



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA  
• RECTORÍA •

UMNG – RECTOR – VICERRECTORÍA GENERAL

DIRECTIVA TRANSITORIA **014** DEL 29 DE MAYO 2020

**ASUNTO:** Instrucciones para el retorno a las actividades académicas y administrativas y protocolos administrativos que establecen medidas de bioseguridad para el retorno a las actividades presenciales en la Universidad Militar Nueva Granada.

**PARA:** Todas las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG)

## OBJETIVO

***Garantizar la adecuada implementación de procedimientos y protocolos de seguridad para la prevención, el control, el seguimiento y la mitigación del riesgo para la salud de la comunidad neogranadina por causa del SARS-CoV-2 o del COVID-19, así como el retorno a las actividades académicas y administrativas presenciales, de forma progresiva, de acuerdo con lo establecido por el Gobierno nacional.***

Mediante la Circular externa 0000005 de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social emitió las directrices para la detección temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus (2019-nCoV), al igual que la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo. Además, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Instituto Nacional de Salud, en ejercicio de las facultades señaladas en los decretos 4107 y 4109, ambos de 2011, en el marco del Reglamento Sanitario Internacional (RSI) de 2005, y ante la situación epidemiológica por el nuevo coronavirus (2019-nCoV), declarada como emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII) por la Organización Mundial de la Salud (OMS), el día 30 de enero

del año en curso impartieron instrucciones relacionadas con las acciones que los destinatarios de esta circular deben considerar para la vigilancia activa, la preparación y la toma de medidas de contención, para una eventual introducción del virus en el territorio nacional.

Se está afrontando una de las contingencias más inesperadas y difíciles en la historia mundial, y como institución de educación superior (IES) la Universidad Militar Nueva Granada ha sido afectada por los procesos de aislamiento voluntario, dispuesto por el Gobierno nacional en beneficio de la sociedad colombiana en general. No obstante, la familia neogranadina se dio a la tarea de enfrentar este reto impuesto, buscando soluciones a todas las dificultades, en las cuales se pudieron detectar problemas, desarrollar iniciativas, detectar fortalezas y aprendizajes, para manejar adecuadamente la situación de emergencia.

Para ello, la UMNG se vio volcada totalmente a la virtualidad, y, con afán, pero sin desespero, ha logrado mantener en servicio y en funcionamiento las plataformas informáticas existentes, corrigiendo las fallas, manteniendo y mejorando la infraestructura existente en este campo. Se ha fomentado el trabajo colaborativo en todas las dependencias, con ejemplos como el de la academia que se apoyó en la experiencia y el profesionalismo de sus integrantes, reinventando acciones para cumplir a cabalidad con la formación integral de sus estudiantes, que son la razón de ser de este templo de educación superior.

El área de investigación inició la visualización de oportunidades e impulsó su búsqueda, a través del conocimiento de temas que serían cruciales para afrontar cada uno de los retos que ha generado la pandemia, como futuras situaciones que requerirán de las oportunidades creadas, como lo destacó el Ministerio de Educación Nacional (MEN) al reconocer proyectos elaborados por un equipo neogranadino de profesionales liderados por la Vicerrectoría del Campus Nueva Granada (CNG), al igual que profesionales de la salud y de otras áreas del saber. Este equipo de personas logró sacar adelante las propuestas para el fortalecimiento de los laboratorios en la Facultad de Medicina y

Ciencias de la Salud (con apoyo socio-estratégico del Hospital Militar Central) y en la sede Campus Nueva Granada, con las que quedó en la lista de entidades elegibles para apoyos económicos en la convocatoria del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

De igual manera, la División de Extensión y Proyección Social de la UMNG, por intermedio del Centro de Egresados, ha coordinado la campaña de convocatoria de médicos que puedan ofrecer su disponibilidad, en caso de ser requeridos en apoyo a las situaciones de riesgo de salud. También se intensificó, por correos electrónicos masivos, la campaña adelantada por iniciativa de decanos e impulsada de manera especial por la Rectoría, denominada «*Neogranadinos conectados*», para fortalecer y apoyar a aquellos estudiantes que no tenían un computador propio, cuyo resultado hasta el momento es de 57 computadores donados por personas de la comunidad neogranadina y por otras afectas a la Universidad.

La División de Bienestar Universitario y el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil (COASE) han sido fundamentales para atender y disipar los impactos a los cuales no estaba acostumbrada la población por confinamientos prolongados y para hacer más llevadero el proceso, facilitándoles la atención personalizada de situaciones a estudiantes, docentes, administrativos y padres de familia. Esto ha incluido atenciones, tanto individuales como grupales, que arrojaron impactos de seguimiento y aprovechamiento, representados en más de 15.000 impactos detectados por las redes sociales, llamadas telefónicas y diferentes medios alternativos, así como por la atención directa a más de 11.000 personas.

También es conveniente resaltar que, en el marco de las iniciativas del Gobierno nacional, se han logrado impulsar proyectos en la distancia como el programa *Jóvenes en Acción*, con el que, durante el corte del semestre 2020-I y mediante el proceso de pre-registro, a través de Prosperidad Social, más de cuatrocientos alumnos neogranadinos recibirán beneficios económicos del Estado, para apoyar su preparación profesional. En este proceso, como en otros, el trabajo en equipo y los canales de

coordinación han sido los factores de éxito, lo que ha reducido problemas y acciones negativas.

La emergencia sanitaria terminará en algún momento, y la Universidad hacer todo lo que esté a su alcance por preservar la vida de la comunidad neogranadina y la de sus familias, además de proyectar y darle sostenibilidad a la institución. Desde esta perspectiva, no es momento para frustraciones o la desesperación; por el contrario, hay que mantener la calma y los sentidos activos, así como motivar a cada uno de los equipos de trabajo, pues al final se encontrarán muchas satisfacciones.

Son muchas las unidades académico-administrativas que en este momento se les debería dar un reconocimiento; pero, este documento no busca presentar un informe de gestión de las acciones realizadas o que se encuentran en ejecución, sino preparar a la comunidad para lo que viene. Es indispensable reconocer que cada individuo puede participar, pero lo que no se muestra no existe y se desconoce. Por lo anterior, se exalta la labor de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, que facilitó la construcción de diferentes piezas informativas, boletines y comunicados que han mantenido a la comunidad informada en estos momentos de total atención.

## **VIGENCIA**

Esta directiva tiene vigencia desde la fecha de su publicación hasta nuevas instrucciones.

## **REFERENCIAS PARA EL SECTOR Y PROTOCOLOS SECTORIALES**

- Circular 0000005 de 2020 (11 de febrero), en la que se dictan las directrices para la detección temprana, el control y la atención ante la posible introducción del nuevo coronavirus (2019-nCoV) y la implementación de los planes de preparación y respuesta ante este riesgo.
- Decreto 417 de 2020 (17 de marzo), por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.

- Decreto 482 de 2020 (20 de marzo), por el cual se dictan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. Decreto 457 de 2020 (22 de marzo), 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.
- Lineamientos para prevención control y reporte de accidente por exposición ocupacional al COVID-19 en instituciones de salud (Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Trabajo, marzo de 2020).
- Circular 0029 de 2020 (3 de abril), en la que se hace referencia a que los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyarán a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID-19.
- Circular Conjunta 003 de 2020 (8 de abril), en el que se emiten protocolos de bioseguridad para la infraestructura de transporte.
- Decreto 531 de 2020 (8 de abril), 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.
- Decreto 536 de 2020 (11 de abril), por el cual se modifica el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- Circular Conjunta 001 de 2020 (11 de abril), en la que se dan orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SARS-CoV-2 (COVID-19).
- Decreto Legislativo 593 de 2020, proferido por el Presidente de la República, que ordenó el aislamiento preventivo obligatorio, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 000666 de 2020 (24 de abril), 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.
- Decreto Distrital 121 de 2020 (26 de abril), por medio del cual se establecen medidas transitorias con el fin de garantizar la prestación del servicio público de transporte, la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C. y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, durante el estado de calamidad pública declarado en el Distrito Capital y se toman otras determinaciones.

- Decreto 076 de 2020 (27 de abril, Alcaldía de Cajicá), por el cual se establece el procedimiento de reinicio de las actividades de construcción, manufacturas y afines, se regulan condiciones locales de movilidad y se adoptan medidas de prevención, vigilancia y control, en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y se dictan otras disposiciones.
- 
- Decreto 636 de 6 de mayo de 2020, 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 amplía el aislamiento preventivo obligatorio hasta el 25 de mayo de 2020.
- Decreto 637 de 2020 (6 de mayo), por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.
- Ley 9 de 1979, por la cual se dictan medidas sanitarias.
- Ley Estatutaria 1751 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.
- Reglamento Sanitario Internacional (RSI) 2005.

## **DEFINICIONES**

**ACCIDENTE CEREBROVASCULAR:** Lesión en el cerebro ocasionada por la interrupción de la irrigación sanguínea.

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

**AISLAMIENTO:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

**AISLAMIENTO POR GOTAS:** Medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras), impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar por los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

**AISLAMIENTO POR CONTACTO:** Medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones, así como por inóculos directos a torrente sanguíneo. El indirecto se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante, a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites o superficies de una habitación) o animado (personal de salud u otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo; en este caso, se utiliza bata desechable antifluidos o traje de polietileno, este último para cuando haya alto riesgo biológico.

**AISLAMIENTO RESPIRATORIO:** Se implementa cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).

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

**BIOSEGURIDAD:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medioambiente o la vida de las personas, con el fin de asegurar que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y la seguridad de los trabajadores.

**CÁNCER:** Enfermedad en la que células anómalas se dividen sin control y destruyen los tejidos corporales.

**CONTACTO ESTRECHO:** Contacto entre personas en un espacio de dos metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-

2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a quince minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

CONVIVENCIA: Acción de convivir; esto no es más que el compartir constante con otra persona todos los días, es decir, es el hecho de vivir en compañía con otro(s) individuo(s).

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, para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

CUARENTENA: Separación de una persona o un grupo de personas que razonablemente se cree que ha estado expuesto a una enfermedad contagiosa.

DESCONTAMINACIÓN DE MANOS: Es la reducción del recuento bacteriano en las manos, realizando una frotación antiséptica o un lavado antiséptico de manos.

DESINFECCIÓN: Destrucción de microorganismos de una superficie, por medio de agentes químicos o físicos.

DESINFECCIÓN ANTISÉPTICA DE MANOS CON SOLUCIONES DE BASE ALCOHÓLICA: Fricción de las manos con un antiséptico de manos que contenga alcohol.

DESINFECTANTE: Producto químico que se aplica sobre superficies o materiales inanimados o inertes, con la finalidad de eliminar los microorganismos.

DIABETES MELLITUS: Enfermedad crónica que se caracteriza por presentar niveles aumentados de azúcar en sangre (glucemia).

**ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR:** Afección cardíaca que se manifiesta, mediante vasos sanguíneos enfermos, problemas estructurales y coágulos sanguíneos.

**ENFERMEDAD PULMONAR:** Trastornos que afectan los pulmones, que son los órganos que permiten respirar.

**HIGIENE DE MANOS:** Término general que se aplica a cualquier lavado de manos: lavado higiénico de manos, lavado antiséptico de manos y antisepsia de manos por fricción o antisepsia quirúrgica de manos.

**HIPERTENSIÓN ARTERIAL:** Afección en la que la presión de la sangre hacia las paredes de la arteria es demasiado alta.

**JABÓN:** Sustancia a base de ésteres de grasa que disuelve materia orgánica cuyo propósito es la remoción física de la suciedad y microorganismos contaminantes. El jabón no tiene ninguna actividad bactericida.

**JABÓN ANTIMICROBIANO:** Jabón que contiene un ingrediente químico con actividad contra la flora superficial de la piel.

**LAVADO ANTISÉPTICO DE MANOS:** Lavado de manos con agua y un jabón que contenga algún agente antiséptico.

**LAVADO DE MANOS HIGIÉNICO:** Lavado de manos simplemente con agua y jabón convencional (pH neutro).

**LIMPIEZA:** Procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.

**MÁSCARA DE ALTA EFICIENCIA (FFP2) O N95:** Está diseñada específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas (< 5 micras) que se encuentran en el aire, entre ellas patógenos como virus y bacterias. La designación N95 indica que el respirador filtra al menos el 95 % de las partículas que se encuentran en el aire.

**MASCARILLA QUIRÚRGICA:** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus o bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

**MATERIAL CONTAMINADO:** Aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

**MOVILIDAD:** Conjunto de desplazamientos de personas o mercancías, que se producen en un entorno físico.

**NIOSH:** Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional, de los Estados Unidos de Norteamérica, por sus siglas en inglés.

**PARTES INTERESADAS:** Directivos, docentes, funcionarios, trabajadores oficiales, estudiantes, egresados, proveedores, contratistas y ciudadanos que ingresan a la UMNG.

**PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD:** Instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.

**RESIDUO BIOSANITARIO:** Aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

**RESIDUOS PELIGROSOS:** Cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega, porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normativa vigente así lo estipula.

**SARS:** Es un acrónimo para el Síndrome Respiratorio Agudo Severo, por sus siglas en inglés (*Severe Acute Respiratory Syndrome*).

**SARS-CoV-2:** Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus «coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave» (identificado por primera vez en Wuhan, China), asignado por el Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

**TELESALUD:** Conjunto de actividades relacionadas con la salud, servicios y métodos, los cuales se llevan a cabo a distancia con la ayuda de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. Incluye, entre otras, la telemedicina y la teleeducación en salud.

**TELEORIENTACIÓN EN SALUD:** Serie de acciones que se desarrollan a través de tecnologías de la información y de la comunicación (TIC), para proporcionarle al usuario información, consejería y asesoría en los componentes de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación. El teleorientador, en el marco de sus competencias, debe informarle al usuario el alcance de la orientación y entregar copia o resumen de la comunicación si el usuario lo solicita.

**TELEAPOYO:** Soporte solicitado por un profesional de la salud a otro profesional de la salud, a través de tecnologías de la información y de la comunicación, en el marco del relacionamiento entre profesionales. Es responsabilidad de quien solicita el apoyo la conducta que determina para el usuario.

**TELEMEDICINA:** Es la provisión de servicios de salud a distancia en los componentes de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, por profesionales de

la salud que utilizan las TIC, que les permiten intercambiar datos con el propósito de facilitar el acceso y la oportunidad en la prestación de servicios a la población que presenta limitaciones de oferta, de acceso a los servicios o de ambos en su área geográfica.

**TELEMEDICINA INTERACTIVA:** Relación a distancia, utilizando tecnologías de información y de la comunicación, mediante una herramienta de videollamada en tiempo real (sincrónica), entre un profesional de la salud de un prestador y un usuario, para la prestación de servicios de salud en cualquiera de sus fases.

**TELEMEDICINA NO INTERACTIVA:** Relación a distancia, a través de las TIC, mediante una comunicación asincrónica entre un profesional de la salud de un prestador y un usuario, para la provisión de un servicio de salud que no requiere respuesta inmediata.

**VIH:** El virus de la inmunodeficiencia humana es un retrovirus que causa la infección por VIH y con el tiempo el síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

## **MISIÓN GENERAL**

La Universidad Militar Nueva Granada promueve la seguridad para el retorno gradual y escalonado a las actividades académicas y administrativas de manera presencial, mediante protocolos administrativos y de bioseguridad, lineamientos, planes, y procedimientos.

