deber, libera al Colegio de Boyacá de toda responsabilidad derivada de contagio por Covid 19 a otros estudiantes o a terceros.

- Como representantes legales del estudiante, aceptamos que el colegio reporte la información necesaria sobre el estado de salud de nuestro hijo (a) ante las autoridades de salud competentes en caso de verificarse alguna situación relacionada con la emergencia sanitaria.

- Como representantes legales del estudiante, aceptamos que nuestro hijo (a) continúe su proceso académico, bajo la modalidad de trabajo virtual cuando no pueda regresar a la Institución, porque su estado de salud representa riesgo personal para sus compañeros, docentes y demás personal del colegio.

Este consentimiento informado lo concedemos de manera libre y voluntaria, toda vez que hemos sido debida y plenamente informados, de todo lo relacionado con la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*.

Declaramos que hemos recibido una explicación completa y satisfactoria sobre la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, su finalidad, riesgos, beneficios y alternativas. **SÍ _____NO _____.**

Declaramos que hemos quedado satisfechos con la información recibida sobre la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, la hemos comprendido, se nos han respondido todas las dudas que teníamos y comprendemos que ésta es una decisión voluntaria. **SÍ _____NO _____.**

Declaramos que damos autorización para que nuestro hijo(a) acceda a la *prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad, bajo el esquema de alternancia*, **e igualmente, que tenemos la posibilidad de retirar esta autorización en cualquier momento que lo deseemos, con la única obligación de informar, de manera formal, dicha decisión a las directivas del ESTABLECIMIENTO PUBLICO DEL COLEGIO DE BOYACA.**

SÍ _____NO _____.

Para efectos del registro diario de condiciones de salud que haremos como familia, utilizaremos el teléfono celular N° _____.

Firma del padre de familia

Firma de la madre de familia

C.C.:

C.C.:

Declaración del estudiante (cuando es mayor de 12 años)

Yo, _____ asiento el presente consentimiento informado que han concedido mis padres al **ESTABLECIMIENTO PUBLICO DEL COLEGIO DE BOYACA** sección _____ Tunja, y manifiesto que estoy de acuerdo, puesto que he sido informado de todas las implicaciones del mismo y lo he comprendido plenamente.

D.I.

FORMATO DE VERIFICACION DE VACUNACION:

Se aplicó una encuesta para identificar cómo va el proceso de vacunación de los Directivos Docentes, Docentes, Funcionarios Administrativos y de Servicios Generales, el cual conto con la participación de 101 funcionarios hasta la fecha, arrojando los siguientes resultados:

PREGUNTAS:

1. ¿Ha sido vacunado contra COVID-19?
SI 85.1%
NO 14.9%

2. Si su respuesta es negativa defina ¿por qué?
No ha sido agendado 60%
No acepta ser vacunado 6.7%
Otro 33.3%

3. Solo Primera Dosis
SI 65.5%
NO 30.7

4. Segunda Dosis
SI 77.2%
NO 22.8%

5. ¿Ha sido Diagnosticado de COVID-19?
SI 12.9%
NO 87.1%



COLEGIO
DE BOYACÁ

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE CORONAVIRUS

“COVID-19”

REALIZADO POR: JOHANA RAMOS RAMIREZ

ASESORA DE BIENESTAR SOCIAL

EN COLABORACIÓN CON EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO COPASST

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud y la Protección Social, luego de haber declarado la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, ha dispuesto una serie de lineamientos de bioseguridad para que sean adaptados en los sectores diferentes al de la salud, con el fin de prevenir y controlar la propagación del virus a nivel nacional, es por esta razón que con la ayuda de del Ministerio de Educación invitan a toda la comunidad educativa a continuar con la normalidad académica siguiendo una serie de orientaciones y directrices a tener en cuenta para prevenir dicho contagio.

Por esta razón se hace necesario realizar un protocolo de prevención Institucional el cual ayudara a mitigar la transmisión del virus y será aplicado a todo el personal siguiendo los lineamientos generados por el gobierno nacional, el cual debe ser de estricto cumplimiento y así poder avanzar con el proceso educativo, el cual integra al personal Directivo, Directivo Docente, Docente, Administrativo, Servicios generales, Asesores externos, estudiantes, y padres de familia que hacen parte del Establecimiento Público, orientando al cuidado y autocuidado, como se ha venido mencionando en el territorio nacional durante el último año.

Cabe resaltar que el presente documento se encuentra sujeto a cambios y modificaciones de acuerdo a la normatividad vigente y a la constante evolución de la pandemia, apoyado además por la ARL SURA, el cual define las diferentes estrategias que garantizan los adecuados procesos de protección hacia los funcionarios y adecuados procesos de higiene.

ANTECEDENTES

Los Coronavirus son una gran familia de virus, conocidos por causar enfermedades, que van desde el resfrió común, infección respiratoria aguda (IRA) hasta enfermedades más graves como el Síndrome respiratorio por coronavirus de Oriente medio (MERS-CoV) y el Síndrome respiratorio agudo grave (SARS, por sus siglas en ingles).

El 7 de enero las autoridades chinas identifican un nuevo Coronavirus, denominado SARS CoV-2, como el virus causante de los cuadros notificados. La enfermedad producida por el SARS CoV-2 se ha denominado COVID-19. El cuadro clínico se caracteriza por fiebre alta, dificultad para respirar, infección respiratoria aguda como neumonía.

A raíz del aumento súbito de casos registrados y de países afectados por COVID-19, el 30 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes y, el 6 de marzo se confirmó el primer caso en Colombia.

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas.

Se conoce que cualquier persona puede infectarse, independientemente de su edad, pero hasta el momento se han registrado relativamente pocos casos de COVID-19 en niños. La enfermedad es mortal en raras ocasiones, ya que depende de las características de salud de cada persona.

El nuevo Coronavirus causa una Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir una gripe, que puede ser leve, moderada o severa. Puede producir fiebre, tos, secreciones nasales (mocos) y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

La Infección Respiratoria Aguda (IRA) constituye un grupo de enfermedades que se producen en el aparato respiratorio, causadas por diferentes microorganismos como virus y bacterias, que comienzan de forma repentina y duran menos de 2 semanas. Es la infección más frecuente en el mundo y representa un importante tema de salud pública en nuestro país. La mayoría de estas infecciones como el resfriado común son leves, pero dependiendo del estado general de la persona pueden complicarse y llegar a amenazar la vida, como en el caso de las neumonías.

Se recomienda que las medidas previstas en el presente protocolo sean adoptadas como prácticas estándar para la prevención, manejo y control de Infecciones Respiratorias Agudas tales como gripe, y coronavirus.

SIGNOS Y SINTOMAS DE CORONAVIRUS:

La COVID-19 afecta de distintas maneras en función de cada persona. La mayoría de las personas que se contagian presentan síntomas de intensidad leve o moderada, y se recuperan sin necesidad de hospitalización.

Los síntomas más habituales son los siguientes:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Otros síntomas menos comunes son los siguientes:

- Molestias y dolores
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Conjuntivitis
- Dolor de cabeza
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies

Los síntomas graves son los siguientes:

- Dificultad para respirar o sensación de falta de aire
- Dolor o presión en el pecho
- Incapacidad para hablar o moverse

Si presenta síntomas graves, busca atención médica inmediata. Sin embargo, siempre debe llamar su EPS antes de acudir a la IPS.

Lo recomendable es que las personas que sufran síntomas leves y tengan un buen estado de salud general se confinen en casa.

Las personas que se contagian empiezan a presentar síntomas en un plazo de 5 a 6 días desde que se infectan, pero pueden tardar hasta 14 días.

OBJETIVO

Garantizar la salud y seguridad de la comunidad educativa adoptando medidas preventivas institucionales, comunitarias y personales contra el posible contagio de coronavirus (COVID-19), y así poder continuar con las actividades académicas y administrativas siguiendo los lineamientos actualizados por el gobierno nacional.

ALCANCE

Este protocolo se realiza siguiendo las directrices gubernamentales y deberá ser difundido y aplicado en el Establecimiento Público, estableciendo recomendaciones referentes a las acciones preventivas del personal que integra el Colegio de Boyacá.

NORMATIVA

Resolución 385 de 2020: Declaración de EMERGENCIA SANITARIA, mod. 407 y 450.

Resolución 464 de 2020, el Ministerio de Salud y Protección social, adopta medidas sanitarias obligatorias de aislamiento preventivo.

Resolución No. 666 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19.

Circular 0029 de 2020: Los EPP son responsabilidad del Establecimiento Público o contratante, ante la presente emergencia por COVID-19.

GPSG02: Lineamientos para prevención del contagio por covid-19 para el personal que realiza actividades de asistencia social.

ACTUALIZACIONES:

Resolución 1721 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Resolución 223 de 2021: Por medio del cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.

Resolución 392 de 25 de marzo de 2021: por la cual se modifica el artículo 2 de la resolución 666 de 2020 numerales 4.1 y 5 que habla de la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Resolución 777 de 2021 por la cual se deroga la resolución 666 de 2020, 223 de 2021, 392 de 2021.

DEFINICIONES

Aforo: máxima capacidad que puede albergar un determinado recinto (sea un centro de reunión social, cine, estadio y teatro, entre otros) de personas,¹ calculado de tal forma que al producirse una emergencia.

Aislamiento: separación de una persona que se sabe o cree que está infectada con una enfermedad transmisible de aquellos que no están infectados para prevenir la propagación de COVID_19. El aislamiento debe ser voluntario u obligatorio por orden de la autoridad sanitaria.

Aislamiento respiratorio o por gotas: se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro), que pueden ser impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, mucosa nasal, boca o la piel no intacta.

Aislamiento por contacto: se refiere a la medida para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales de un individuo a otro, el contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones, y el indirecto a través de un intermediario inanimado (ropa, superficies).

Alternancia Educativa: es la opción de continuar la prestación del servicio mediante la combinación de estrategias de trabajo académico en casa con encuentros presenciales en los establecimientos **educativos** durante la situación de emergencia sanitaria declarada por la pandemia del covid-19.

Asepsia: ausencia de microorganismos que puedan causar enfermedad, esto a través de desinfección.

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

COVID-19: 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.

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

Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana.

Higiene: Limpieza o aseo para conservar la salud o prevenir enfermedades.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra más comúnmente utilizado, el cual tiene un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos, son los más apropiados para la desinfección general.

Mascarilla o tapabocas: elemento de protección persona para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotas de las partículas, derrames, salpicaduras, que podrían contener microbios, virus, bacterias, para que no lleguen a la nariz o boca.

Material contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Residuos peligrosos: es cualquier objeto, material, o sustancia contenido en recipientes o depósitos por que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo genero, o porque la normativa así lo estipula.

Ventilación: renovación del aire del interior de una edificación mediante extracción o inyección de aire, la finalidad de la ventilación es asegurar la calidad del aire interior.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Las medidas generales que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes.

1. Lavado de manos
2. Distanciamiento físico
3. Uso de tapabocas
4. Elementos de Protección personal
5. Adecuada ventilación

Adicional a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas, contacto, aerosoles), se deben mantener los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos, adecuado uso de EPP, y el cumplimiento de condiciones higiénicas – sanitarias.

1. **LAVADO DE MANOS:** La medida más efectiva para prevenir el COVID-19 es lavarse las manos correctamente, hacerlo frecuentemente reduce hasta en 50% el riesgo de contraer coronavirus, para esto tenga en cuenta:
 - 1.1. Realice lavado de manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, cerraduras, transporte), cuando las manos estén visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, antes de tocarse la cara, tocar o acariciar mascotas.
 - 1.2. El Establecimiento Público dispone de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia y jabón los cuales están ubicados no solo en baños, sino en puntos estratégicos que facilitaran el acceso de estos a los funcionarios y estudiantes distribuidos de la siguiente manera:
Los lavamanos portátiles ubicados en pasillos y áreas comunes, los lavamanos fijos. ubicados en baños para niñas, niños, docentes, dirección general.
Sede Francisco de paula Santander: 10 lavamanos portátiles, 20 lavamanos fijos.
Sede José Ignacio De Márquez: 12 lavamanos portátiles, 15 lavamanos fijos.
Sede San Agustín: 12 lavamanos portátiles., 20 lavamanos fijos.
Sede Rafael Londoño Barajas: 15 lavamanos portátiles, 12 lavamanos fijos.
Sede Santos Acosta: 8 lavamanos portátiles, 8 lavamanos fijos.
 - 1.3. Los puntos para el lavado de manos según las recomendaciones de del Ministerio y la Protección Social para garantizar la ejecución (máximo cada 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 – 30 segundos).
 - 1.4. Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% en lugares de acceso fácil y frecuente por parte de las personas usuarias y funcionarios de cada área para ser aplicado en cada cambio de actividad si no va a realizar lavado de manos al instante.
 - 1.5. Todos los funcionarios y/o estudiantes tanto de trabajo en casa, como presencial deben realizar el protocolo de lavado de manos, dado lo anterior deberán disponer de los mismos insumos en los hogares.