## **MISIONES PARTICULARES**

### **VICERRECTORÍA GENERAL**

1. Supervisar el cumplimiento de todos los lineamientos descritos en la presente directiva.

2. Coordinar la aplicación de todos los protocolos, lineamientos, planes, órdenes e instrucciones, así como la publicación de todas las campañas o piezas publicitarias, que sean generados para la etapa de reactivación presencial.
3. Revisar todo el material informativo antes de ser divulgado a la comunidad.
4. Participar y promover la operación de reactivación, y distribuir las tareas o actividades para la puesta en marcha y cumplimiento de la presente directiva.
5. Fomentar la capacitación de las partes interesadas en relación con las medidas de prevención y bioseguridad para el COVID-19.
6. Coordinar la asignación de turnos laborales para el personal administrativo y supervisar su estricto cumplimiento.
7. Verificar la disposición de todos los equipos de control de temperatura, los materiales de seguridad individual, los elementos de protección personal (EPP), los productos químicos y otros equipos necesarios para los procesos de desinfección del COVID-19, que sean aprobados por las autoridades, así como las adquisiciones que apruebe y determine el Comité de Crisis.
8. Presidir y coordinar el Comité de Crisis, y articular la aprobación y la consecución de los medios económicos, materiales y estratégicos suficientes para desarrollar todas las medidas de prevención recomendadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

#### **OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA.**

1. Coadyuva a través de la sección de planeación presupuestal, con los recursos económicos para mitigar los efectos de la pandemia en la Universidad.
2. Efectúa el seguimiento a través de la Sección de Atención al Ciudadano, al protocolo de atención al ciudadano.
3. Da apoyo previo a las diferentes dependencias que atienden al público.
4. Evalúa y actualiza de manera coordinada, los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, en especial los de la División de Admisiones, Registro y Control Académico y la División Financiera de acuerdo con el Decreto 2106 de 2019.

**VICERRECTORES, DECANOS, DIRECCIONES, DIVISIONES Y JEFES DE OFICINA**

A los vicerrectores, decanos, coordinadores y jefes de oficina de la Universidad Militar Nueva Granada les corresponde ejercer un liderazgo permanente con sus equipos de trabajo para la prevención del riesgo. Además, uno de los temas de mayor importancia es proteger a la comunidad universitaria más vulnerable a sufrir complicaciones por el COVID-19. Por esto, es conveniente informar, a través de las vicerrectorías, decanaturas, direcciones, divisiones y oficinas, que se mantendrán, durante el tiempo de manejo de la pandemia, las restricciones en cuanto a circulación y ejercicio presencial de actividades en los campus universitarios, de la comunidad docente, administrativa y estudiantil, así como de la comunidad vinculada o visitante en razón a su edad o condición crónica de salud.

Es decir que las personas con edades superiores a sesenta (60) años; que tengan patologías médicas que pueda sufrir alguna complicación de salud por el COVID-19, como enfermedad coronaria, diabetes, cáncer en quimioterapia o radioterapia, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedades autoinmunes, enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC), malnutrición (obesidad con IMC mayor a 30 y desnutrición), hipertensión, antecedente de accidentes cerebrovasculares, VIH, enfermedad renal, postransplantados o tabaquismo (fumador de más de diez cigarrillos por día por veinte (20) años o más), o las madres gestantes deberán continuar su trabajo o estudio en casa. Para quienes laboran en la Universidad, cabe resaltar que estas instrucciones aplican para la comunidad vinculada mediante orden de prestación de servicios.

Los vicerrectores, jefes de oficina, decanos, director académico del Campus Nueva Granada, el director del Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos (IEGAP) y los jefes de división deben establecer, claramente y de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno nacional, el Instituto Nacional de Salud y las alcaldías de Bogotá y Cajicá, así como con las demás disposiciones y recomendaciones, la máxima capacidad de ocupación en cada uno de los espacios y recintos de las sedes de la UMNG que tienen bajo su responsabilidad (oficinas, auditorios, aulas, salas de conferencia, hemiciclos, aulas especiales, salas de conferencia, salones de reuniones,

bibliotecas, etc.). . Información que se debe enviar, con plazo al 22 de mayo, a la Oficina de Protección del Patrimonio, que consolida los datos.

Es necesario e imperativo que los jefes de cada una de las dependencias anteriormente mencionadas desarrollen como mínimo las siguientes acciones con el personal bajo su tutela:

1. Promover permanentemente entre todos los funcionarios, estudiantes, proveedores y contratistas las medidas preventivas recomendadas, para evitar contagios por el COVID 19.
2. Seguir los lineamientos establecidos en los diferentes protocolos de la Universidad.
3. Realizar llamados de atención, y, de ser necesario, aplicar las medidas disciplinarias y legales de la normativa fijada para el manejo de esta pandemia, a las personas que incumplan con las medidas contempladas en la presente directiva.
4. Fomentar las acciones estipuladas y realizadas en el protocolo establecido por la UMNG, y reportar a los supervisores de contratos, la Vicerrectoría Académica (en el caso de los estudiantes) y demás entes institucionales, sobre el incumplimiento de las medidas de control definidas en esta directiva.
5. Promover los lineamientos establecidos en el protocolo de utilización de auditorios, aulas múltiples, canchas deportivas y plazoletas, en las instalaciones de la UMNG.

#### **OFICINA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

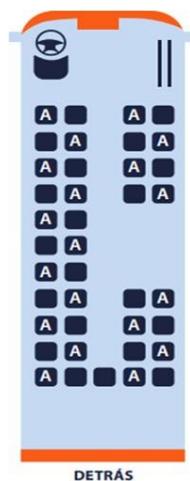
1. Asumir la sensibilización de los protocolos establecidos por la Universidad, dirigidos a todo el personal docente, administrativo y comunidad estudiantil.
2. Designar funcionarios en las entradas de la UMNG que monitoreen el cumplimiento del protocolo (jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio).
3. Llevar un registro de visitantes, proveedores y usuarios, según los protocolos establecidos por la UMNG, por intermedio de la Oficina de Protección del Patrimonio.
4. Llevar un registro de limpieza y desinfección en las áreas de recepción e ingreso en la UMNG (empresa prestadora del servicio de aseo).

5. Realizar reporte de novedades: minuta de seguridad (empresa prestadora del servicio de vigilancia).
6. Concentrar la información referente a la máxima capacidad de los espacios y recintos de cada una de las dependencias de la UMNG en sus sedes y elaborar una matriz en la que se determine claramente el número de personas permitido por espacio. Además, elaborar una demarcación visible de la cifra anteriormente descrita en cada uno de los recintos de la Universidad.
7. Capacitar al equipo de trabajo, y socializar y difundir los protocolos de ingreso a la UMNG.
8. Proveerles elementos de protección personal a los funcionarios de la UMNG.
9. Proveer equipos de medición infrarroja para control de temperatura (Adquisición de acuerdo con la aprobación previa) y realizar controles permanentes al ingreso de los edificios y sótanos de la UMNG.
10. Proveer formatos y documentación referente para registrar temperaturas de 37,5 °C o más.
11. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Universidad.
12. Realizar verificaciones permanentes de la toma de temperatura que se efectúa durante el ingreso de las partes interesadas a la UMNG, utilizando los diferentes medios tecnológicos para este fin.
13. Efectuar controles de temperatura al ingreso de los edificios y sótanos de la UMNG.
14. Realizar los ajustes pertinentes a los protocolos, sometiéndolos a revisión y aprobación por las directivas, jefes de oficina de la UMNG o las que designe la alta dirección.
15. Resolver las inquietudes que surjan de la ejecución del protocolo de atención al ciudadano.
16. Tomar medidas como restricción del ingreso, aislamiento preventivo y aplicación de protocolos por el COVID-19, acorde con la información reportada por la División de Gestión de Talento Humano relacionada con la caracterización de la población.

17. Efectuar el monitoreo y el seguimiento a los casos existentes, y responder por la determinación de quién puede o no acceder a las diferentes instalaciones de la UMNG.
18. Realizar, en coordinación con la División de Servicios Generales, la señalización y la demarcación de zonas como medida de seguridad y cuidado en las sedes; e esta manera, se facilitará la circulación de las personas por los campus, conservando las medidas de distanciamiento social.
19. Establecer rutas de ingreso y salida del campus, y de circulación, al igual que demarcación en zonas de alimentación, cafeterías, ascensores, cajeros electrónicos y demás espacios que se considere. La demarcación debe recordar que es necesario conservar el distanciamiento físico de por lo menos dos (2) metros, para evitar el contacto directo.
20. Organizar las áreas de restaurantes, zonas de alimentación, cafeterías y áreas de estudio externas, ubicando la cantidad de sillas que permitan guardar las medidas de seguridad.
21. Restringir el acceso hasta la cantidad de personas que se determine en cada una de las áreas y las instalaciones, y observar que se cumpla con la restricción de distanciamiento físico.
22. Sensibilizar y capacitar a las partes interesadas en trabajo remoto, en centros de operación o actividades externas, acerca de la importancia del lavado de manos con una periodicidad mínima de dos (2) horas, de acuerdo con el protocolo de lavado de manos.
23. Designar al personal encargado de hacer el recorrido por las diferentes oficinas de la UMNG, para monitorear y hacer seguimiento del lavado de manos y demás medidas de bioseguridad.
24. Realizar campañas de prevención, control y supervisión de medidas de bioseguridad, que permitan alertar sobre malos hábitos o manejos inadecuados de protocolos, procedimientos y procesos establecidos.
25. Intensificar las acciones de información, educación y comunicación, para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.

26. Desarrollar protocolos complementarios para monitorear el estado de salud de los trabajadores y para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
27. Supervisar el cumplimiento de los protocolos definidos por la Universidad.
28. Verificar que todo el personal directo y contratista esté debidamente capacitado en las medidas de prevención y bioseguridad para el COVID-19.
29. Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarios al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.
30. Capacitar y orientar a las partes interesadas acerca de la convivencia con una persona de alto riesgo, entre ellas personas mayores de sesenta años; con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19 como diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial, HTA, accidente cerebro vascular (ACV), VIH y cáncer; que emplean o usan corticoides o inmunosupresores; con enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC); con preexistencia de malnutrición (obesidad y desnutrición); fumadoras, o personal de servicios de salud.
31. Supervisar periódicamente el cumplimiento del protocolo de movilidad segura en la UMNG.
32. Realizar verificaciones periódicas sobre el uso de los EPP en las instalaciones de la UMNG. (Aplica para directivos, docentes, funcionarios, trabajadores oficiales, estudiantes, proveedores, contratistas, personal militar y ciudadanos).
33. Designar líderes que monitoreen el cumplimiento del protocolo para el uso del tren, de las rutas institucionales y de los vehículos oficiales.
34. Proveer le-o elementos de protección personal a las partes interesadas que realicen sus actividades en los parqueaderos de las sedes de la UMNG, en los cuales se presta el servicio de rutas institucionales, al igual que a los conductores de los vehículos oficiales.
35. Solicitarles a los proveedores que prestan el servicio del tren cumplir con lo establecido dentro del protocolo para el uso del tren, de las rutas institucionales y de los vehículos oficiales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a. Garantizar el aseo y la desinfección periódica del tren y de los buses de servicio institucional, según los protocolos establecidos y concertados con la empresa prestadora del servicio de transporte.

- b. Realizar actividades de limpieza con desinfectantes o alcohol al 70 %, en el tren y los buses cada vez que las personas descendan.
- c. Retirar del tren y de los buses todos los adornos (felpas, gomas, etc.), que se encuentren después de cada viaje.
- d. Ubicar un funcionario por puesto evitando el sobrecupo.
- e. Permitir una persona por fila ubicándose en zigzag, siendo «A» el puesto que debe ocupar el empleado, como se muestra en la siguiente figura:



Quedando así la cantidad de personas de acuerdo con el número de asientos:

**Buses de 42:** Mueven 20 pasajeros.

**Buses de 37:** Mueven 18 pasajeros.

**Buses de 27:** Mueven 11 pasajeros.

**Microbus de 19:** Mueven 9 pasajeros.

**Figura 1. Distribución del personal dentro de vehículo** (protocolo de bioseguridad de la Agencia Nacional de Infraestructura, ANI)

- f. Aplicar la misma distribución mencionada anteriormente, para el uso del tren en cada uno de sus vagones.
- g. Usar el protector respiratorio y los guantes de nitrilo, por parte de los conductores del tren y de las rutas institucionales, y demás personas que trabajen en el tren, durante la movilización de estos vehículos, y permanecer con estos elementos durante todo el proceso de transporte, los cuales deben ser desechados una vez se termine el recorrido.
- h. Colocar, en lo posible, señales que indiquen el distanciamiento en las filas para el acceso al tren y a las rutas institucionales.
- i. Proporcionar alcohol o gel antibacterial en las puertas de acceso y descenso del tren y de las rutas institucionales.

- j. Abrir las ventanas y las puertas, no encender el aire acondicionado, pues la ventilación es importante al momento de desinfectar el vehículo.
  - k. Realizar la limpieza y la desinfección de los respectivos equipos y sistemas de ventilación, bajo los lineamientos del fabricante.
  - l. Disponer de canecas con tapa y con dispositivo de pedal, para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por el personal y que sean de un solo uso o desechables.
    - m. Estar dotado de tapabocas y guantes, por parte del conductor, y guardar un distanciamiento social de dos metros con los pasajeros.
    - n. Si el conductor presenta síntomas de infección respiratoria, debe avisarle de manera prioritaria al jefe inmediato y no trabajar hasta que sus síntomas sean superados. Por lo anterior, debe efectuarse un cambio de conductor, para no afectar el servicio.
36. Proveer equipos de medición infrarroja para control de temperatura al ingreso de las partes interesadas al tren, a las rutas institucionales y a los vehículos oficiales de la UMNG.
37. Proveer formatos y documentación referente para registrar temperaturas de 37,5 °C y más, y hacer remisión para control médico en la UMNG. (Aplica para funcionarios, docentes, estudiantes y contratistas).
38. Supervisar periódicamente el cumplimiento del protocolo para uso del tren, de las rutas institucionales y de los vehículos oficiales de la UMNG.
39. Realizar verificaciones periódicas sobre la toma de temperatura que se realiza durante el ingreso de las partes interesadas al tren, a las rutas institucionales y a los vehículos oficiales de la UMNG.
40. Hacer verificaciones periódicas acerca del uso de los EPP en el tren, las rutas institucionales y los vehículos oficiales de la UMNG. (Aplica para directivos, docentes, funcionarios, trabajadores oficiales, estudiantes, proveedores, contratistas y personal militar).
41. Evitar aglomeraciones de personas en las filas de acceso para el uso del tren y de las rutas institucionales de la UMNG.

42. Asegurar la demarcación de las sillas dentro del tren y de los buses de las rutas institucionales, teniendo en cuenta que lo recomendado es dejar una silla libre entre persona y persona.
43. Verificar el cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección por parte de las empresas proveedoras del servicio del tren y de las rutas institucionales.
44. Realizar los ajustes pertinentes al protocolo, sometiéndolo a revisión y aprobación por las directivas y jefes de oficina de la UMNG.
45. Resolver las inquietudes y asesorar los casos atípicos puntuales que surjan de la ejecución del protocolo para uso del tren, de las rutas institucionales y de los vehículos oficiales de la UMNG.
46. Asegurar, por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud, en relación con la prevención del contagio por el COVID-19.
47. Determinar, por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, el riesgo individual de las partes interesadas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones, con el fin de abstenerse de ingresar a las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada:
  - a. Ser mayor de sesenta años;
  - b. Tener enfermedad pulmonar;
  - c. Tener enfermedad cardiaca;
  - d. Tener hipertensión arterial (HTA);
  - e. Tener *diabetes mellitus*;
  - f. Tener enfermedad renal;
  - g. Tener enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo o lupus, entre otras);
  - h. Encontrarse en estado de embarazo.
48. Garantizar, por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, la provisión y el uso de los elementos de protección personal definidos por los protocolos.
- 49. Fomentar, a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.