- 1.6. Se enviarán vía correo electrónico recordatorios de la técnica del lavado de manos y visible en la zona en la cual se realiza esta actividad cuando sea presencial.
- 1.7. Los funcionarios y estudiantes que realicen trabajo presencial, deben ingresar con el kit de higiene personal obligatorio, el cual consiste en toalla de manos, gel antibacterial o alcohol, jabón líquido de manos y tapabocas de repuesto.

Se establecerán mecanismos de seguimiento y monitoreo y autocontrol tales como evidencias fotográficas o control presencial eventual de ser necesario, de esta actividad en todos los sitios de establecidos para tal fin, esto incluye presencialidad y/o trabajo en casa; además se intensificarán las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de esta actividad.

PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS:

El protocolo de lavado de manos se encuentra ubicado en puntos estratégicos de higienización, para su adecuado cumplimiento de la siguiente manera:

PASOS:

1. Mojarse las manos con agua, aplicar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de la mano.
2. Frótese las palmas de la mano entre sí.
3. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
4. Frotese las palmas de la mano entre sí, con los dedos entrelazados.
5. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de mano opuesta, agarrándose los dedos.
6. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
7. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
8. Enjuáguese las manos con agua.
9. Séquese con una toalla desechable.
10. Sírvase de la toalla para cerrar el grifo.
11. Sus manos son seguras.

- deberá tener su toalla personal útil en caso de sudoración, hidratación y lavado de manos antes y después de la actividad. . . .
- 2.4. Se debe controlar el aforo de los funcionarios, estudiantes, y proveedores en las diferentes áreas, esto se hará a través del formato que se presenta a continuación.
 - 2.5. Estas mismas condiciones regirán para las áreas de consumo de alimentos (en caso que se dé).
 - 2.6. Evitar reuniones en grupo sin el protocolo de bioseguridad.
 - 2.7. Se recomienda aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones.
3. **TAPABOCAS:** Utilice tapabocas de forma permanente y siga las siguientes recomendaciones:
- 3.1. Al estornudar, cúbrase con la parte interna del codo
 - 3.2. Si tiene síntomas de resfriado, quédese en casa y use tapabocas.
 - 3.3. El uso del tapabocas es obligatorio en todas las áreas del Establecimiento Público,
 - 3.4. El uso correcto de tapabocas, cubriendo nariz y boca, es fundamental para evitar el contagio, igualmente es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.
 - 3.5. Mantenga en áreas visibles en los lugares de trabajo información relativa a las técnicas, uso y disposición EPP.
 - 3.6. Se puede usar tapabocas de tela siempre y cuando se cumplan las indicaciones definidas por el Ministerio de Salud.
 - 3.7. Realice siempre el protocolo de lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.
 - 3.8. Ajuste el tapabocas si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo, por debajo de las orejas y por encima del cuello.
 - 3.9. El tapabocas desechable se puede usar durante 8 horas de manera continua, siempre y cuando no este roto, sucio o húmedo, de lo contrario debe ser reemplazado y desechado.
 - 3.10. Si el tapabocas es de tela debe ser lavado con agua y jabón al llegar a casa.
 - 3.11. No toque el tapabocas durante su uso, si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación
 - 3.12. Una vez retirado el tapabocas, doble con la cara externa hacia dentro y deposítelo en una bolsa de papel o en las canecas destinadas para tal fin.

PASOS PARA COLOCACIÓN Y RETIRO DE TAPABOCAS CONVENCIONAL

- El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del tapabocas. La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del trabajador y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldee la banda sobre el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.

4. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) adscrito al Bienestar Social del Colegio de Boyacá, tiene como objetivo no solo la minimización de accidentes de trabajo y enfermedades laborales que resulten de condiciones o actos inseguros durante la ejecución de las actividades laborales, sino prevenir el contagio del virus COVID-19 que hoy por hoy está generando un impacto a nivel mundial, por tal razón promueve el uso adecuado de los elementos de protección personal, los cuales constituyen parte integral de la prevención del riesgo y autocuidado de los funcionarios del plantel educativo.

Así mismo es obligación de los trabajadores utilizar de manera correcta estos elementos teniendo en cuenta el cuidado, mantenimiento, almacenamiento y disposición de los mismos, para esto se designará el área específica para poner y

retirar los EPP. Cabe resaltar que existen elementos de protección personal para casi todo el cuerpo y tareas posibles, y su utilidad se extiende desde los accidentes del trabajo hasta las enfermedades laborales considerando el contagio de COVID-19 una de estas, y siendo en esta última, donde se hace más imprescindible tomar las medidas para que éstos sean los más adecuados para los funcionarios. El incumplimiento de este acarreará llamado de atención y si se incurre se abrirá el respectivo proceso disciplinario.

Se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos para la adecuada implementación de los EPP.

- ✓ Determinar las necesidades de elementos de protección personal.
- ✓ Caracterización de los funcionarios que laboran en el plantel.
- ✓ Recepción y entrega de EPP con su respectiva socialización de uso y almacenamiento a los funcionarios que lo requieran.
- ✓ Entrenamiento y capacitación acerca de su utilidad y correcto uso.

Además de lo anterior, la normativa orienta la exigencia de la utilización del equipo de dotación, y se debe seleccionar un equipo de protección que asegure un nivel de protección que sea mayor al mínimo requerido para proteger a los funcionarios. Se debe considerar cuidadosamente la ergonomía y el ajuste. El equipo de protección personal debe ajustarse correctamente para que pueda ser efectivo.

Las necesidades identificadas se establecen en dos grandes grupos:

- ✓ Primer grupo: Dotación y calzado formal
- ✓ Segundo grupo: Elementos de protección personal (EPP) y calzado de seguridad. A continuación, se hará una clasificación del personal y sus respectivos elementos.
- **Servicios Generales:** La personas que laboran en esta área deberán usar los elementos de manera continua durante la jornada laboral, tales como: tapabocas Convencional, guantes, monogafas o careta, uniforme antilfluidos manga larga con capucha, delantal de plástico y botas de caucho para desarrollar sus labores de limpieza y desinfección según el área, siendo el personal con mayor exposición al riesgo de contagio de COVID-19 dentro del establecimiento público deberá hacer uso adecuado de dichos elementos.
- **Seguridad y Vigilancia:** Tapabocas convencional, caretas solo si tendrá exposición al público, será necesario el uso de guantes si realiza labores de limpieza e higiene, una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el protocolo de lavado

de manos, deberán realizar limpieza de superficies de trabajo, intercomunicadores, manijas de puertas y demás elementos con productos a base de agua con hipoclorito o productos desinfectantes, además están en la obligación de realizar lavado de manos después de manipular elementos como cuadernos, lapiceros, correspondencia, intercomunicadores o abrir y cerrar puertas.

- **Docentes:** Tapabocas convencional, bata anti fluidos (opcional), guantes de Latex o nitrilo solo si realizara actividades de limpieza de sus elementos de uso diario tales como escritorios, sillas, marcadores etc.
- **Administrativos:** Tapabocas convencional, caretas si realiza atención al público, bata anti fluidos (opcional), los guantes de látex o Nitrilo solo si van a realizar actividades de limpieza de escritorios sillas, computadores, manejo de archivo o documentos entre otros.

Lo anterior definido detalladamente en la **MATRIZ DE EPP**.

Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca.

Instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.

Se designará un espacio en cada una de las sedes de la institución, el cual deberá contar con características adecuadas tales como iluminación, ventilación donde los trabajadores puedan cambiarse de manera individual y donde puedan dejar sus implementos de protección personal debidamente limpios. Recuerde que, ante cualquier caso de contagio o alteración del estado de salud, se debe reportar a la institución de inmediato.

Los trabajadores deberán abstenerse de compartir los elementos de protección personal.

5. ADECUADA VENTILACIÓN: Es preciso tener en cuenta:

- 5.1. Se debe mantener siempre que sea posible las puertas y ventanas abiertas en salones y oficinas para lograr intercambio de aire natural.
- 5.2. Todos los ambientes de trabajo deben tener un alto flujo de aire natural, garantizar la adecuada ventilación, y evitar que haya grupos de personas trabajando en lugares de baja ventilación.
- 5.3. Verificar el aforo máximo de personas, de manera que minimice el riesgo de contagio.

- 5.4. Favorecer todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos.
- 5.5. Garantizar para los estudiantes y funcionarios que los tiempos de descanso sean al aire libre, es decir en pasillos y patios donde corra el aire.
- 5.6. En los lugares cerrados se debe verificar el cumplimiento de distanciamiento físico.

6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: La adecuada limpieza y desinfección implica:

- 6.1. Mantener limpias y desinfectadas las superficies y objetos que se tocan a menudo (escritorios, teclados de computadores, las manijas de las puertas y de los grifos, los barandales, interruptores de luz, vaciar los cestos de basura con uso de guantes).
- 6.2. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor.
- 6.3. No mezclar el cloro con otros productos químicos, es tóxico y este pierde su efecto desinfectante.
- 6.4. No se recomienda el uso de tapetes desinfectantes, ni la desinfección de zapatos para la reducción de la transmisión.
- 6.5. Se debe continuar con el proceso de control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección social y el plan de Saneamiento Básico institucional.
- 6.6. El personal Docente y los estudiantes deben disponer de paños y desinfectantes que permitan la limpieza y la desinfección de áreas tales como computadores, escritorios, sillas propias de uso personal, Elaboración de fichas técnicas para registrar los procesos de limpieza y desinfección.
- 6.7. Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con elementos de protección necesarios para el área o la zona.
- 6.8. Realizar capacitación al personal de servicios generales.
- 6.9. Establecer un proceso de desinfección previo al uso de cualquier elemento de protección personal.
- 6.10. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos en los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico dejarlo actuar durante 5 a 10 minutos y después retirar.
- 6.11. Los insumos empleados para realizar actividades (escobas, traperos, esponjas etc.) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante.
- 6.12. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

6.13. **Manejo de Residuos:** Se deberá identificar los residuos generados en el área de trabajo y la ruta que se debe seguir para su recolección.

- ✓ Informar sobre la correcta separación de residuos.
- ✓ Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa color negra rotulada para evitar que sea abierta por personal de reciclaje.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección de los contenedores.
- ✓ El agua recolectada en los lavamanos portátiles ira al sistema de recolección de aguas (alcantarillado), para evitar que tenga otras disposiciones.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

SEGÚN RESOLUCION 777 DE 2021

INTRODUCCION

Dado que la capacidad de supervivencia y poder infeccioso del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2), fuera del cuerpo humano oscila entre 2 horas y 9 días, con una variabilidad que depende de una serie de factores, que incluyen el tipo de superficie, la temperatura, la humedad relativa y la cepa específica del virus, es necesario realizar un proceso de limpieza y desinfección eficaz que minimice el riesgo de contagio para la comunidad educativa del Establecimiento Publico Colegio de Boyacá.

OBJETIVO

Orientar las acciones de limpieza y desinfección de aulas de clase, oficinas, baños, equipos de cómputo, contenedores y recipientes para almacenamiento y transporte de residuos, con el fin de estandarizar las técnicas y procedimientos que minimicen el riesgo de que las personas se contagien de COVID-19.

ALCANCE

Aplica principalmente al personal de servicios generales, seguido de funcionarios y estudiantes que ingresen al Establecimiento Público, y será socializado virtual y presencialmente según sea necesario.

DEFINICIONES

Asepsia: Ausencia de microorganismos patógenos. Estado libre de gérmenes. Conjunto de procedimientos que impiden la llegada de microorganismos a un medio.

Agente Biológico: Entenderemos por agente biológico cualquier microorganismo, cultivo celular o endoparásito humano capaz de producir enfermedades, infecciones, alergias, o toxicidad. Los agentes y materiales potencialmente peligrosos para humanos, animales y otras formas de vida.

Antisepsia: Se define como el empleo de sustancias químicas (antisépticos) para inhibir el crecimiento, destruir, o disminuir el número de microorganismos de la piel, mucosas y todos los tejidos vivos. Es la ausencia de sepsis (microorganismos capaces de producir putrefacción y/o infección).

Basura: Todo residuo sólido o semisólido putrescible o no, con excepción de excretas de origen humano o animal. Se comprenden en la misma definición los desperdicios, desechos, cenizas, elementos de barrido de calles, residuos industriales, de establecimientos hospitalarios y plazas de mercado entre otros.

Bioseguridad: Las actividades, intervenciones y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual para garantizar el control del riesgo biológico. También es el conjunto de normas y procedimientos que tienen por objeto, disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo biológicos que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas o puedan afectar el medio o ambiente.

Desecho: Cualquier producto deficiente, inservible o inutilizado que su poseedor destina al abandono o del cual quiere desprenderse.

Desinfección: Proceso encaminado a disminuir al máximo el número de microorganismos por medio de sustancias químicas destruyendo la mayor parte de ellas.

Desinfectante: Sustancia química que destruye los microorganismos y que se aplica sobre material inerte sin alterarlo de forma sensible. No son aplicables en los tejidos vivos.

Elementos De Protección Personal: Los elementos de protección personal, deberán utilizarse cuando se esté bajo la presencia de los factores de riesgos específicos que permitan la prevención de accidentes y que contribuyan al bienestar laboral.

Factor de Riesgo: Es aquel que puede ser controlado y precede al comienzo de la enfermedad. Es la probabilidad de incidencia de una enfermedad.