- 50. Crear, por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, una herramienta de auto-reporte para realizar la verificación de datos de condiciones de salud.
51. Realizarles seguimiento y monitoreo diario a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la herramienta de auto-reporte de condiciones de salud para COVID-19.
52. Realizarles seguimiento a los funcionarios que presenten sintomatología sugestiva de COVID-19.
53. Supervisar, a cargo de la Oficina de Protección del Patrimonio, el cumplimiento de normas a los proveedores: restaurantes y cafeterías, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- a. Los prestadores de servicios de alimentación deben garantizar la limpieza y desinfección de los utensilios de cocina y menaje con sustancias, como hipoclorito, amonio cuaternario, ácido peracético y ácido láctico, entre otros, 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, con fundamento en las medidas de protección para evitar quemaduras.
  - b. Supervisar la manipulación higiénica de los alimentos en todas las etapas: recibo de materias primas, almacenamiento, preparación, exhibición, servido y venta.
  - c. Instalar dispensadores de gel antibacterial de fácil acceso para los clientes y garantizar la limpieza de estos puntos.
  - d. Supervisar la frecuencia de lavado de manos, la práctica de hábitos de higiene y el uso adecuado de la dotación y de los EPP de todo el personal, incluidos quienes realizan entregas a domicilio.
  - e. Extremar la limpieza y la desinfección de los contenedores, donde se transportan los alimentos entregados a domicilio.
  - f. Garantizar la protección permanente de los alimentos durante la exhibición, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas y vitrinas, entre otros elementos.

- g. Minimizar el contacto y la manipulación directa, por parte de los consumidores, de los alimentos dispuestos en los autoservicios y espaciar la atención para evitar aglomeración durante el servicio. Se aconseja mantener una distancia de un (1) metro entre personas.
- h. 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.
- i. Realizar la limpieza y la desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, pomos de puertas, mostradores de bufés, mesas destinadas para el consumo de alimentos, y, en general, cualquier superficie que haya podido ser utilizada por los clientes, después de cada servicio, de acuerdo con los protocolos de limpieza establecidos.
- j. Recomendarles a los clientes, a cargo del personal del restaurante, el lavado de manos antes del consumo de los alimentos, mediante avisos alusivos, y disponer de las condiciones y los elementos para esta práctica.
- k. Se sugiere el uso de desinfectantes de ambiente y aplicación frecuente, atendiendo a las buenas prácticas, en áreas de preparación, servido y consumo de los alimentos.
- l. Respetar al máximo la capacidad prevista del espacio para atender los clientes, evitando concentraciones mayores a cincuenta personas.
- m. Control de ingreso, cumpliendo protocolos de Bioseguridad, a los pedidos, insumos, materiales indispensables para el funcionamiento de las partes involucradas.
- n. Informarles a los proveedores que la recepción de insumos será en orden de llegada y solo se atenderá a un proveedor a la vez.
- o. Diseñar en el área de ingreso a la obra un área de recepción de insumos y materiales, con las características ajustadas al tamaño de estos. Esta área debe tener espacios como se ve en el gráfico siguiente:



**Figura 2.** Distinción de áreas para la recepción de insumos y materiales

p. La persona encargada de recibir los insumos debe usar tapabocas y guantes y cada insumo que sea desinfectado debe ser ubicado en la zona amarilla o de transición. El personal del almacén que recibe habitualmente los insumos y que no ha tenido contacto con el personal de la zona sucia, debe tomar los insumos recibidos y ubicarlos en los estantes correspondientes. El personal del almacén debe desinfectar sus manos con gel antibacterial, antes y después de recibir los insumos.

#### **DIRECCIÓN DEL MEDIO UNIVERSITARIO, DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y COASE**

1. Revisar y avalar las incapacidades y sus epicrisis, a cargo del personal médico, para darle el seguimiento y el control correspondientes. Además, deberá ocuparse de cada uno de los posibles casos del COVID-19 que se lleguen a presentar en las instalaciones de la Universidad.
2. Promover a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo y asesorarla en la construcción de piezas comunicacionales, para la comunidad en temas de prevención, protección, bioseguridad y convivencia ciudadana durante la existencia de la pandemia.
3. Realizar campañas de prevención, control y supervisión de medidas de bioseguridad, que permitan alertar sobre malos hábitos o manejos inadecuados de procedimientos y procesos.

4. Determinar las disciplinas deportivas y las actividades de arte y cultura que van a ser objeto del programa formativo para el periodo académico 2020-II, teniendo en cuenta las disposiciones del Gobierno nacional y del Instituto Nacional de Salud.
5. Registrar el préstamo de los espacios, como canchas y plazoletas, e implementar medidas para que se realice un registro de los usuarios en el que se informe el nombre completo, los datos de contacto y el área utilizada, entre otros datos.
6. Establecer horarios de utilización de las canchas deportivas y plazoletas.
7. Solicitar el servicio de desinfección por aspersion de los elementos, como balones, mallas y otros que se utilice en actividades deportivas.
8. Calcular la carga diaria de personas en las canchas deportivas y plazoletas, teniendo en cuenta las distancias de dos metros entre personas.
9. Emitir restricciones, normas, como medidas de prevención para juegos de contacto físico y evaluar cada una de las actividades física; minimizar actividades de contacto. Realizarlas de manera individual, o conservando las distancias de seguridad para contribuir a la condición física y el esparcimiento de los estudiantes, los docentes, los funcionarios y la comunidad en general.
10. Monitorear la utilización de espacios deportivos y promover la restricción de contacto físico y social.
11. Supervisar, a cargo de Bienestar Universitario, el cumplimiento y atender el protocolo para el uso del gimnasio y de las áreas deportivas. (En caso de ser autorizadas estas actividades en la legislación nacional).
12. Establecer protocolos de atención virtual, a cargo del COASE y del área de apoyo psicológico, desde el marco de la telesicología, incluyendo las medidas de actuación frente al nivel de urgencia de los casos según corresponda: alto, medio o bajo.
13. Definir protocolos de atención virtual, por parte del COASE y del área de apoyo psicológico, desde el marco de la telesicología, incluyendo las medidas de actuación frente al nivel de urgencia de los casos según corresponda: alto, medio o bajo.
14. Supervisar, por parte de Bienestar Universitario, el cumplimiento del protocolo para la utilización de las capillas de la UMNG, y apoyar a los sacerdotes en las siguientes actividades:
  - a. Realizar la limpieza y la desinfección antes y después de cada acto litúrgico, de todos los elementos usados para la celebración eucarística.

- b. Usar tapabocas que cubra nariz y boca, y preferiblemente de guantes para la manipulación de elementos.
- c. Dar la comunión en la mano a los feligreses y mantener un distanciamiento de por lo menos un metro.
- d. Mantener las puertas de acceso a la capilla abiertas y tener buenas medidas de ventilación.
- e. Solicitarles a los feligreses limpieza y desinfección con gel y lavado de manos con agua y jabón antes de ingresar a la capilla.
- f. Procurar brindar consejos de medidas de prevención, durante el servicio o acto litúrgico.
- g. Aumentar el número de servicios o actos litúrgicos, con el fin de evitar aglomeraciones en la capilla.
- h. Realizar evacuación rápida al momento de la finalización del servicio.
- i. Evitar contactos de manos, abrazos y besos.

### **DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO**

1. Divulgar, mediante los diferentes canales de comunicación institucionales, el protocolo de atención al ciudadano y demás información necesaria para la prevención, la contención y la mitigación del COVID-19.
2. Realizar videos institucionales informativos relacionados con el COVID-19, con el material suministrado por la Oficina de Protección del Patrimonio, el personal médico de la División de Bienestar Universitario y de otras dependencias de la UMNG.
3. Coordinar la impresión de piezas comunicacionales, protocolo de lavado de manos y otras piezas publicitarias que sean necesarias.
4. Realizar la difusión de los videos informativos en los medios institucionales, como el boletín *Somos Neogranadinos*, el portal web y las redes sociales, así como en medios alternativos.
5. Difundir, de manera articulada y coordinada, la información, a través de la emisora UMNG Radio.

6. Coordinar la diagramación de los protocolos con infografías y un diseño que permita plasmarlos, de manera lúdica y publicarlos en los diferentes medios de la UMNG.
7. Demarcar y pondrá señales, en coordinación con la Oficina de Protección del patrimonio y la División de Servicios Generales, en las áreas de la biblioteca, que indiquen el distanciamiento en las filas de los servicios de solicitud y préstamo.

### **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

1. Elaborar un estudio que determine específicamente, en cada uno de los programas presenciales que desarrolla la UMNG, qué espacios académicos o asignaturas deben impartirse en forma presencial y cuáles bajo el modo “remoto” o “mediado por la tecnología”.
2. Analizar y proponer la flexibilización de nuevos horarios y jornadas académicas entre sus programas, con el fin de evitar concentraciones y afluencia masiva de personas, y con esto evitar que entre jornada y jornada se crucen estudiantes de diferentes programas. Además, de manera coordinada con la División de Servicios Generales, garantizar un espacio de una hora entre las jornadas, para realizar el proceso de limpieza y desinfección en los salones de clase.
3. Realizar el planeamiento académico, teniendo en cuenta el estudio anterior, las normas de distanciamiento social establecidas y la capacidad máxima permitida en los espacios físicos de la UMNG.
4. Coordinar la forma como los decanos y docentes consejeros le informan a los consultorios médicos cualquier anomalía o alteración de la salud tanto de estudiantes como de ellos mismos, que se relacione con los síntomas del COVID-19.
5. Organizar las jornadas académicas que incluyan actividades en la mañana, la tarde y la noche; que incluya los sábados de ser necesario, y que se distribuyan días entre las diferentes facultades y los programas académicos, por días para la asistencia al Campus universitario (p. ej., pico y cédula para programas académicos u otras posibles estrategias).

6. Priorizar dentro de las actividades académicas presenciales aquellas que deban realizar ejercicios prácticos que únicamente puedan desarrollarse en las instalaciones, campos de práctica y laboratorios.
7. Limitar espacios de afluencia masiva, de acuerdo con la capacidad instalada, manteniendo el distanciamiento físico mínimo de dos metros.
8. Definir y establecer los espacios en términos de capacidad de las salas de reuniones, las aulas de clases, las salas de estudio, los laboratorios, el aula máxima y los auditorios, entre otros, con los que realmente contarán y que permitirá el distanciamiento físico mínimo de dos (2) metros.
9. Estudiar y analizar la posibilidad de reducir la movilidad y rotación de estudiantes por las aulas.
10. Realizar el ejercicio, con la participación de las dependencias que se requieran, para determinar la capacidad real de cada aula o dependencia, teniendo en cuenta que la capacidad instalada queda limitada entre el 30 y el 40 % de lo habitual.
11. Garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas, valiéndose de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Universidad.
12. Supervisar y coordinar con sus facultades el uso de aulas virtuales.
13. Garantizar la reproducción de videos informativos de medidas de bioseguridad para enfrentar la pandemia y de los protocolos, al inicio de las clases presenciales y virtuales.
14. Elaborar un anexo a la presente directiva, que incluya las directrices particulares de planeación académica para la contingencia.

#### **FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

1. Realizar capacitaciones en el manejo de aulas virtuales dirigidas a los funcionarios y docentes.
2. Divulgar en el canal oficial de YouTube de la Facultad el uso de la plataforma virtual y los medios institucionales.

### **DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

- Realizar la verificación de estudiantes, afiliados o beneficiarios inscritos en el sistema de salud.

### **DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Establecer horarios de utilización de los auditorios y aulas múltiples.
2. Solicitar el servicio de desinfección por aspersion, al terminar cada encuentro en los auditorios y aulas múltiples.
3. Apoyar la ubicación de la señalización de las sillas con cinta de restricción, para evitar que los usuarios de los auditorios y las aulas múltiples infrinjan las distancias de precaución para prevenir el contagio por el COVID-19.
4. Garantizar la protección de micrófonos con películas plásticas que sean cambiadas por cada uso.
5. Garantizar la entrega de solución desinfectante y material necesario para la limpieza de los equipos de cómputo, antes y después de cada manipulación en los escenarios y auditorios.
6. Realizar el cálculo de la capacidad máxima de ocupación de cada uno de los espacios de aulas, auditorios, bibliotecas, aulas especiales y salas de internet, entre otros y en coordinación con la Oficina de Protección al Patrimonio, establecer la demarcación en lugar visible de la cantidad máxima de personas permitidas de acuerdo con el protocolo de distanciamiento social.

### **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

- Supervisa las actividades de las divisiones a su cargo.

### **DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

1. Garantizar la implementación de los protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones de la UMNG, a cargo de la empresa contratista de aseo. De ser

necesario, emplear personal especializado, previa autorización de las vicerrectorías General y Administrativa.

2. Efectuar el análisis de personal, que por razones justificadas es requerido para desempeñar actividades presenciales indispensables o esenciales, considerando y buscando soluciones a los posibles faltantes, producto de la caracterización de la población Neogranadina.
3. Implementar los protocolos para ambientes de trabajo seguro.
4. Realizar, de manera permanente, inspecciones al personal de servicios generales que va a realizar la desinfección, quien debe tener puesto sus elementos de protección personal antes de ingresar a los edificios y áreas de la Universidad.
5. Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas o papel desechable de un solo uso. (Adquisiciones coordinadas por el comité de crisis).
6. Proveer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60 % y máximo al 95 %. (Adquisiciones coordinadas por el comité de crisis).
7. Disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso y atención al público, frecuentemente).
8. Disponer las áreas comunes y zonas de trabajo, de manera coordinada con la Oficina de Protección del Patrimonio.
9. Designar e informar sobre puntos específicos para el lavado frecuente de manos, según las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Ordenar realizar limpieza y desinfección continua a los pasamanos de las escaleras, y la cabina del ascensor y sus botones.
11. Supervisar periódicamente el cumplimiento del protocolo para el uso de *locker* y vestidores de la UMNG.
12. Realizar una inspección al personal de servicios generales que va a cumplir el proceso de la desinfección, ya que debe contar y usar todos los elementos de protección personal, antes de ingresar a los parqueaderos
13. Garantizar el aseo y la desinfección periódica de los parqueaderos de la UMNG en sus sedes, según los protocolos establecidos y concertados con la empresa de aseo.

14. Proponer y presentarle a la Vicerrectoría General alternativas de mecanismos de desinfección para el ingreso a las instalaciones de la Universidad.
15. Planear jornadas especiales de desinfección de las instalaciones de la sede Bogotá de la UMNG (lavado de calles, desinfección de edificios, etc.).