Limpieza: Empleo de un procedimiento fisicoquímico encaminado a arrastrar cualquier material ajeno al objeto que se pretende limpiar. La Limpieza se define como el proceso de separación, por medios mecánicos y/o físicos, de la suciedad depositada en las superficies inertes que constituyen un soporte físico y nutritivo del

microorganismo. El agente básico es el detergente. Su objetivo es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos.

LIMPIEZA Y DESINFECCION

Según la normatividad vigente, se hace necesario y obligatorio crear e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente en los lugares de trabajo, con el fin de definir la frecuencia, insumos, personal responsable y elementos de protección empleados.

FRECUENCIA: En tiempos de pandemia se debe incrementar la frecuencia de la limpieza y desinfección de pisos, paredes, puertas y ventanas, divisiones, sillas, muebles y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.

Este procedimiento deberá realizarse con la siguiente frecuencia:

Limpieza: debe realizarse previo al ingreso de los trabajadores incluyendo áreas comunes y mobiliario

Desinfección: debe realizarse al finalizar la jornada laboral. No se recomienda el uso de tapetes desinfectantes para calzado.

Materiales

- Paños de tela o micro fibra que no generen motas, absorbentes, resistentes, lavables.
- Trapeador.
- Atomizador.
- Escoba cepillo de cerdas suaves, manuales, con mango largo.
- Escobas con palo plástico, protectores de escoba.
- Cepillos de cerdas suaves.
- Esponjas.
- Avisos de precaución: Piso mojado.
- Tapete de fibras sintéticas

Los elementos deben ser exclusivos para cada área, deben estar identificados, para evitar contaminaciones cruzadas. Esto quiere decir que se tendrán los implementos exclusivos para oficinas, laboratorios, baños y áreas comunes.

Soluciones desinfectantes

- Solución desinfectante: hipoclorito de sodio concentración comercial 5.25%, la concentración de la solución de trabajo dependerá de la criticidad del área o superficie a desinfectar.
- Solución de amonio cuaternario de cuarta y quinta generación, solución de trabajo de acuerdo a la criticidad del área y recomendaciones del fabricante
- Detergente líquido biodegradable (libre de fosfatos).
- Solución de Etanol al 65% - 90%

Los materiales e insumos deben estar marcados y rotulados con el nombre, fecha de inicio, fecha de vencimiento, además de esto deben estar almacenados en un lugar limpio y seco. Cada persona debe tener sus propios materiales para la realización de sus labores, ejemplo: escoba, traperos, baldes, etc.

LIMPIEZA DE MOBILIARIO

- Limpieza de la superficie de los equipos de cómputo
 - Retire el polvo y luego limpie la superficie con el amonio cuaternarios de quinta generación con un paño desechable en forma de zig zag.
 - Después limpie las pantallas de los monitores en forma horizontal, los bordes deben limpiarse de abajo hacia arriba teniendo en cuenta el punto de inicio para no volver a pasar por esa área. Tome otro paño desechable para limpiar la parte trasera de este de la misma forma que la parte del frente.
 - Tome otro paño desechable lavable Continúe con el panel posterior limpiando en forma horizontal teniendo la precaución de no retroceder donde ya se limpió.
- Limpieza de la superficie de abajo del escritorio.
 - El personal debe colocarse en posición sedente acorde a las normas de higiene postural para realizar esta actividad.
 - Humedezca un paño desechable con el producto desinfectante e inicie el procedimiento de barrido de la suciedad de la superficie de forma horizontal para las superficies amplias y en las uniones limpie de arriba hacia abajo.
 - Nota: Recuerde no dejar espacios sin limpiar y repita este procedimiento dos veces.
- Limpieza de sillas y pupitres:
 - Humedezca un paño desechable lavable inicie limpiando el espaldar de la silla en forma de zig zag en ambas caras y el borde es esta tenga en cuenta el punto de partida para no volver a sobrepasar el paño desechable lavable.
 - Continúe con la base de la silla limpiando en zig zag en la cara superior e inferior de esta.
 - Por ultimo patas o ruedas de la silla siempre de arriba hacia abajo sin devolverse.

Nota: Recuerde que en tiempos de pandemia por COVID 19, se recomienda despejar superficies, evitar decoraciones de tipo natural y artificial en escritorios y paredes, así se garantiza la limpieza y desinfección de áreas adecuadamente.

LIMPIEZA DE AREAS COMUNES

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%, o amonio cuaternario según generación siguiendo las recomendaciones del fabricante para su preparación y aplicación.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, los EPP DESECHABLES tales como tapabocas y guantes de látex se debe asegurar de disponerlos en doble bolsa plástica NEGRA resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

El lugar de recolección debe estar apartado y señalizado visiblemente.

5. MANEJO DE RESIDOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, los EPP DESECHABLES tales como tapabocas y guantes de látex se debe asegurar de disponerlos en doble bolsa plástica NEGRA resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

PASO A PASO:

Las canecas de recolección de residuos sólidos que se encuentran visiblemente en cada uno de los salones y áreas comunes de cada sede del Establecimiento Público, deben estar rotuladas, y el personal de servicios generales será el encargado de la recolección y disposición final de estos, guiados por la ruta de evacuación de residuos establecida en cada una de las sedes.

Para la recolección de residuos líquidos, se deben marcar o rotular los tanques de los lavamanos portátiles (agua limpia – agua contaminada) y realizar el respectivo llenado o vaciamiento de estos con los EPP adecuados; el agua contaminada deberá ser depositada en los sifones de las alcantarillas que se encuentren demarcados para este proceso, el cual debe estar ubicados en un lugar que no será visible para los estudiantes.

Cabe resaltar que el lugar de recolección debe estar apartado y señalizado visiblemente, y que no se podrán revolver los residuos sólidos con los residuos contaminados con riesgo biológico como tapabocas, guantes, toallas de papel.

NORMA DE BIOSEGURIDAD Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

Antes de iniciar las actividades de limpieza y desinfección el personal encargado deberá:

- Lavarse las manos de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Colocarse todos los elementos de protección personal.

Ministerio de Protección Social con mayor riesgo de contagio como los son la Diabetes, Enfermedad Cardiovascular, EPOC, Accidente Cerebrovascular, VIH, Cáncer, Hipertensión Arterial, Uso De Corticoides O Inmunosupresores entre otras, las cuales se ven reflejadas en la encuesta de caracterización para funcionarios y para estudiantes matriculados en el año 2021, y así poder realizar un consolidado para fines pertinentes en cuanto alternancia educativa.