### **DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

1. Reportar los resultados de la encuesta elaborada por la sección de Planeación del Talento Humano, la cual permitirá contar con una selección y el listado de personas catalogadas en las especificaciones emitidas en instrucciones a vicerrectores, decanos, directores, y jefes de divisiones y de oficina. Esta clasificación debe ser entregada a las sedes, facultades y dependencias, indicando qué personas cumplen con la edad y la condición especial de salud, manteniendo en todos los casos la confidencialidad médica que corresponda.
2. Promover la capacitación de los funcionarios, mediante inducciones virtuales previas al inicio de actividades y de manera permanente, con las temáticas establecidas en el protocolo en el ítem de capacitación, con el apoyo técnico de la administradora de riesgos laborales (ARL) y la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Protección del Patrimonio.
3. Realizar las capacitaciones, mediante un proceso de reinducción para los funcionarios, donde se especifiquen las siguientes temáticas:
  - a. horarios y turnos de trabajo;
  - b. medios de transporte y movilidad, y medidas de seguridad y protocolos;
  - c. aspectos para mantener orden en el ingreso a la UMNG y utilizar los elementos de bioseguridad establecidos en la presente directiva;
  - d. uso de zonas comunes, oficinas, parqueaderos, cafeterías y demás espacios físicos de la UMNG.
4. Desarrollar actividades de bienestar laboral que propendan por la reincorporación a actividades presenciales y atención de necesidades del funcionario y de su entorno familiar, con el apoyo de la caja de compensación familiar.

5. Garantizar el acompañamiento de la ARL, en el suministro de elementos de salud y bioseguridad para la comunidad neogranadina.
6. Suministrar información actualizada de medidas de prevención, mediante correos electrónicos a todos los docentes y administrativos.

#### **OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

- Informar oportunamente el ingreso de visitantes extranjeros, para el manejo de un protocolo de salud, y supervisar su cumplimiento antes del ingreso y durante la permanencia en las instalaciones de la Universidad.

#### **OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

1. Realizar el acompañamiento tecnológico a los docentes y administrativos, y procurar por el funcionamiento adecuado de las redes.
2. Apoyar capacitaciones permanentemente de manera virtual y presencial.
3. Verificar y garantizar el funcionamiento de la plataforma y los medios tecnológicos, para cumplir con la educación virtual y a distancia.

#### **VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA**

1. Supervisar el cumplimiento y aplicación de la presente directiva, en las instalaciones del Campus Nueva Granada por todas las dependencias y divisiones a su cargo.
2. Establecer el mecanismo de control y seguimiento de la utilización de espacios del CNG, lo cual debe hacerse en forma diaria, a partir del reinicio del servicio y utilización del tren, para realizar un registro estadístico.

#### **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Garantizar la aplicación de los protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones del CNG, a cargo de la empresa contratista de aseo. De ser necesario, emplear personal especializado, previa autorización de las Vicerrectorías General y Administrativa.
2. Efectuar el análisis de personal que por razones justificadas es requerido para desempeñar actividades presenciales indispensables o esenciales, considerando y buscando soluciones a posibles faltantes, producto de la caracterización de la población neogranadina.
3. Implementar los protocolos para ambientes de trabajo seguro.
4. Verificar, en forma permanente, que el personal de las empresas de seguridad y aseo utilice los implementos de bioseguridad establecidos por los protocolos respectivos.
5. Coordinar con las Divisiones de Recursos Educativos y de Laboratorios la desinfección de las áreas utilizadas por estudiantes y docentes, estableciendo los horarios para esta actividad.
6. Instruir a los coordinadores de la empresa de aseo sobre la manera de diligenciar la planilla de aseo, establecida por la División de Recursos Educativos.
7. Garantizar la implementación y el diligenciamiento de la planilla de aseo, en las áreas de baños, oficinas y cafeterías, ente otras, por parte de los coordinadores de la empresa de aseo. (El formato de la planilla es establecido por la División de Recursos Educativos).
8. Verificar que la empresa de aseo suministre los elementos de higiene en todos los baños, especialmente jabón, alcohol, gel antibacterial y toallas desechables, entre otros elementos.
9. Garantizar el funcionamiento de los secadores eléctricos para las manos, dispuestos en los baños.
10. Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60 % máximo al 95 % en áreas comunes. (Adquisiciones coordinadas por el Comité de Crisis)
11. Coordinar e impartir instrucciones para el control de los ingresos de todas partes interesadas, observando las medidas de Bioseguridad implementadas por la Universidad.

12. Organizar y publicar la información pertinente para el ingreso de las partes interesadas a la UMNG, mediante el empleo de carteleras informativas, volantes y demás mecanismos que defina la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, la Oficina de Protección del Patrimonio y la División Administrativa.
13. En coordinación con la División de Laboratorios, establecer qué sustancias utilizadas como desinfectantes pueden ser ubicadas en cada uno de los laboratorios, de acuerdo con las restricciones de sustancias.
14. Verificar el uso de cada laboratorio, dando cumplimiento a la máxima ocupación permitida, según las normas establecidas.
15. Informar al Vicerrector General, en forma diaria, la asistencia de funcionarios y la utilización de espacios en forma estadística. Se debe llevar el registro individual de espacios con nombres y horas, de tal forma que se pueda hacer un seguimiento a posibles contagios.

## **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

1. Verificar en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio el cumplimiento del protocolo establecido para el uso del tren.
2. Informarle al Vicerrector General en forma diaria, la utilización del tren en forma estadística. Se debe llevar el registro individual de espacios con los nombres de quienes utilizan cada uno de los vagones, de tal forma que se pueda hacer un seguimiento a posibles contagios.
3. Realizar en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio el testeo de control de temperatura a todo el personal que desee hacer uso del tren, tanto para la ida como para el regreso.
4. Instruir a los decanos y docentes consejeros, para que les informen a los médicos neogranadinos sobre anomalías o alteraciones de la salud, tanto de estudiantes como de docentes relacionados con síntomas del COVID-19.

**DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**

1. Prever la proyección de videos, instrucciones de bioseguridad y las recomendaciones de prevención en el Campus Nueva Granada.
2. Realizar el cálculo de la capacidad máxima de ocupación de cada uno de los espacios de aulas, auditorios, bibliotecas, aulas especiales, salas de internet y hemiciclos, entre otros, en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio, y establecer la demarcación en lugar visible de la cantidad máxima de personas permitidas, de acuerdo con el protocolo de distanciamiento social.
3. Establecer horarios de utilización de los auditorios y aulas múltiples; solicitar el servicio de desinfección por aspersión al terminar cada encuentro en los auditorios y aulas múltiples, y calcular la carga diaria de personas en los auditorios y aulas múltiples, teniendo en cuenta las distancias de dos metros entre personas; información que se le debe presentar a la Oficina de Protección del Patrimonio.
4. Apoyar la ubicación de la señalización de las sillas con cinta de restricción para evitar que los usuarios de los auditorios y aulas múltiples infrinjan las distancias de precaución para prevenir el contagio por el COVID-19.
5. Garantizar la protección de los micrófonos con películas plásticas, cambiándolas cada vez que se utilicen.
6. Garantizar la entrega de solución desinfectante y material necesario para la limpieza de los equipos de cómputo, antes y después de cada manipulación en los escenarios y auditorios.
7. Establecer el uso de formatos de registro de jornadas de desinfección para cada uno de los espacios a su cargo. Este formato debe quedar colocado en las puertas de las aulas en un lugar visible.
8. Informa al Vicerrector General, diariamente, la asistencia de funcionarios y la utilización de espacios en forma estadística. Se debe llevar el registro individual de espacios con nombres y horas, de tal forma que se pueda hacer un seguimiento a posibles contagios.

- 9- Diseñar el formato de la planilla de utilización de espacios y entrenar a los usuarios en su diligenciamiento.

### **DIVISIÓN DE LABORATORIOS**

1. Asegurar que solo ingrese el personal autorizado a los laboratorios y los invernaderos.
2. Realizar el cálculo de la capacidad máxima de ocupación de los laboratorios e invernaderos, en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio, y establecer la demarcación en lugar visible de la cantidad máxima de personas permitidas de acuerdo con el protocolo de distanciamiento social.
3. Asegurar que todo el personal que ingrese a realizar actividades académicas a los laboratorios e invernaderos cuente con las capacitaciones de los protocolos de bioseguridad para las actividades en laboratorios e invernaderos.
4. Garantizar en coordinación con la División Administrativa que todos los laboratorios y los invernaderos estén dotados de desinfectante a base de alcohol o gel antibacterial; en caso de no disponer, contar con agua y jabón.
5. Verificar que todos los docentes, laboratoristas y estudiantes usen los elementos de protección personal asignados, para la mitigación y la prevención del contagio del COVID-19.
6. Informar al Vicerrector General, diariamente, la asistencia de funcionarios y la utilización de espacios en forma estadística. Se debe llevar el registro individual de espacios con nombres y horas, de tal forma que se pueda hacer un seguimiento a posibles contagios.

### **DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

1. Realizar, en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio, un entrenamiento dirigido al personal de brigadistas de cada una de las dependencias del CNG, que incluya el manejo de detectores de temperatura, lavado de manos, distanciamiento social y uso de elementos de bioseguridad, entre otros temas.

2. Establecer jornadas de testeo de control temperatura a la entrada de cada uno de los edificios del CNG, en forma periódica a lo largo de la jornada académica, por intermedio de los brigadistas.
3. Promover y asesorar a la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo en la construcción de piezas comunicacionales para la comunidad en temas de prevención, protección, bioseguridad y convivencia ciudadana, durante la existencia de la pandemia.
4. Realizar campañas de prevención, control y supervisión de medidas de bioseguridad, que permitan alertar sobre malos hábitos o manejos inadecuados de procedimientos y procesos.
5. Determinar las disciplinas deportivas y las actividades de arte y cultura que van a ser objeto del programa formativo para el periodo académico 2020-II, teniendo en cuenta las disposiciones del Gobierno nacional y del Instituto Nacional de Salud.
6. Establecer horarios de utilización de las canchas deportivas y plazoletas, de acuerdo con el protocolo de distanciamiento social.
7. Definir la capacidad máxima permitida en los escenarios deportivos y culturales, efectuando la demarcación correspondiente en lugar visible.
8. Emitir restricciones, normas, como medidas de prevención para juegos de contacto físico y evaluar cada una de las actividades físicas; minimizar actividades de contacto; realizarlas de manera individual, o conservando las distancias de seguridad para contribuir a la condición física y al esparcimiento de los estudiantes, los docentes, los funcionarios y la comunidad en general. .
9. Supervisar el cumplimiento y atender el protocolo para el uso del gimnasio y de las áreas deportivas del CNG, a cargo de la División de Bienestar Universitario. (En caso de ser autorizadas estas actividades en la legislación nacional).
10. Establecer protocolos de atención virtual, por parte del COASE y del área de apoyo psicológico, desde el marco de la telesicología, incluyendo las medidas de actuación frente al nivel de urgencia de los casos según corresponda: alto, medio y bajo.
11. Proponer un plan de manejo de los casos y de las rutas de atención, de acuerdo con las competencias de su área, profesión y alcance, así como con las necesidades de quien solicita el servicio.

12. Diseñar programas de prevención y promoción de la salud mental, en articulación con las áreas implicadas.
13. Efectuar el análisis de personal que por razones justificadas es requerido para desempeñar actividades presenciales, es indispensable o esencial, considerando y buscando soluciones a los posibles faltantes, producto de la naturaleza de los servicios y de las actividades de impacto institucional.
14. Informar al Vicerrector del Campus, diariamente, la asistencia de funcionarios y la utilización de espacios en forma estadística. Se debe llevar el registro individual de espacios con nombres y horas, de tal forma que se pueda hacer un seguimiento a posibles contagios.

## **FUNCIONARIOS**

1. Acatar con estricto cumplimiento las indicaciones impartidas en la presente directiva.
2. Reportar al jefe inmediato y a la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Protección del Patrimonio, a través del correo electrónico [medicina.preventiva@unimilitar.edu.co](mailto:medicina.preventiva@unimilitar.edu.co), cualquier cambio en su estado de salud durante el transcurso de la ejecución de sus actividades.
3. Reportar accidentes e incidentes de trabajo, según lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumple con los reportes y la demás información solicitada en los protocolos para la contención y la prevención de contagio por el COVID-19.
5. Debe abstenerse de prestar servicio al público, si no cuenta con los elementos de protección personal necesarios para la prevención de contagio por el COVID-19.
6. Cumple estrictamente con el protocolo de lavado de manos.
7. Conserva las distancias establecidas de seguridad y procurar en todo momento el distanciamiento social.
8. Realiza las pausas activas y participar en las demás actividades programadas por la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Protección del Patrimonio y la sección de Bienestar Laboral de la División de Gestión de Talento Humano, con el fin de evitar aglomeraciones y contacto social.

9. Evita realizar reuniones, celebraciones y cualquier actividad que implique la reunión de más de cinco personas.
10. Desecha los elementos de protección personal en los contenedores establecidos en el protocolo de manejo de residuos para SARS-CoV-11. Cumple con el protocolo para el uso de elementos de protección personal para prevenir el COVID-19.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Una vez sea publicada la presente directiva, se dará por conformado el Comité de Crisis, el cual será convocado para el manejo de situaciones especiales que tengan que ver con el SARS-CoV-19. El Comité será precedido por el vicerrector general y estará conformado por los siguientes miembros:
  - a. Vicerrector del Campus Nueva Granada
  - b. Vicerrector Administrativo
  - c. Vicerrectora Académica
  - d. Vicerrectora de Investigación
  - e. Jefe de Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.
  - f. Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio
  - g. Un profesional especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo
  - h. Un médico laboral de la UMNG
  - i. El Jefe de la División de Gestión de Talento Humano
  - j. El Jefe la Oficina Asesora Jurídica
  - k. La decana de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud
  - l. El Jefe de la División de Bienestar Universitario
  - m. El Jefe de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social
  - n. El director académico
  - o. jefe de la División de Laboratorios del Campus Nueva Granada
  - p. El jefe de la División Administrativa
  - q. El director del Proyecto Campus
  - r. Un representante de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

- s. Un brigadista
  - t. Un representante de la ARL
2. Todo el personal de la Universidad deberá estar atento a cualquier requerimiento.
  3. La presente directiva se activará con la notificación del correo electrónico de la Rectoría.
  4. Teniendo en cuenta el contexto social, las condiciones de salud y los seguimientos epidemiológicos, como medida preventiva se toman las siguientes acciones:
    - a. El uso de tapabocas es obligatorio dentro de las instalaciones de la UMNG.
    - b. Si alguna de las partes interesadas presenta alguna patología, es mayor de sesenta años de edad o pertenece al grupo vulnerable de exposición establecido por el Ministerio de Salud, debe abstenerse de ingresar a la UMNG.
    - c. Controla el ingreso de funcionarios a la UMNG, mediante rotación en horarios de trabajo y en forma gradual, de acuerdo con las disposiciones del Gobierno nacional.
    - d. Se restringe el ingreso a menores de quince años a las instalaciones de la UMNG.
    - e. Se restringe el ingreso de acompañantes a la UMNG.
    - f. Se restringe el uso de control de ingreso por huella digital.
    - g. Deben existir y efectuar controles a los turnos de trabajo y los horarios establecidos, para la minimización de contagio por el COVID-19.
    - h. Controla el ingreso de personas a los recintos de atención al ciudadano, así:

Área o punto de atención	Cantidad de personas para atención
Correspondencia	2
Admisiones	6
División Financiera	2
Consultorio Jurídico	De acuerdo con el espacio
Contratos	2

5. Se restringe el consumo de alimentos y bebidas en los lugares de trabajo. Se debe hacer uso de las áreas destinadas para esta actividad, así como cumplir los horarios establecidos en la UMNG.