En general, todas las personas que hacen parte del Establecimiento Público Colegio de Boyacá (funcionarios, estudiantes y familias) deben comprometerse a mantenerse en aislamiento preventivo, sin importar la edad, siempre y cuando presente alguno de los síntomas que se relacionan en la encuesta de síntomas diaria, las personas que realizan actividades de trabajo en casa deberán utilizar de manera obligatoria los elementos de protección personal, como lo es el tapabocas, de uso permanente aun estando en casa.

Se debe determinar claramente el número máximo de personal por turno dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo tanto para el personal administrativo, servicios generales etc., y el aforo de cada una de las aulas cuando se inicie el proceso de alternancia.

Según el Decreto 1072 de 2015, antes de introducir algún tipo de cambio interno de que trata el presente artículo, el empleador debe informar y capacitar a los trabajadores relacionados con estas modificaciones.

7.1. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Asegurar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones en relación a la prevención del contagio por COVID-19, previstas en el presente protocolo.

Definir un procedimiento para que TODOS los funcionarios y colaboradores del Establecimiento Público realicen un reporte diario de sus condiciones de salud y llevar un registro estadístico de este auto reporte, el cual puede ser de la siguiente manera:

- Realizar reporte del estado de salud ante la ARL por medio del siguiente link, <https://alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19> el cual será enviado a todos los correos del personal y deberá ser registrado diariamente.
- Cuando haya ingreso de estudiantes y/o padres de familia también deberán diligenciar encuesta de síntomas previo al ingreso al Establecimiento.
- Todos los funcionarios que no hayan diligenciado la encuesta y deban ingresar al Establecimiento Público deben realizar el registro de manera presencial en la ficha AUTOCUESTIONARIO SARS- COV2 (COVID-19) FUNCIONARIOS que se encuentra en todas las sedes y que será revisada a finalizar cada mes.

- Es importante tener en cuenta que las preguntas que se realizan en cada una de las encuestas, sean virtual y presencial contemplan los síntomas más relevantes para diagnosticar un posible caso de COVID 19. (Tos seca, malestar general, dolor muscular, molestia en el pecho, dolor de garganta, congestión nasal, percepción de olores y/o sabores, diarrea, contacto estrecho con personas sospechosas o diagnosticadas con COVID 19.
- Se hace necesario capacitar a los trabajadores que se encuentran desarrollando trabajo en casa, en las medidas preventivas de COVID-19.
- Para el reporte del estado de salud de los estudiantes, se enviará un formulario de google, que deberán diligenciar antes de ingresar al Establecimiento.
- Si el estudiante no puede diligenciar la encuesta de síntomas virtual, deberá comprometerse a informar sobre esta situación, para que la pueda realizar en forma física.
- Se aclara que si el estudiante presenta síntomas no podrá asistir al colegio.
- El monitoreo y control será por medio de coordinación o secretaria de cada sección para identificar que se cumpla dicho proceso, y evitar que los estudiantes puedan ingresar con algún síntoma.

7.2. IMPORTANCIA DEL REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, una de las responsabilidades de los trabajadores dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se encuentra: suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud; esta obligación fue recalcada en la circular 017 de 2020 del Ministerio del Trabajo con el fin de promover su importancia teniendo en cuenta que el reporte de condiciones de salud, en especial con los síntomas relacionados con la COVID-19, puede evitar la propagación del virus. Por lo anterior, el Establecimiento Público tendrá la potestad de tomar las medidas pertinentes para la seguridad y salud de sus trabajadores.

¿Qué es un cerco epidemiológico COVID-19 y cuándo se lleva a cabo?

Es la estrategia que se utiliza para evitar la posible propagación del virus. Se lleva a cabo cuando se identifica un caso positivo que se haya confirmado o se tenga alta sospecha clínica de ser portador(a) del virus SARS-CoV2 causante de la enfermedad COVID-19.

7.3. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SINTOMAS, ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y/O COVID 19

Acudir al canal de comunicación directo con los FUNCIONARIOS y todo aquel que se encuentre dentro de las instalaciones o trabajando desde casa informar inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente y procurar la rápida identificación y aislamiento del personal posiblemente afectado.

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Comunicar a su jefe inmediato, (Docente, Coordinador, Subdirector, Director) el cual deberá verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y corresponderá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19,
- Si el funcionario se encuentra trabajando presencialmente debe reportar el caso a la EPS y este a su vez a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata; si es estudiante se realizara el llamado al padre de familia o acudiente para que ayude a reportar el caso a la EPS con los datos que puedan solicitar en el momento.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- Si es un estudiante en virtualidad, se requiere que también reporte al docente o director de grado de la presencia de síntomas y a su vez se comprometa a reportar el caso a su EPS para solicitar la prueba de COVID 19 y entregar el respectivo reporte a su director de grado o respectivo Coordinado de sede, sea positivo o negativo.

- Si está realizando trabajo presencial debe realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaría de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.
- Envíe siempre el resultado de la prueba de COVID19 a su jefe inmediato, haya sido positiva o negativa para llevar un control de situaciones de contagio específico y contable.
- Asegurarse de reportar los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: secretaria de salud distrital, departamental o municipal, a la EPS del trabajador y a la ARL.

Cabe resaltar que en cada sede del Establecimiento Público de Boyacá cuenta con una zona de aislamiento a donde deben dirigirse las personas con síntomas y posibles casos de contagio.

7.4. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO:

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular — ACV), V1H, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, malnutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener una distancia mínima de dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio con la persona de alto riesgo, al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar. Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona de alto riesgo. Si no es posible, aumentar

ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.

- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

8. TRABAJO PRESENCIAL: Al ingresar a la institución educativa deberá tener en cuenta:

- Aplicación de gel antibacterial o alcohol según dispensadores.
- Protocolo de lavado de manos.
- Los funcionarios no podrán hacer uso de cafeterías con el fin de evitar las aglomeraciones, y retirada de tapabocas.
- Los funcionarios tendrán la obligación de realizar una **limpieza general** con un paño impregnado de alcohol o solución de amonio cuaternario del puesto de trabajo al iniciar y finalizar la jornada laboral, para esto se recomienda que cada uno tenga un paño o tallita personal, ya que el personal de servicios generales será el encargado de la **desinfección de áreas**.
- Se debe capacitar a todos los funcionarios, estudiantes y familias en aspectos relacionado con la forma de transmisión del COVID-19 y como prevenirlo teniendo en cuenta:
Información general relacionada con los lugares del centro educativo en donde puede haber riesgo de exposición.
Factores de riesgo del hogar y la comunidad.

Signos y síntomas.

Importancia del reporte de condiciones de salud.

Buscar asesoría y acompañamiento de la ARL, para atender necesidades de salud mental, incluido aislamiento social y trabajo en casa.