6. Controla el aforo en los lugares de atención al ciudadano.
7. Conoce los horarios o turnos establecidos, para garantizar una movilidad segura dentro y fuera de la UMNG.
8. Adopta todas las medidas de bioseguridad, limpieza y desinfección si va a hacer uso de su vehículo particular, motocicleta o bicicleta para sus desplazamientos.
9. Tiene presente las restricciones de circulación de vehículos a nivel nacional, Bogotá y Cajicá, y cumplir las excepciones establecidas.
10. Pone en práctica el protocolo de salida y regreso a casa.

### **RECOMENDACIONES GENERALES**

- Se recuerda que cualquier persona de la comunidad universitaria que presente sintomatología relacionada con el COVID-19, **NO** debe asistir a la UMNG y debe comunicar su estado de salud, a través del correo electrónico [reporte.covid19@unimilitar.edu.co](mailto:reporte.covid19@unimilitar.edu.co). Si es personal administrativo, docente, estudiante o residente de medicina, también debe informarlo a la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Protección del Patrimonio: [medicina.preventiva@unimilitar.edu.co](mailto:medicina.preventiva@unimilitar.edu.co) y [reporte.covid19@unimilitar.edu.co](mailto:reporte.covid19@unimilitar.edu.co).
- Se recomienda no saludar de mano ni de beso.
- Para el personal de seguridad y entidades externas a la Universidad, tales como el banco Itaú, el Fondo de Empleados, la empresa de seguridad y proveedores de insumos, deben acatar los mismos lineamientos y protocolos de seguridad y salud de la UMNG, atendiendo las recomendaciones de distanciamiento social y cuidado personal. Además, es necesario ajustar horarios de ingreso a las instalaciones.

### **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

La Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de esta directiva, determinó protocolos y lineamientos los cuales son presentados a continuación como Anexos, para su estricto cumplimiento.

### **PROTOCOLO GENERAL N° 1 PARA EL LAVADO DE MANOS**

1. Lavar las manos con jabón común, de preferencia líquido. Debe hacerse de forma vigorosa máximo cada dos horas.
2. Mojar, de manera completa, las manos con agua.
3. Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente, para cubrir todas las superficies de las manos.
4. Frotarse las palmas de las manos entre sí.
5. Frotarse la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
6. Frotarse las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
7. Frotarse el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
8. Frotarse el pulgar izquierdo con un movimiento de rotación, atrapándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.
9. Frotarse las puntas de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
10. Enjuagarse las manos con agua.
11. Secarse con una toalla o papel desechable.
12. Cerrar la llave con la misma toalla con la que se secó, para evitar la recontaminación.
13. El tiempo total para el procedimiento es de aproximadamente treinta segundos.

### **PROTOCOLO GENERAL N° 2 PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

1. Lavar sus manos, y revisar sus elementos de protección personal, como caretas, monogafas, tapabocas y guantes estériles o de nitrilo, previo a iniciar la atención al usuario, y manipularlos siguiendo los protocolos establecidos para el empleo de estos elementos. Revisar las barreras físicas para atención (acrílicos, plástico termoformado, etc.) y reportar cualquier novedad dirigida a la sección de Seguridad y salud en el trabajo de la Oficina de Protección del Patrimonio. Si se

presentan anomalías, no se habilitará el punto de atención hasta que no se genere la corrección.

2. Desinfectar la superficie de trabajo y su equipo de cómputo, con un paño limpio y alcohol o desinfectante en aspersion. Mantener la distancia de dos metros entre el punto de atención y el usuario. Evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable tocar, y desinfectar llaves, maletas, cartucheras y celulares, entre otros.
3. Iniciar la atención al público, reduciendo al máximo el contacto con elementos que presente el usuario. Manipular solo los documentos que sean estrictamente necesarios. Ubicar un esfero para el uso de los usuarios y otro para su uso personal; este último no se debe compartir.
4. Realizar el lavado de manos cada dos horas, cumpliendo estrictamente con el protocolo establecido para esta actividad, y utilizar frecuentemente, al tener contacto con elementos o documentos, el desinfectante antiséptico de manos con solución de base alcohólica, que debe estar ubicado en su estación de trabajo. Lavar sus manos al terminar su jornada laboral.

### **PROTOCOLO GENERAL N° 3 PARA SER ATENDIDO POR LA UMNG**

1. Ubicarse a una distancia de dos metros entre persona y persona al ingresar al lugar de atención y seguir las señalizaciones o demarcaciones ubicadas en las sillas o en el piso.
2. Dirigirse al punto de atención y conservar la distancia sin pasar la demarcación ubicada en el suelo cuando le corresponda su turno.
3. Utilizar el esferógrafo que está dispuesto exclusivamente para la atención al público, si no cuenta con uno propio.
4. Utilizar el desinfectante antiséptico de manos con solución de base alcohólica, dispuesto en el punto de atención, luego de finalizar el contacto con elementos o documentos.
5. Evitar el contacto social en la sala de espera.

6. Evitar desplazarse a otras áreas de la Universidad; solo hacerlo si es estrictamente necesario y puede justificarlo.

**PROTOCOLO GENERAL N° 4 PARA LA CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO**

1. Mantener una distancia de al menos de dos (2) metros.
2. Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio con la persona de riesgo. Al cocinar y servir la comida, emplee tapabocas.
3. Aumentar la ventilación del hogar.
4. Asignar un baño y una habitación individual para la persona con riesgo. Si no es posible, aumentar la ventilación y la limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
5. Lavar periódicamente las manos con agua y jabón, al menos cada dos o tres horas con la técnica adecuada recomendada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el protocolo creado.
6. Promover la higiene respiratoria al toser o estornudar en el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente después de usarlo.
7. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
8. Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con los cuales la persona en riesgo de la familia tiene contacto constante y directo.
9. Realizar la limpieza y la desinfección, procurando seguir los siguientes pasos: retiro de polvo; lavado con agua y jabón; enjuague con agua limpia, y desinfección con productos de uso doméstico.
10. Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como computador, *mouse*, teclado, celular, teléfono fijo, control remoto y otros equipos electrónicos de uso frecuente, empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70 % o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.

11. Lavar con regularidad fundas, sábanas y toallas. .
12. Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

#### **PROTOCOLO GENERAL N° 5: RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA Y AL SALIR DE ELLA**

1. Estar atento a las indicaciones de la autoridad local acerca de las restricciones a la movilidad y al acceso a lugares públicos.
2. Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
3. Asignar a un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
4. Restringir las visitas a familiares o cualquier conocido si alguno de ellos presenta cuadro respiratorio o síntomas relacionados con el COVID-19.
5. Evitar saludar con besos, abrazos y con la mano, y mantener el aislamiento.
6. Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios donde transite.
7. Usar tapabocas en la casa, en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.

#### **AL REGRESAR A LA VIVIENDA**

1. Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
2. Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Evitar saludar con besos, abrazos y con la mano, y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
4. Cambiarse de ropa, antes de tener contacto con los miembros de familia.
5. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.

6. Lavar la ropa en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y con jabón, y dejar que se seque por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla, y tampoco sacudir las prendas antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire.
7. Bañarse con abundante agua y jabón.
8. Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
9. Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto ella como quien(es) la cuida(n) debe(n) utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

### **PROTOCOLO GENERAL N° 6 PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO**

1. Cumplir con las disposiciones y las recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19.
2. Informarle a la Universidad cuando algún docente, funcionario, trabajador oficial, estudiante, contratista, proveedor, egresado o personal militar experimente síntomas respiratorios en casa, para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa. De igual manera, debe comunicarle tal situación a la entidad promotora de salud (EPS) en las líneas de atención que esta disponga, para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

<b>LINEAS DE INFORMACIÓN CORONAVIRUS COVID-19 ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD - EPS</b>			
ASMET Salud:	316 288 7576	Ecoopsos:	519 0342
Aliansalud:	756 8000 Opción 5	Sura EPS:	489 7941
Convida:	323 229 7975	línea Whatsapp:	320 454 6329
Capital Salud:	310 266 9100	Famisanar:	653 1387
Comparta:	317 818 0398	Medimas:	651 0777
Compensar EPS:	444 1234 Opción 1	Savia salud:	409 0000
Salud total:	485 4555 Opción 1	Sanitas:	375 9000
Coomeva:	018000 930779 Opción 8	Comfacundi:	482 3473
Coosalud EPS:	#922 Opción 0 - 018000 515611	Nueva EPS:	307 7022
SOS EPS:	018000 938777		

3. No se puede permitir el ingreso o el acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 37,5 °C.
4. Realizar el protocolo de lavado de manos, antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores.
5. Lavarse periódicamente las manos con agua y jabón, al menos una vez cada dos (2) horas, de acuerdo con la técnica adecuada recomendada por la Organización Mundial de la Salud.
6. Promover la higiene respiratoria al toser o estornudar en el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, y deshacerse de él inmediatamente después de usarlo.
7. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
8. Diligenciar el auto-reporte de condiciones de salud para el COVID-19.
9. Asistir a las capacitaciones de prevención y control donde se explique la forma correcta del uso de los EPP, del lavado de manos y de otras medidas de autocuidado.
10. Promover el uso de escaleras en vez de los ascensores, si el estado de salud de la persona lo permite.
11. Utilizar tapabocas durante la permanencia en las instalaciones de la Universidad.
12. Mantener la distancia al menos de dos (2) metros.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 7 EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19**

Si el trabajador presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos o dificultad para respirar, se cumplirá con el siguiente protocolo:

1. Comunicarle a su jefe inmediato si presenta síntomas, quien debe verificar que esté usando el tapabocas de manera adecuada y que sea ubicado en una zona de aislamiento identificada previamente.
2. Informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de dos metros por más de quince minutos) con

un caso confirmado de COVID-19, conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia.

3. Reportar, por parte de la Universidad, el caso a la EPS y 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 por síntomas leves, o a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata en el caso de presentar dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar.
4. Contactarse telefónicamente con su jefe inmediato, si se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para poner en su conocimiento la situación, y tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud.
5. Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de dos metros por más de quince minutos) con el caso confirmado en los últimos catorce días. Dicha lista se entregará a la Oficina de Protección del Patrimonio (salud laboral) para dar seguimiento al caso y los contactos identificados de la Universidad estarán en aislamiento preventivo por catorce días.
6. Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70 % de manera frecuente todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas de la Universidad, como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles y sillas, así como todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo: computadores, teclados, *mouses*, teléfonos y auriculares, por ejemplo, y en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.
7. Lavar con un detergente común, para luego desinfectar, las áreas como pisos, baños y cocinas.
8. Utilizar, por parte del personal de limpieza, equipo de protección individual adecuado, dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.

9. Identificar las áreas, las superficies y los objetos usados por la persona con sospecha de caso, y realizar la limpieza y la desinfección de manera inmediata.
10. Garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por lo menos cada dos horas, y que se cuente con los insumos de agua limpia, jabón y toallas de un único uso.
11. Asegurarse de reportarles los casos sospechosos de contagio con el COVID-19 a las entidades correspondientes: a la secretaria de salud distrital, departamental o municipal; la EPS del trabajador, y a la ARL, una vez sean informadas y enteradas la Rectoría y la Vicerrectoría General.

### **PROTOCOLO GENERAL N.º 8 PARA EL ACCESO AL SERVICIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO**

1. Se limitarán a telesalud, por el momento y en forma transitoria, todas las consultas médicas y odontológicas, y en situaciones de urgencia se debe hacer con apoyo del servicio de área protegida.
2. Mantener presente la importancia del distanciamiento social en salas de espera.
3. Promover que todo trámite pueda ser realizado en forma remota.
4. Optimizar el uso del teléfono para realizar promoción y prevención, así como el uso de mensajes de texto y redes sociales dirigidos a la comunidad neogranadina.
5. Lavar las manos con agua y jabón y preparados a base de alcohol (atendiendo las recomendaciones de la OMS).
6. Usar los elementos de protección personal, según el riesgo de exposición, como se presenta a continuación:

<b>PERSONAL DE SALUD</b>		
<b>ÁREA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIPO DE EPP</b>

<p><b>CONSULTORIOS MÉDICO Y ODONTOLÓGICO DE LAS SEDES BOGOTÁ (VILLA ACADÉMICA) Y CAMPUS NUEVA GRANADA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta externa.</li> <li>▪ Contacto directo con paciente en procedimientos que no generan aerosoles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mascarilla convencional.</li> <li>▪ Visor, careta o monogafas.</li> <li>▪ Bata manga larga antifuído.</li> <li>▪ Guantes no estériles.</li> <li>▪ Vestido quirúrgico debajo de la bata que se retira al final del turno. Opcional: Gorro.</li> </ul>
---	--	---

7. Seguir los protocolos de limpieza y desinfección rutinaria y terminal de ambientes, áreas y superficies, según el manual de bioseguridad.
8. Realizar la limpieza y la desinfección para equipos biomédicos.
9. Efectuar la limpieza y la esterilización del instrumental.
10. Manejar adecuadamente los residuos hospitalarios y similares: segregación de las fuentes, rutas sanitarias, almacenamiento, recolección y disposición final.
11. Restringir la necesidad de acompañantes.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD, UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN**

1. La atención se realizará vía telefónica, siendo la tecnología de uso más común y adecuada para muchas actividades de teleorientación.
2. La teleorientación es una actividad de telesalud que no requiere habilitación ni autorización transitoria.
3. Los pacientes deben dirigirse a la siguiente línea de teléfono para la orientación telefónica:

**TELÉFONO  
650 0000**

**BOGOTÁ  
(VILLA  
ACADÉMICA)  
EXT. 1064**

**CAMPUS  
NUEVA  
GRANADA  
EXT. 3308**

4. Los pacientes con síntomas leves y sin complicaciones que consultan generalmente pueden ser atendidos por teléfono, dentro de la actividad de teleorientación.
5. Antes de conectarse con un paciente, en una actividad de teleorientación, consulte la historia clínica del paciente si cuenta con ella y verifique la existencia de factores de riesgo, tales como diabetes; enfermedad renal o hepática crónica; embarazo; quimioterapia; consumo de esteroides u otros inmunosupresores; tabaquismo; asma; enfermedad cardiovascular, o enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC).
6. Establezca comunicación con el paciente y asegúrese de que él haya entendido cómo se desarrollará la actividad. Además, proporcione información en lenguaje sencillo acerca de la teleorientación, estableciendo expectativas claras, e indicando que, al no realizarse examen físico ni toma de signos vitales, es posible que el profesional de la salud determine que la atención en la modalidad de telesalud no es suficiente para emitir recomendaciones con certeza, para lo cual será orientado a su EPS.
7. Obtener el consentimiento del paciente para la atención en la modalidad de telesalud, que incluya explícitamente los beneficios, los costos y los riesgos involucrados.
8. Toda atención en la modalidad de telesalud y telemedicina debe estar registrada en la historia clínica del paciente.
9. Al iniciar la consulta, verifique síntomas de alerta que indican que el paciente necesita atención urgente por su EPS (personalmente o por videollamada, dependiendo de las circunstancias clínicas), que incluyen ahogo severo o dificultad respiratoria; dolor o presión en el pecho; cianosis en labios o cara, o algún signo que pueda referir un *shock* (piel fría, húmeda y con *rash*; confusión; dificultad para levantarse o ser animado, u oliguria). La hemoptisis ocurre en

cerca del 1 % de los pacientes con COVID-19 y suele presentarse como un síntoma de mal pronóstico.