Fomentar hábitos de vida saludable como hidratación, pausas activas, entre otras.

9. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL E INGRESO A LA INSTITUCIÓN:

Adoptar esquemas que garanticen la continuidad del servicio o actividad y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores y demás personas que ingresan al Establecimiento Público.

- Implementar horarios flexibles o turnos de entrada y salida con el fin de evitar aglomeraciones no solo en el sitio de trabajo sino en los medios de transporte.
- Determinar el número de trabajadores por turno.
- Determinar el número de estudiantes por grado y sección.
- Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior al cierre del establecimiento, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- Los proveedores, padres de familia o personal ajeno a la institución deberá ingresar siempre el tapabocas.
- Fomentar el pago con tarjeta y otras plataformas digitales para reducir el uso de dinero en efectivo.

10. TRABAJO EN CASA:

La Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), afirmó que la salud laboral “tiene como objetivo favorecer y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, independientemente de cual sea su cargo dentro del Establecimiento Público; y proteger de esta manera a los funcionarios, de los riesgos contra su salud, mantenerle en un empleo que convenga a sus aptitudes psicológicas y fisiológica y prevenir cualquier daño que afecte a su bienestar”, para esto se debe tener en cuenta:

- Condiciones de salud laboral en casa.
 - Medio ambiente físico del trabajo: En este grupo se abarcan aquellos factores del medio natural que pueden ser modificados en el entorno laboral y que afectan a la salud de los trabajadores.
- ✓ Ruido.
 - ✓ Temperatura.
 - ✓ Iluminación.

- Factores Contaminantes: Los agentes contaminantes, que son agentes externos a la persona, pueden ser químicos (por ejemplo, gas domiciliario, útiles de aseo tóxicos, como el hipoclorito) o biológicos (por ejemplo, insectos, fiebres o gripes).
- Carga De Trabajo: Hace referencia a los esfuerzos físicos y mentales. En el primer aspecto se puede destacar el manejo de cargas, movimientos repetidos, entre otros. En el segundo aspecto, la monotonía o la responsabilidad que cae sobre un trabajador.

Planee bien su área de trabajo y evite que los factores anteriores causen alteraciones tales como estrés, cansancio ocular, lesiones por movimientos repetitivos, dolor de espalda.

Al salir de la vivienda: estar atento a indicaciones de la autoridad local sobre restricciones de movilidad y acceso a lugares públicos.

- Visitar solo aquellos lugares estrictamente necesarios.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos.

Al regresar a la vivienda:

- Lavar las manos según protocolo.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- Lavar la ropa, no reutilizarla sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, desinfectar áreas y superficies.
- Si hay alguna persona con síntomas se debe usar tapabocas de manera constante.

Medidas de limpieza y desinfección en el hogar: Es importante realizar limpieza de todas las áreas de la casa, baños cocina, roperos, barandas, picaportes, interruptores de luz, puertas gavetas, muebles, juguetes, electrodomésticos,

- Para la limpieza se recomienda utilizar jabón en polvo o líquido de uso doméstico o un jabón desinfectante para uso doméstico y hacer una solución con agua fría, luego humedecer un paño o un cepillo de cerda blanda en la solución y limpiar junto con esta solución los muebles, haciendo énfasis en todas las uniones.
- Para la desinfección, se debe elaborar una solución en agua fría con cualquier producto de uso doméstico que contenga hipoclorito de sodio entre el 5 y el 6 % de hipoclorito, colocando cien (100) mililitros del producto clorado, sobre novecientos (900) mililitros de agua fría, y desinfectar utilizando un paño limpio humedecido en esta solución, pasándolo por todas las superficies de los muebles limpios.

- Evite realizar mezclas de sustancias para realizar limpieza ya que puede ser toxico.
- En los baños reemplace si pueden las toallas de tela por toallas de papel, separe y guarde los cepillos de dientes.
- En la cocina cambie las esponjas periódicamente.
- Haga uso adecuado de los residuos sólidos, respetando horarios de recolección. Si tiene vehículo propio desinfecte con regularidad las superficies con las que tenga contacto frecuente como son las manijas de las puertas, volante, palanca de cambio, radio etc.
- Mantenga ventilado el vehículo.
- Si usa motocicleta o bicicleta desinfecte con regularidad el manubrio, y los elementos de seguridad como cascos, guantes, gafas etc.

11. PLAN DE COMUNICACIÓN

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá cuenta con un plan de comunicación donde se divulga la información pertinente a todos los funcionarios, estudiantes y padres de familia, además de esto cuenta con líneas de contacto actualizadas.

Se inició plan de divulgación sobre las medidas contenidas en este protocolo y la información general y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Se brindan mensajes continuos a los trabajadores de autocuidado, pausas activas, limpieza y desinfección, por correo electrónico de cada funcionario.

La información se da de forma visible, legible, oportuna, a través de redes sociales, como Facebook, pagina web oficial www.colboy.edu.co, Emisora Colboy Stereo, correos electrónicos, carteleras, afiches, o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención.

Se realizan capacitaciones periódicas respecto a la implementación de medidas de prevención.

LINEAS DE ATENCIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL

JAVIER EMIGDIO PARRA ARIAS

Correo: direcciongeneral@colboy.edu.co

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

JAIRO ENRIQUE CABANA FONSECA

Correo: subadministrativa@colboy.edu.co

SUBDIRECCION ACADEMICA

HEDUARD MERCHAN RUIZ

Correo: subacademica@colboy.edu.co

ASESORA DE BIENESTAR SOCIAL:

Johana Ramos Ramírez celular 3228453451

Correo: bienestarsocial@colboy.edu.co

SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA:

Celular: 311 483 41 04

Teléfono fijo: 740 74 64, 7424820.

ARL POSITIVA

Líneas nacionales desde fijo:

01 8000 111170

01 8000 112870



BOYACÁ

LÍNEAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LAS EAPB PARA COVID-19

NUEVA EPS	01 8000 95 4400 - (031) 307 70 22 01 8000 95 2000 - (031) 307 70 51
COMFAMILIAR HUILA	323 2218849
SANITAS EPS	 320 2550525
COMPARTA EPS	01 8000 114440
CAJACOPI EPS	01 8000 111446
ECOOPSOS	01 8000 97 80 84
COOSALUD	#922 OPCIÓN 0 - 3188229959
FAMISANAR	01 8000 916662
COMPENSAR	018000915202 OPCIÓN 1 305 7342424
SALUD TOTAL	01 8000 114524
MEDIMAS	301 2464656
POLICÍA	038 7458626
UNISALUD	317 5140357
MEDISALUD	350 2118900



GOBERNACIÓN DE
Boyacá

Secretaría
de Salud

Boyacá
Avanza

**PROTOCOLO DE INGRESO Y PERMANENCIA AL ESTABLECIMIENTO
PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ DURANTE EL
PERIODO DE CONTINGENCIA GENERADA A CAUSA DEL SARS COV2
(COVID-19)**

Como medidas para la reapertura del Establecimiento Público se considerarán los siguientes aspectos, a los que deberán sujetarse los funcionarios, estudiantes y padres de familia, con el fin de controlar el aforo máximo, y prevenir posibles contagios de la COVID 19.