10. En los casos con síntomas de alerta, remitir al paciente a un centro de mayor complejidad para su valoración y estudio.

### **PROTOCOLO GENERAL N.º 9 PARA EL ACCESO AL CONSULTORIO JURÍDICO**

Por el momento y en forma transitoria, todas las consultas jurídicas requeridas por los usuarios se limitarán a teleorientación jurídica.

1. Comunicarles a las partes interesadas sobre los lineamientos y protocolos para la preparación y la respuesta ante la presencia del COVID-19.
2. Realizar charlas de seguridad previas al inicio de las actividades laborales, relacionadas con la prevención del COVID-19, por medios físicos o digitales.
3. Realizar tomas de temperatura, previo al ingreso de los funcionarios y estudiantes a sus actividades diarias, con el fin de identificar síntomas asociados al virus y llevar un registro de las mediciones, para poder hacer el seguimiento a las condiciones de salud.
4. Todo el personal debe ingresar con tapabocas convencional.
5. Disponer en las áreas suministro de gel antibacterial.
6. Disponer en el área de baños el suministro permanente de agua potable, jabón y toallas desechables o secador de manos.
7. Mantener una distancia mínima de dos metros entre las personas, evitando contacto directo (no saludar de beso o de mano, y no dar abrazos), en todos los escenarios en donde puedan estar varias personas a la vez.
8. Adoptar horarios y turnos flexibles, con el propósito de disminuir el riesgo de exposición en horas de mayor afluencia, procurando tener el menor número de personas en los ambientes de trabajo.
9. Lavar periódicamente las manos con agua y jabón, al menos una vez cada dos horas, con la técnica adecuada recomendada por la Organización Mundial de la Salud.

10. Promover la higiene respiratoria al toser o estornudar en el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, y deshacerse de él inmediatamente después de usarlo.
11. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
12. Informarle inmediatamente al jefe inmediato, en caso de presentar síntomas respiratorios.
13. Poner, en lo posible, señales que indiquen el distanciamiento en las salas de espera.
14. Realizar la limpieza y la desinfección de los respectivos equipos y sistemas de ventilación, bajo los lineamientos del fabricante.
15. Disponer de canecas con tapa y con dispositivo de pedal para la disposición final de los elementos de bioseguridad, utilizados por las partes interesadas y que sean de un solo uso o desechables.
16. Evitar reuniones presenciales con más de cinco participantes. Reemplazarlas, en la medida de lo posible, por encuentros virtuales.
17. Mantener las áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor.
18. No compartir equipos o dispositivos de las oficinas, computadores, celulares, elementos de escritura ni ningún objeto, en tanto son de uso personal de cada trabajador.
19. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
20. Realizar limpieza y desinfección permanente de los elementos de la oficina con alcohol a base del 70 %, al igual que de las superficies de espacios de trabajo, como baños, pasillos, áreas de recepción, manijas, barandas y muebles en general de uso para atención al cliente, con dilución de hipoclorito de sodio.

### **PROTOCOLO GENERAL N.º 10 PARA EL ACCESO A AULAS, SALAS DE ESTUDIO Y AULAS ESPECIALES DE AUDIOVISUALES**

1. Al ingresar las partes interesadas a los edificios de la UMNG deben usar el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca. Tener presente la

ubicación del aula o el lugar al cual deben dirigirse, evitando al máximo el contacto físico con otras personas.

### **ACCESO A LA BIBLIOTECA**

1. Al ingresar las partes interesadas a las bibliotecas de la UMNG deben utilizar el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca. Tener presente la ubicación de la biblioteca en cada sede, evitando al máximo el contacto físico con otras personas.
2. Realizar la fila, una vez en la biblioteca, teniendo en cuenta la señalización y la demarcación que se encuentra en el piso en el área de circulación y préstamo de libros, manteniendo siempre la distancia. Evitar en todo momento el contacto con paredes, ventanas, puertas y manijas. Preferiblemente, haga uso de guantes para la manipulación de libros y elementos de trabajo.
3. Tener en cuenta los horarios de atención y número máximo de personas establecidos para el ingreso a la biblioteca, y evitar permanecer durante periodos largos de tiempo en este lugar, por tanto, planee sus actividades. No consumir alimentos ni bebidas en esta área.
4. Lavarse las manos a penas salga de la biblioteca; evitar el contacto de las manos con la cara y los ojos, y desinfectar todos los elementos que haya usado durante su visita. Si va a llevar libros a casa, estos deberán ser desinfectados cuidadosamente, de tal manera que se conserve su integridad.

### **PROTOCOLO GENERAL N.º 11 DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UMNG**

1. Usar, por parte de las partes interesadas, el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, al ingresar a la UMNG. Realizar la fila para el control de temperatura y detenerse para el registro de esta. Si su temperatura es apta para el ingreso: menor de 37,5 °C, diríjase en orden y en fila al ingreso; pero si es igual o superior, se le realizará el registro de la temperatura y se le restringirá

el ingreso. De igual manera, se le restringirá el acceso si se evidencia presencia de cuadro gripal.

2. Realizar la fila para el ingreso, manteniendo una distancia de dos metros aproximadamente entre persona y persona. Evitar en todo momento el contacto con el torniquete.
3. Presentar su carne vigente, el cual se debe portar y estar visible, al cruzar las columnas del torniquete. Dirigirse en orden y en fila, conservando la distancia, hacia el personal de seguridad que verificará el contenido de su maleta, bolso, maletín o bolsa. Abrirlo y evitar el contacto con el guarda de seguridad, y esperar en el área indicada para el registro visual (un metro de distancia entre el guarda y usted). Facilitar este proceso de seguridad con buena actitud.
4. Dirigirse al punto de desinfección antiséptica de manos.

### **INGRESO SIN CARNÉ INSTITUCIONAL**

1. Usar, por parte de las partes interesadas, el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, al ingresar a la UMNG. Realizar la fila para el control de temperatura y detenerse para el registro de esta. Si su temperatura es apta para el ingreso: menor de 37,5 °C, diríjase en orden y en fila al ingreso; pero si es igual o superior, se le realizará registro de la temperatura y se le restringirá el ingreso. De igual manera, se le restringirá el acceso si se evidencia presencia de cuadro gripal.
2. Realizar la fila para el registro, manteniendo una distancia de dos metros aproximadamente entre persona y persona. Evitar en todo momento el contacto con superficies al acceder a la UMNG.
3. Conservar la distancia de un metro y ubicarse en la línea señalada, al presentarse en la recepción. Acercarse a la superficie de la recepción, únicamente para presentar su documento en el momento del registro.
4. Dirigirse de forma organizada y en fila a la zona de ingreso luego de ser autorizado, conservando la distancia de dos metros entre persona y persona.

5. Presentar su carné de acceso, el cual se debe portar y estar visible, al cruzar las columnas del torniquete. Dirigirse en orden y en fila, conservando la distancia, hacia el personal de seguridad que verificará el contenido de su maleta, bolso, maletín o bolsa. Abrirlo y evitar el contacto con el guarda de seguridad, y esperar en el área indicada el registro visual (un metro de distancia entre el guarda y usted). Facilitar este proceso de seguridad con buena actitud.
6. Dirigirse al punto de desinfección antiséptica de manos.

### **INGRESO POR PORTERÍA VEHICULAR CON AUTOMÓVIL**

1. Usar, por parte de las partes interesadas, el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, al ingresar a la UMNG. Realizar la fila con su vehículo, para el control de temperatura. Detenerse, apagar su vehículo y bajar la ventana hasta la mitad, para realizar la lectura de temperatura con el termómetro infrarrojo. Si su temperatura es apta para el ingreso: menor de 37,5 °C, dirigirse en orden y en fila al registro con canino de seguridad; pero si es igual o superior, se le realizará registro de la temperatura y se le restringirá el ingreso. De igual manera, se le restringirá el acceso si se evidencia presencia de cuadro gripal.
2. Realizar el registro del ingreso de su vehículo, acercando el carné al lector. Evitar en todo momento el contacto directo de su carné con el lector.
3. Dirigirse en su vehículo con las ventanas cerradas y cumpliendo con las normas de seguridad vial establecidas por la UMNG. En la zona de parqueo, acatar el protocolo de uso de parqueadero de vehículos y bicicletas.

### **INGRESO POR PORTERÍA VEHICULAR CON MOTOCICLETA**

1. Usar, por parte de las partes interesadas, el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca. Realizar la fila con su motocicleta, para el control de

temperatura. Detenerse, apagar su motocicleta y descender de ella. Retirarse el casco de seguridad, para realizar la lectura de temperatura con el termómetro infrarrojo. Si su temperatura es apta para el ingreso: menor de 37,5 °C, dirigirse en orden y en fila al registro con canino de seguridad; pero si es igual o superior, se le realizará registro de la temperatura y se le restringirá el ingreso. De igual manera, se le restringirá el acceso si se evidencia presencia de cuadro gripal.

2. Realizar el registro del ingreso de su motocicleta, acercando el carné al lector. Evitar en todo momento el contacto directo de su carné con el lector.
3. Dirigirse en su motocicleta y con el visor del casco cerrado, cumpliendo con las normas de seguridad vial establecidas por la UMNG. En la zona de parqueo, acatar el protocolo de uso de parqueadero de vehículos y bicicletas.

#### **INGRESO POR PORTERÍA VEHICULAR CON BICICLETA O PATINETA**

1. Usar, por parte de las partes interesadas, el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca. Realizar la fila con su bicicleta, para el control de temperatura. Detenerse y descender de la bicicleta o patineta. Retirarse el casco de seguridad, para realizar la lectura de temperatura con el termómetro infrarrojo. Si su temperatura es apta para el ingreso: menor de 37,5 °C, dirigirse en orden y en fila al registro con canino de seguridad; pero si es igual o superior, se le realizará registro de la temperatura y se le restringirá el ingreso. De igual manera, se le restringirá el ingreso si se evidencia presencia de cuadro gripal.
2. Realizar el registro del ingreso, acercando el carné al lector. Evitar en todo momento el contacto directo de su carné con el lector.
3. Dirigirse en su bicicleta o patineta, cumpliendo con las normas de seguridad vial establecidas por la UMNG. En la zona de parqueo, acatar el protocolo de uso de parqueadero de vehículos y bicicletas.
4. Portar desinfectante si moviliza su patineta hacia oficinas, salones y demás espacios en la UMNG, para realizar la aspersion de esta antes del ingreso a las zonas descritas.

## **PROTOCOLO GENERAL N.º 12 PARA LA MOVILIDAD SEGURA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UMNG**

1. Al ingresar las partes interesadas a los edificios de la UMNG deben usar el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca. Preferiblemente, debe hacer uso de guantes de nitrilo, para movilizarse por las diferentes áreas de la UMNG.
2. Está prohibido el paso desde las instalaciones de la UMNG al Cantón Norte y todos los establecimientos que allí se encuentren. Evitar en todo momento el contacto con superficies y hacer uso del gel antibacterial. Tener en cuenta el distanciamiento social de por lo menos dos metros y evitar las reuniones de más de cinco personas.
3. Evitar permanecer durante periodos largos de tiempo en las zonas comunes y no movilizarse por las diferentes áreas comunes de la Universidad si no es absolutamente necesario. Lavarse las manos frecuentemente y hacer uso de los puntos de desinfección. Evitar el consumo de bebidas y alimentos mientras se moviliza.
4. Conocer los horarios y turnos establecidos en la UMNG, con el fin de garantizar la movilidad segura dentro y fuera de la Universidad. Adoptar las medidas de bioseguridad, limpieza y desinfección si va a hacer uso de vehículo particular o motocicleta para movilizarse. Tener en cuenta lo establecido dentro del protocolo de salida y regreso a casa.

### **MOVILIDAD SEGURA AFUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UMNG**

1. Conocer y cumplir el Decreto 121 de 2020, en el cual se establecen las medidas respecto a la movilidad en Bogotá durante el COVID-19. Al movilizarse por la ciudad, las partes interesadas deben realizar uso del tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca. Preferiblemente, debe hacer uso de guantes de nitrilo sobre todo al usar los medios de transporte público (bus, SITP, Transmilenio, taxi, etc.). Evitar el uso y el intercambio de dinero en efectivo.

2. Tener en cuenta las restricciones de movilidad establecidas. Planear con atención las rutas, el destino, los tiempos de desplazamiento y las rutas alternas. Realizar la fila en los paraderos, manteniendo el distanciamiento social de dos metros; si hay demarcación en el suelo, hacer uso de ella. Evitar aglomeraciones en los portales de transporte.
3. Evitar el contacto con otras personas. Una vez terminado el recorrido y llegar al destino, desechar los guantes y el tapabocas; este último debe ser diferente: uno para usar en la calle y otro para usar en el trabajo. Realizar el lavado de manos o desinfección con gel antibacterial y alcohol. Tener presente que hay restricción total de vehículos particulares en Bogotá; por tanto, se debe cumplir de acuerdo con las normas estipuladas.

### **PROTOCOLO GENERAL N.º 13 PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN DE PRÉSTAMO DE AULA MÚLTIPLE Y AUDITORIOS**

1. Lavar sus manos, previo a iniciar la atención al usuario, y revisar sus elementos de protección personal, como caretas, monogafas, tapabocas y guantes estériles o de nitrilo, y utilizarlos siguiendo los protocolos establecidos para la manipulación de estos elementos. Revisar las barreras físicas para atención (acrílicos, plástico termoformado, etc.) y reportarle cualquier novedad a la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Protección del Patrimonio. Si se presentan anomalías, hasta que no se genere la corrección no se habilitará la atención.
2. Desinfectar la superficie de trabajo y su equipo de cómputo con un paño limpio y alcohol o desinfectante en aspersion. Mantener la distancia de dos metros entre personas. Evitar tocar cualquier elemento que no sea indispensable manipular, y desinfectar llaves, maletas, cartucheras y celulares, entre otros elementos de uso diario o constante.
3. Iniciar con la atención al público, reduciendo al máximo el contacto con elementos que presente el usuario. Solo manipular documentos en casos

estrictamente necesarios. Ubicar un esfero para el uso de los usuarios y otro para su uso personal; este último no lo comparta. Para el préstamo de espacios, pedirle al usuario que ubique el carné en una superficie y proceda a realizar aspersion con solución desinfectante antes de manipularlo, y déjelo en el lugar destinado para ello. Repetir el procedimiento para la entrega del carné. Entregar solución desinfectante y paño para limpieza de equipos de cómputo antes y después de cada manipulación.

4. Realizar el lavado de manos cada dos horas, cumpliendo estrictamente con el protocolo establecido para esta actividad, y utilizar frecuentemente, al tener contacto con elementos o documentos, el desinfectante antiséptico de manos con solución de base alcohólica ubicado en su estación de trabajo. Lavar sus manos al terminar su jornada laboral.

#### **PROTOCOLO PARA EL USO DEL AULA MÚLTIPLE Y AUDITORIOS**

1. Realizar una fila ordenada; mantener una distancia de dos metros entre persona y persona, y seguir las señalizaciones o demarcaciones ubicadas en el piso, al ingresar al auditorio o aula múltiple.
2. No superar el aforo de uso de las zonas deportivas y acatar las indicaciones dadas por la División de Bienestar Universitario.
3. Esperar su turno o programar su actividad física en la División de Bienestar Universitario si el aforo está completo.
4. Evitar tocar canchas, mallas, paralelas y demás implementos metálicos o de otros materiales, ubicados en las zonas deportivas.
5. Abstenerse de utilizar las zonas deportivas si presenta síntomas de gripa, mareo, dolor de cabeza y fatiga.
6. Utilizar los elementos de protección personal sugeridos por el entrenador o los profesionales deportivos de la División de Bienestar Universitario.
7. Realizar el lavado de manos cada dos horas, cumpliendo estrictamente con el protocolo establecido para esta actividad.
8. Están restringidas todas las actividades deportivas que impliquen contacto físico.

### **PROTOCOLO PARA EL USO DE PLAZOLETAS**

1. Conservar una distancia de dos metros entre persona y persona, al realizar el uso de las plazoletas.
2. Hidratarse constantemente y evitar el contacto social.
3. Evitar superar el aforo de uso de la plazoleta. Teniendo en cuenta que las plazoletas son lugares de tránsito, solo permanecerán en ella un número específico de personas.
4. Evitar tocar los monumentos; lo que implica también no apoyarse en ellos.
5. Acatar las indicaciones dadas por el personal de seguridad.
6. Abstenerse de utilizar las plazoletas si presenta síntomas de gripa, mareo, dolor de cabeza y fatiga, y acudir al médico o a la EPS de manera inmediata.
7. Realizar el lavado de manos, cumpliendo estrictamente con el protocolo establecido para esta actividad, una vez salga del área de la plazoleta.
8. Están restringidas todas las actividades deportivas de contacto físico, o que impliquen compartir elementos, como pelotas y mallas, en las plazoletas deportivas.

### **PROTOCOLO GENERAL N.º 14 DE BIOSEGURIDAD PARA ASISTIR A REUNIONES**

La desinfección preventiva de las áreas u oficinas es clave para reducir considerablemente el contagio del COVID-19. Por ello, aplicar prácticas preventivas, de desinfección y de buena limpieza crea una barrera de protección ante cualquier foco infeccioso. Por lo anterior, se recomienda atender las siguientes acciones.

#### **ANTES DE INICIAR LA REUNIÓN**

1. Evitar reuniones presenciales en lo posible y reemplazarlas por encuentros virtuales.

2. Realizar reuniones rápidas de máximo quince minutos y máximo diez personas con distancia social de dos metros en espacios ventilados.
3. Tener presente la ubicación del aula o el lugar al cual debe dirigirse, para evitar al máximo el contacto físico con otras personas.
4. Limpiar, a cargo del personal de limpieza y desinfección, la superficie del suelo con agua y jabón y dilución de hipoclorito de sodio con cepillo de barrer y trapeador.
5. Desinfectar, por parte del personal de limpieza y desinfección, el área con soluciones de alcohol etílico al 70 %.
6. Suministrar, desinfectante a base de alcohol o gel antibacterial.
7. Proveer, por parte del personal de limpieza y desinfección, canecas para la disposición final de servilletas u otros materiales.
8. Lavarse muy bien las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón, para los asistentes, y luego hacer el uso del tapabocas.
9. Llevar sus propios útiles (libreta, lapicero, etc.) al sitio de la reunión y evitar el préstamo de ellos.
10. Hablar solamente cuando sea estrictamente necesario.
11. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

### **PARA RETIRARSE DE LA REUNIÓN**

1. Asegurarse de tomar todas sus pertenencias.
2. Levantarse del puesto y mantener el distanciamiento social de dos metros mínimo.
3. Lavarse muy bien las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
4. Dirigirse a su puesto de trabajo y evitar al máximo el contacto físico con otras personas.

### **PROTOCOLO GENERAL N.º 15 DE BIOSEGURIDAD PARA EL USO DEL ASCENSOR**

1. Evitar tocar los botones con los dedos sin protección, para no propagar el contagio en los ascensores con pulsadores tradicionales. Se debe usar guantes o el extremo de un lápiz o algo similar para presionar el botón. Si usa sus manos sin protección, lavarlas lo antes posible con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.
2. Utilizar las escaleras. El empleo del ascensor será priorizado para personas que no puede hacer uso de escaleras.
3. Tratar de separarse al menos a un metro de distancia y abstenerse de hablar si está en el ascensor con otras personas. Si tiene que toser o estornudar, cúbrase la nariz y la boca con el antebrazo o use un pañuelo desechable, para evitar que las gotas se propaguen, y, una vez salga del ascensor, inmediatamente lávese las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.
4. Utilizar los elementos de protección personal (como monogafas, guantes, delantal y tapabocas), por parte del personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección.
5. Realizar la limpieza del área y de las superficies (p. ej., botones, pasamanos, paredes de la cabina del ascensor, las puertas y los paneles con pantalla táctil), con el fin de lograr una desinfección efectiva.
6. Utilizar desinfectantes o alcohol al 70 % para la limpieza y la desinfección de los ascensores.
7. Deben estar limpios los paños utilizados para realizar la limpieza y la desinfección.
8. Lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, por parte del personal de limpieza, así como usar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos por utilizar.

**PROTOCOLO GENERAL N.º 16 PARA LAS ACTIVIDADES EN LABORATORIOS  
E INVERNADEROS**

1. Establecer horarios con tiempos y número de personas para realizar actividades en los laboratorios e invernaderos.
2. Cumplir con los protocolos del manual de bioseguridad del laboratorio o del invernadero establecidos por la Universidad.
3. Hacer uso del tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, al ingresar a los laboratorios e invernaderos de la UMNG.
4. Mantener el aislamiento social mínimo de dos metros.
5. Hacer uso de elementos de protección personal, según el riesgo de exposición.
6. Evitar al máximo el contacto físico con otras personas.
7. Evitar compartir útiles o elementos de trabajo.
8. Realizar el lavado de las manos antes y después de cada procedimiento.
9. Se limpiarán y desinfectarán diariamente todas las superficies de trabajo, en cada cambio de horario.
10. Dotar de desinfectante a base de alcohol o gel antibacterial cada laboratorio y todos los invernaderos.
11. Hablar estrictamente lo necesario.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 17 PARA EL USO DE GIMNASIO Y AULAS ESPECIALES**

1. Realizar higienización secundaria (lavado de calzado en bandeja de desinfección al ingreso); registro de temperatura; verificación de kit de aseo, y control de ingreso y permanencia del personal. No se recomienda grupos superiores a 5 personas. Lavado y desinfección de manos.
2. Cambiar la ropa de calle por la de hacer deporte, guardando todos los elementos en bolsas y en un *locker* individual. Lavar las manos y hacer uso de protector respiratorio permanentemente. Mantener un distanciamiento físico de cinco metros durante la actividad física. El lapso para la práctica de actividad física no podrá ser mayor a una hora. Con el uso de máquinas cardiovasculares (caminadora, elíptica, escaladora, etc.), el distanciamiento debe ser mayor a cinco metros y no se debe realizar paralelo. Desinfectar las máquinas, las

herramientas y los elementos con alcohol y toallas desechables, antes, durante y después de su uso. Se debe tener una hidratación constante y el uso de los recipientes de hidratación es personal. Evitar socializar con personas, durante el desarrollo de la actividad física y en zonas como baños, vestidores o duchas. Deshacer los protectores respiratorios en canecas específicas para este tipo de residuos.

3. Cambiarse de ropa y depositar las prendas deportivas en bolsas selladas, para su respectiva desinfección. No permanecer más de quince minutos en la zona de cambio de ropa si esta no cuenta con adecuada ventilación. Mantener distanciamiento entre el personal de dos metros, durante el cambio de ropa. Desinfectar lockers, baños, vestidores y manijas. Lavar las manos antes de salir. Cumplir el protocolo de llegada a casa.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 18 PARA EL USO DE «LOCKERS» Y VESTIDORES**

1. Realizar higienización secundaria: lavado de calzado en bandeja de desinfección al ingreso.
2. Efectuar limpieza y desinfección del *locker* o vestidor.
3. Ingresar a la UMNG con ropa de calle y realizar el cambio del uniforme en el vestidor.
4. Empacar la ropa de calle incluido el calzado, en bolsa plástica para guardar en *locker* individual, durante la jornada laboral.
5. Empacar la ropa de trabajo en bolsa plástica, para el lavado en casa.
6. Para ingresar al vestidor, hay un límite de diez trabajadores por turno y los que ingresen deben estar a dos metros de distancia. El número de personas dependerá del espacio determinado para el vestidor.
7. Garantizar el aseo y la desinfección frecuentes de las áreas y los elementos de uso común.

8. Definir distintos horarios para el uso de los *lockers* que utiliza el personal. Se configuran estos espacios de manera que se garantice el distanciamiento entre los trabajadores.
9. Desinfectar los elementos de protección personal, de manera regular (mínimo dos veces por jornada), con alcohol, agua y jabón líquido antibacterial.
10. Desinfectar los vestidores y los *lockers* antes y después de cada turno.
11. Realizar el lavado de manos de acuerdo con el protocolo, después de realizar el cambio de vestuario por dotación y viceversa.
12. Ventilar de manera constante de manera natural o con dispositivos alternos.
13. Dejar de nuevo sanitizadas todas las zonas del vestidor, al terminar la jornada.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 19 PARA EL USO DEL PARQUEADERO DE VEHÍCULOS PARTICULARES**

1. Hacer uso del tapabocas, por parte del conductor, en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, para el ingreso del vehículo particular al parqueadero de la UMNG. Realizar la fila con su vehículo, para la toma de temperatura y los controles de ingreso a la Universidad, establecidos dentro del protocolo de ingreso a las instalaciones de la UMNG.
2. Realizar el registro del ingreso de su vehículo, acercando el carné al lector. Evitar en todo momento el contacto directo de su carné con el lector. Preferiblemente, usar guantes. Dirigirse al parqueadero de vehículos, con las ventanas cerradas y cumpliendo con las normas de seguridad vial establecidas por la UMNG.
3. Ubicar su vehículo en el lugar que le indique el personal de seguridad de la UMNG, manteniendo el distanciamiento social y teniendo en cuenta la demarcación de las áreas en el parqueadero. Al salir de su vehículo, dirigirse al área de desinfección e inmediatamente al lugar al que necesita, evitando contacto con superficies y manteniendo el distanciamiento social. Desinfectar su vehículo, incluyendo ventanas, puertas y manijas, por lo menos una vez al día.
4. Es posible compartir el vehículo con otras personas, siempre y cuando se cumpla con las normas de bioseguridad; se utilicen los elementos de protección

personal, como tapabocas y guantes, y se mantenga el distanciamiento social. Lo recomendado es que en un vehículo vayan máximo tres personas.

### **USO DEL PARQUEADERO DE MOTOCICLETAS**

1. Hacer uso del tapabocas, por parte del conductor, en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, así como de su casco y elementos de protección propios de uso de motocicleta, para el ingreso de motocicletas al parqueadero de la UMNG. Realizar la fila con su motocicleta, para la toma de temperatura y los controles de ingreso a la Universidad, establecidos dentro del protocolo de ingreso a las instalaciones de la UMNG.
2. Realizar el registro del ingreso de su motocicleta, acercando el carné al lector. Evitar en todo momento el contacto directo de su carné con el lector. Preferiblemente, usar guantes. Dirigirse al parqueadero de motocicletas, con el visor del casco cerrado y cumpliendo con las normas de seguridad vial establecidas por la UMNG.
3. Ubicar su motocicleta en el lugar que le indique el personal de seguridad de la UMNG, manteniendo el distanciamiento social y teniendo en cuenta la demarcación de las áreas en el parqueadero. Al bajar de su motocicleta, dirigirse al área de desinfección e inmediatamente al lugar que necesita, evitando contacto con superficies y manteniendo el distanciamiento social. La motocicleta debe ser usada solo por una sola persona, y desinfectarla al igual que su casco, por lo menos una vez al día.

### **USO DE PARQUEADERO DE BICICLETAS**

1. Hacer uso del tapabocas, por parte del biciusuario, en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, así como de su casco y demás elementos de protección propios del uso de bicicleta, para el ingreso de bicicletas al parqueadero de la UMNG. Realizar la fila con su bicicleta para la toma de temperatura y los

controles de ingreso a la Universidad, establecidos dentro del protocolo de ingreso a las instalaciones de la UMNG.

2. Realizar el registro del ingreso de su bicicleta, acercando el carné al lector. Evitar en todo momento el contacto directo de su carné con el lector. Preferiblemente, usar guantes. Dirigirse al parqueadero de bicicletas, cumpliendo con las normas de seguridad vial establecidas por la UMNG.
3. Ubicar su bicicleta en el lugar que le indique el personal de seguridad de la UMNG, manteniendo el distanciamiento social y teniendo en cuenta la demarcación de las áreas en el parqueadero. Al bajar de su bicicleta, dirigirse al área de desinfección e inmediatamente al lugar que necesita, evitando contacto con superficies y manteniendo el distanciamiento social. La bicicleta debe ser usada por una sola persona, y desinfectar todas sus partes y su casco, por lo menos una vez al día.

## **PROTOCOLO GENERAL N.º 20 PARA EL USO DEL TREN, DE LAS RUTAS INSTITUCIONALES Y DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UMNG**

### **USO DEL TREN**

1. Hacer uso del tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, para el acceso al servicio del tren. Realizar la fila para ingresar, teniendo en cuenta la demarcación que se encuentra en el suelo y manteniendo una distancia de dos metros entre persona y persona. Estar presto para la toma de temperatura y demás controles de ingreso al tren, los cuales serán informados por el personal del tren. El tren solo hará paradas en las estaciones y los horarios previamente establecidos.
2. Hacer uso del gel antibacterial, al llegar a la puerta de acceso al vagón, y, una vez estén secas sus manos, colocarse guantes de nitrilo. Dirigirse al vagón en el cual le indican a la entrada, y evitar en todo momento tener contacto con las superficies del tren, a menos de que sea absolutamente necesario.
3. Ubicarse en una de las sillas que se encuentran disponibles, dejando siempre una silla entre persona y persona, como se explica en el presente protocolo.

Evitar el contacto físico con otras personas durante el ingreso, el recorrido y el descenso. No consumir bebidas ni alimentos dentro del tren. Mantener sus pertenencias cerca de usted y preferiblemente no ponerlas en el suelo. Evitar el uso del celular y demás elementos dentro del tren.

4. Desechar los guantes, al bajar del tren, en las canecas que se encuentran a la salida de cada vagón, y aplicarse nuevamente gel antibacterial; conservar el distanciamiento social, y dirigirse cuidadosamente a su destino, cumpliendo siempre con los protocolos de bioseguridad. Si se dirige hacia la Universidad, realizar la fila a la entrada, para la toma de temperatura y los controles de ingreso, establecidos dentro del protocolo de ingreso a las instalaciones de la UMNG. Asimismo, al regresar a casa, tener en cuenta las medidas del protocolo de salida y regreso a casa.

### **USO DE LOS BUSES DE LAS RUTAS INSTITUCIONALES**

1. Hacer uso del tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, para el acceso al servicio de los buses de las rutas institucionales. Realizar la fila para el acceso, con base en la demarcación que se encuentra en el suelo y manteniendo una distancia de dos metros entre persona y persona. Estar presto para la toma de temperatura y demás controles de ingreso en el vehículo. El bus solo hará paradas en los paraderos y los horarios previamente establecidos.
2. Hacer uso del gel antibacterial, al llegar a la puerta de acceso del vehículo, y, una vez secas sus manos, colocarse guantes de nitrilo. Dirigirse a las sillas que se encuentran disponibles, y evitar en todo momento tener contacto con las manijas y superficies del vehículo, a menos de que sea absolutamente necesario.
3. Ubicarse en una de las sillas que se encuentran disponibles, dejando siempre una silla entre persona y persona y en zigzag, como se explica en el presente protocolo. Evitar el contacto físico con otras personas, durante el ingreso, el recorrido y el descenso. No consumir bebidas ni alimentos dentro de los buses

de las rutas institucionales. Mantener sus pertenencias cerca de usted y preferiblemente no ponerlas en el suelo. Evitar el uso del celular y demás elementos dentro del vehículo.