Las personas que se encuentren dentro de los supuestos de vulnerabilidad, identificados en la encuesta de comorbilidades y comprobado por medio del reporte de EPS, no deberán ser consideradas para el reinicio de actividades a menos que cuente con un control médico y farmacológico periódico.

FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES

1. Uso obligatorio de tapabocas durante la permanencia en el lugar.
2. Para ingresar a cada una de las sedes del Establecimiento Público deberán respetarse las medidas de distancia establecidas y acceder través de los filtros de acceso (horarios para diferentes grados) que al efecto establezca la Coordinación respectiva para dicho fin.
3. Interacción mínima indispensable en las áreas comunes de cada una de las sedes.
4. Lavado frecuente de manos con agua y jabón; y utilización de soluciones a base de alcohol, las cuales serán proporcionadas por el Establecimiento.
5. Cubrirse nariz y boca al toser o estornudar, ya sea con un pañuelo desechable o el ángulo interno del codo.
6. No escupir. De ser necesario, utilizar pañuelo desechable que se deberá introducir en una bolsa de plástico la cual deberá anudar y arrojar a la basura, canecas destinadas para residuos biológicos contaminantes.
7. Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común.
8. Uso de vestimenta adecuada (Evitar accesorios innecesarios).
9. Las estudiantes deberán recogerse el cabello.
10. Los funcionarios o estudiantes que presenten signos o síntomas relacionados con COVID19, serán dirigidos a la zona de aislamiento para su respectivo reporte.
12. Priorizar el uso de las canecas rotuladas que se instalaran para el uso exclusivo de desechos de tapa bocas utilizados o guantes desechables.

13. Respetar los horarios y espacios que cada coordinación establezca para la utilización de las áreas comunes o de descanso.

VISITANTES Y/O PADRES DE FAMILIAS:

1. Uso obligatorio de Tapabocas durante la permanencia en el Establecimiento.
2. No se permitirá el ingreso de visitantes que presenten signos o síntomas relacionados con COVID-19.
3. Priorizar el uso de los recipientes que se instalaran para el uso exclusivo como depósitos de desechos de cubre bocas utilizados.

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

- Se plantean horarios para laborar en días alternados o según días de pico y cedula, según lo establezca la Subdirección administrativa con horario de 08:00 a 15:00 hrs, o según las excepciones que deriven de las cargas de trabajo de las Áreas Administrativas, en cuyo caso, el respectivo funcionario deberá determinar lo conducente, no excediendo las horas establecidas por la Ley.
- No habrá reingreso a la sede del Establecimiento posterior a su salida.
- Se recomienda el no consumo de alimentos durante la jornada laboral, y en caso que se dé el funcionario lo hará en un área específica y con el respectivo distanciamiento físico y aforo permitido, recuerde que el virus se transmite con facilidad por las vías aéreas, es decir evite retirarse el tapabocas durante la jornada laboral.

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, medidas preventivas y de autocuidado frente al COVID-19, las cuales se deben implementar en la actividad de recepción, manipulación, almacenamiento y entrega de adquisiciones, suministros y de correspondencia, en coherencia con los lineamientos y directrices establecidas por el Gobierno a nivel nacional.

ALCANCE

Dirigido a los funcionarios del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y personal externo que tenga relación con la actividad de recepción, almacenamiento, entrega de adquisiciones o de correspondencia.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Enviar un correo electrónico informando la fecha de visita a las instalaciones, adjuntando los protocolos de bioseguridad de la empresa, y diligenciar la encuesta para reporte de síntomas diarios para proveedores y contratistas Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19). Esta debe ser diligenciada máximo 24 horas antes de la visita a la Institución.
2. Si el proveedor requiere ingresar a las instalaciones para la entrega del material, debe permitir la toma de temperatura y cumplir con el protocolo de ingreso y bioseguridad establecido en el Establecimiento Público.
3. Toda persona encargada de entregar o recibir un material o insumo (personal interno o externo al COLBOY) debe usar como mínimo mascarilla convencional (tapabocas) y guantes. De no presentarse con estos elementos, no se aceptará la recepción de la mercancía.
4. El traslado de los materiales e insumos entre personas se debe realizar con el menor contacto físico posible. Cumplir con la norma de distanciamiento social de dos (2) metros entre personas.
5. Los materiales e insumos deben ser ubicados en el punto indicado para la entrega de la mercancía y posteriormente ser recogidos por el responsable del almacenamiento.
6. El personal encargado de la recepción de mercancía o la correspondencia, debe aplicar el procedimiento de limpieza y desinfección conservando la calidad de los productos. Consulte el protocolo de limpieza y desinfección del Establecimiento Público.
7. Los lugares de almacenamiento de materiales e insumos deben permanecer en óptimas condiciones de limpieza y desinfección. Se debe tener precaución con la compatibilidad de las sustancias químicas, efectos corrosivos, entre otros.
8. El personal encargado de la recepción o almacenamiento de materiales e insumos debe lavarse periódicamente las manos con agua y jabón como mínimo una vez cada tres (3) horas aplicando la técnica de lavado de manos. Ver técnica de lavado de manos.
9. Procurar que la comunicación entrante y saliente sea electrónica (facturas, documentos, etc.).

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad del Proveedor

- Cumplir con las medidas preventivas definidas en el Protocolo de ingreso y permanencia de proveedores, contratistas y visitantes.
- Cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección de los vehículos que transporten materiales o insumos.

Responsabilidad De Personal Encargado De Recepción De Insumos, Materiales Y/O Documentos

- Coordinar los tiempos de visita de los proveedores evitando que se presente entregas simultáneas.
- Verificar la entrega de los protocolos de bioseguridad de los proveedores, así como el cumplimiento al proceso de registro de sintomatología.
- Recibir los materiales o insumos en la zona definida para el proceso de recepción, limpiarlos y desinfectarlos antes de almacenarlos.
- Portar los elementos de protección personal durante la manipulación y almacenamiento de las adquisiciones.

Responsabilidad Seguridad Y Salud En El Trabajo

- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de recepción, almacenamiento, entrega de adquisiciones, suministros y correspondencia.

Fecha de entrega 02/07/2021


JAVIER EMIGDIO PARRA ARIAS
Director General