4. Desechar los guantes, al bajar de los buses de las rutas institucionales, en las canecas que se encuentran a la salida de cada vehículo, y aplicarse nuevamente gel antibacterial; conservar el distanciamiento social, y dirigirse cuidadosamente a su destino, cumpliendo siempre con los protocolos de bioseguridad. Si se dirige hacia la Universidad, realizar la fila a la entrada para la toma de temperatura y los controles de ingreso, establecidos dentro del protocolo de ingreso a las instalaciones de la UMNG. Asimismo, al regresar a casa, tener en cuenta las medidas del protocolo de salida y regreso a casa.

### **USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

1. Hacer uso del tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, para el acceso al servicio de vehículos oficiales. El vehículo será designado, de acuerdo con las decisiones tomadas por las altas directivas de la UMNG. El vehículo recogerá a la persona interesada en el lugar acordado y la llevará a la Universidad, donde deberá cumplir con lo establecido dentro del protocolo de ingreso a las instalaciones de la UMNG y del protocolo para el uso de parqueaderos de vehículos, motocicletas y bicicletas.
2. Hacer uso del gel antibacterial, al ingresar al vehículo oficial, y, una vez estén secas sus manos, colocarse guantes de nitrilo. Sentarse, preferiblemente, en la parte de atrás del vehículo, para mantener el distanciamiento social. Mantener las ventanas cerradas o con una pequeña abertura, para permitir la ventilación natural. No utilizar el aire acondicionado en el vehículo oficial, y evitar tener contacto con las manijas y las superficies de este, a menos de que sea absolutamente necesario.
3. Evitar el contacto físico con el conductor y otras personas, durante el ingreso, el recorrido y el descenso del vehículo oficial. No consumir bebidas ni alimentos dentro del vehículo. Mantener sus pertenencias cerca de usted y preferiblemente

no ponerlas en el suelo ni en las sillas. Evitar el uso del celular y demás elementos dentro del vehículo.

4. Desechar los guantes, al bajar del vehículo, en las canecas que se encuentran en los parqueaderos de la UMNG, y aplicarse nuevamente gel antibacterial en los puntos de desinfección; conservar el distanciamiento social, y dirigirse cuidadosamente a su destino, cumpliendo siempre con los protocolos de bioseguridad. Asimismo, al regresar a casa, tener en cuenta las medidas establecidas dentro del protocolo de salida y regreso a casa.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 21 PARA LA UTILIZACIÓN DE LA CAPILLAS DE LA UMNG**

1. Realizar el lavado de manos o la desinfección con gel antibacterial, antes de ingresar a la capilla de la UMNG. Utilizar el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, y, preferiblemente, hacer uso de guantes de nitrilo, evitando siempre el contacto con superficies, objetos y otras personas. Antes de ingresar, tener en cuenta las recomendaciones de los brigadistas y el sacerdote.
2. Dirigirse a la silla en la cual se va a sentar, Una vez ingrese a la capilla, manteniendo el distanciamiento social y acatando las indicaciones dadas en el presente protocolo. Evitar el contacto físico con el sacerdote y otras personas durante el acto litúrgico.
3. Realizar la fila, durante la comunión, manteniendo una distancia de por lo menos 1,5 metros entre persona y persona, y recibir la comunión con la mano. De igual manera, al momento de la paz, evitar el contacto físico con otras personas; a cambio, se puede realizar un abrazo simbólico con sus brazos, una venia de respeto o llevar la mano al corazón como signo de saludo.
4. Dirigirse a la salida de la capilla, una vez finalizado el acto litúrgico; desplazarse a los puntos de desinfección; desechar los guantes, y lavar y desinfecte sus manos. Evitar siempre el contacto de sus manos con la cara, la nariz y los ojos.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 22 PARA EL REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD**

1. Asegurar que se cumplan las disposiciones y las recomendaciones de las autoridades de salud, en relación con la prevención del contagio por el COVID- 19.
2. Determinar el riesgo individual de las partes interesadas, teniendo en cuenta las consideraciones de esta directiva, con el fin de abstenerse de ingresar a las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada.
3. Garantizar la provisión y el uso de los elementos de protección personal definidos por los protocolos
4. Fomentar el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios, por parte de los trabajadores.
5. Enviar a diario la herramienta para autorreporte a cada uno de los correos institucionales de los funcionarios.
6. Realizar seguimiento y monitoreo diario a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, a través de la herramienta de autorreporte de condiciones de salud para COVID-19.
7. Verificar el estado de salud y la temperatura del personal que se encuentra realizando trabajo en casa o trabajo remoto, de acuerdo con el autodiagnóstico reportado, identificando síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 de los trabajadores.
8. Realizarles seguimiento a los funcionarios que presenten sintomatología sugestiva de COVID-19.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 23 PARA EL USO DE BAÑOS Y BATERÍAS SANITARIAS**

1. Utilizar el tapabocas en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, al hacer uso de los baños o baterías sanitarias de la UMNG. Realizar la fila en orden, y guardar el distanciamiento social si hay varias personas para ingresar.
2. Evitar coger puertas, manijas y superficies, y lavarse las manos antes de ingresar al área de los inodoros.
3. Lavar nuevamente las manos al salir del inodoro, utilizando jabón suficiente.

4. Depositar el papel desechable dentro de la caneca, una vez sea utilizado.
5. Depositar el papel toalla dentro de la caneca, luego de que sea usado.
6. Permanecer solo el tiempo necesario y prudente, ya que otras personas también requieren ingresar.
7. No quedarse esperando a alguien dentro del área del baño; puede hacerlo afuera.
8. Evitar utilizar el teléfono celular.
9. Hacer buen uso de los recursos naturales (como agua y luz), por ejemplo, apagar los interruptores si el lugar no cuenta con sensores de movimiento.
10. Utilizar solo el jabón necesario.
11. Usar, de forma moderada, el secador eléctrico, y solo para las manos.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 24 PARA EL TRABAJO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

1. Realizar el lavado de manos frecuente cada dos horas y limpiar su calzado antes de ingresar a la oficina, por parte de los funcionarios.
2. Contar con dispensador de gel antibacterial, en el área administrativa.
3. Practicar limpieza periódica de los puestos de trabajo. Antes de dar inicio al proceso de desinfección, abrir todas la ventanas, con el objeto de mantener lo más aireado posible el recinto al momento de aplicar el hipoclorito de sodio o el etanol.
4. Aplicar las consideraciones de seguridad del protocolo de llegada al trabajo.
5. Realizar reuniones rápidas de máximo quince minutos y máximo diez personas con distancia social de dos metros en espacios ventilados.
6. Hacer pausas activas individuales en el puesto de trabajo, entre una y dos veces por jornada, guardando la distancia social.
7. El número de personas por oficina corresponde a su dimensión, en la cual los puestos de trabajo de cada funcionario debe tener una distancia de dos metros; si es necesario, se debe ubicar a funcionarios en otras oficinas, respetando el margen de aislamiento físico.

8. Limpiar la superficie del suelo en oficinas con agua, jabón e hipoclorito de sodio con cepillo de barrer y trapeador.
9. Limpiar con toallas, paños de fibra o microfibra las paredes.
10. No consumir ningún tipo de alimento o bebida en el puesto de trabajo.
11. Desinfectar los puestos de trabajo, teniendo en cuenta superficies, cajoneras y manijas de las cajoneras, y, en estaciones modulares, cada uno de los paneles, y las sillas en su parte plástica, metálica y de tela.
12. Desinfectar los puestos de trabajo con soluciones de alcohol etílico al 70 %, incluidos teléfonos, dispositivos electrónicos, cargadores, lapiceros, escritorios, mesas, puertas, barandas, manijas de cajones y puertas, interruptores, botones, computadores, teclados y *mouse*. Evitar el préstamo de cada uno de estos implementos.
13. Desinfectar constantemente el teléfono y los celulares, los cuales deben ser de uso individual.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 25 PARA EL TRABAJO EN SALA DE PROFESORES**

1. Realizar el lavado de manos frecuente cada dos horas y hacer la limpieza del calzado al ingresar a la sala de profesores. El área administrativa debe contar con dispensador de gel antibacterial.
2. Practicar la limpieza periódica de los puestos de trabajo.
3. Abrir todas las ventanas antes de dar inicio al proceso de desinfección, con el objeto de mantener lo más aireado posible el recinto al momento de aplicar el hipoclorito de sodio o el etanol.
4. Implementar las consideraciones de seguridad del protocolo de llegada al trabajo.
5. Realizar reuniones rápidas de máximo quince minutos y permanecer en la sala por periodos cortos de tiempo.

6. Desinfectar los puestos de trabajo, teniendo en cuenta superficies, cajoneras y manijas de las cajoneras, y, en estaciones modulares, cada uno de los paneles, y las sillas en su parte plástica, metálica y de tela.
7. Limpiar las superficies de las manijas de puertas generales, archivos y de puestos de trabajo, con soluciones de alcohol etílico al 70 %.
8. El puesto de trabajo debe quedar ordenado y desinfectado, al finalizar el trabajo en la sala de profesores.

### **PROTOCOLO GENERAL N. 26 PARA EL USO DE RESTAURANTES Y CAFETERÍAS**

1. Ingresar al restaurante o a la cafetería el máximo de funcionarios establecido y el turno de alimentación será el correspondiente al que el lugar lo permita, en tanto cada mesa con su silla debe estar a una distancia de dos - 2 metros.
2. Reducir los tiempos para el consumo de los alimentos, con el fin de aumentar los turnos de ingreso al restaurante o la cafetería.
3. Lavarse correctamente las manos, antes y después de ingerir los alimentos.
4. Evitar la manipulación de teléfonos celulares, durante el tiempo de la alimentación.
5. No se debe hablar sobre la línea caliente, área de cubiertos y demás elementos y alimentos que están dispuestos al público.
6. Desinfectar el panel de control con gel y un paño absorbente, ya sea por el mismo trabajador o el personal designado, si se ofrece el servicio de microondas para calentar los alimentos.
7. Desinfectar todas las mesas y las sillas antes y después de cada servicio o turno.
8. Mantener una distancia mínima de dos metros entre personas, en las mesas donde se consuman los alimentos.
9. Ubicarse dispensadores con gel a base de alcohol, en las áreas de alimentación, para la desinfección de las manos antes y después de ingerir los alimentos.

10. Retirar la bandeja con la loza y colocarla en el lugar designado, una vez finalizada la alimentación, y, posteriormente, lavarse las manos, siguiendo el protocolo establecido.
11. Cumplir con las disposiciones normativas de manipulación de alimentos, a cargo del personal directo de la cafetería y del restaurante.
12. No se debe permitir el ingreso de personal ajeno al área de preparación de alimentos.
13. Llevar el control de ingreso y egreso de la cafetería y del restaurante, con el fin de evitar las aglomeraciones de los trabajadores.
14. Se le debe recomendar no ingresar a los comedores públicos al trabajador si tiene síntomas de gripe o tos, como medida de precaución.

#### **PROTOCOLO GENERAL N.º 27 DE VESTUARIO PARA USAR EN LA UMNG**

El personal de la comunidad universitaria deberá participar y contribuir en la implementación de las normas que se relacionan a continuación:

1. Emplear ropa cómoda.
2. Mantener, preferiblemente, el cabello recogido.
3. Evitar tener barba.
4. Emplear vestuario que cubra la piel (buzos, camisas manga larga).
5. Usar pantalones.
6. Emplear zapato o calzado cerrado (tenis).
7. Tomar medidas de autocuidado (p. ej., empleo de trajes de tela antilíquidos).
8. Evitar uso de accesorios.

#### **PROTOCOLO N.º 28 PARA EJECUCIÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTOS, SERVICIOS, POR CONTRATISTAS**

1. El contratista, allegará a la UMNG el certificado de aprobación para el inicio de las labores emitido por la autoridad competente. Adjunto remitir los protocolos

requeridos en la Resolución 666 de 2020 en archivo PDF de manera individual y comprimidos en carpeta al correo electrónico [salud.ocupacional@unimilitar.edu.com](mailto:salud.ocupacional@unimilitar.edu.com) con copia al supervisor del contrato.

2. Los documentos deben ir en estricto orden de la lista de chequeo de la resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección social y demás normatividades vigentes, para agilizar el proceso de verificación.
3. La UMNG, mediante la Oficina de Protección del Patrimonio, Sección Seguridad y Salud en el Trabajo, revisará los documentos mediante la lista de chequeo de la resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección social y demás requisitos normativos vigentes.
4. Si se requiere aval para tareas de alto riesgo como alturas o espacios confinados, se deben allegar los requisitos para avalar ese tipo de actividades a la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Se emitirá un concepto mediante correo electrónico y se citará a capacitación para que conozcan los protocolos a cumplir establecidos por la UMNG. (Inducción y reinducción de contratistas por sección de seguridad en el trabajo - SST).
6. La UMNG, mediante la Oficina de Protección del Patrimonio, Sección Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza la capacitación virtual o in situ de los trabajadores, contratistas, en la fecha y hora indicada.
7. El contratista deberá entregar los registros de capacitación de los protocolos a sus trabajadores por vía electrónica y el pago de la seguridad social para iniciar con la ejecución de las actividades.
8. La sección de seguridad y salud en el Trabajo de la UMNG informará al supervisor y /o interventoría del cumplimiento para que se inicie las actividades mediante correo electrónico.
9. La sección de seguridad y salud en el trabajo de la UMNG, realizará inspecciones, auditorias y revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos. Para estas actividades se debe contar en todo momento con el acompañamiento del responsable del SG-SST del contratista e

interventoría, para que se tomen las medidas de corrección inmediata frente a posibles hallazgos que sean detectados.

10. Seguridad y salud en el trabajo rendirá informe al supervisor y/o interventoría del contrato e informará si se deben cancelar tareas o actividades por el incumplimiento insubsanable de los protocolos para prevención, contención y mitigación de COVID 19.
11. El supervisor e interventoría de contrato, citarán a las mesas de trabajo para revisar periódicamente el cumplimiento de la normatividad vigente para la prevención, contención y mitigación de COVID 19.

  
**Brigadier general (RA) LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph. D**  
**Rector**

Los siguientes funcionarios, con nuestro declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido de la presente directiva; lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad y a las disposiciones legales, y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Director del Medio Universitario.	Vicerrector Administrativo	Vicerrector del Campus	Vicerrector General	Vicerrectora Académica	Vicerrectora Investigaciones	Jefe (e) Oficina Asesora Jurídica
Cnel. ( RA) Óscar López Barreto CR .. ( RA) Carlos Augusto Barbosa Fontecha	MG (RA) Gustavo Adolfo Ocampo Nahar	CRI. (RA) Gustavo Becerra Pacheco	BG (RA) Alfonso Vaca Torres	Dra. Claudia Helena Forero	Dra. Martha Patiño Barragán	Dra. Claudia Esther Pérez Duarte