

# Retorno a la U



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA



## PROTOCOLOS

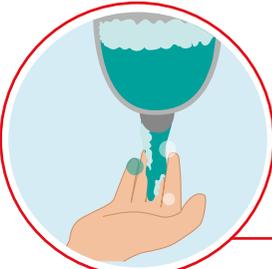
que establecen medidas de  
**bioseguridad** para el retorno a las  
actividades presenciales en la  
**Universidad Militar Nueva Granada.**

¡La **Universidad** que todos queremos!

# Protocolo para **lavado de manos**

**1** Lavar las manos con jabón común, de preferencia líquido. Debe hacerse de forma vigorosa máximo cada **dos horas.**

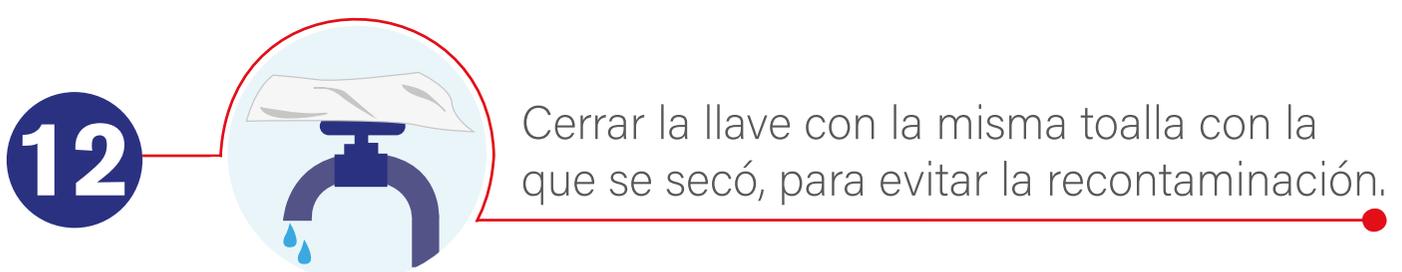
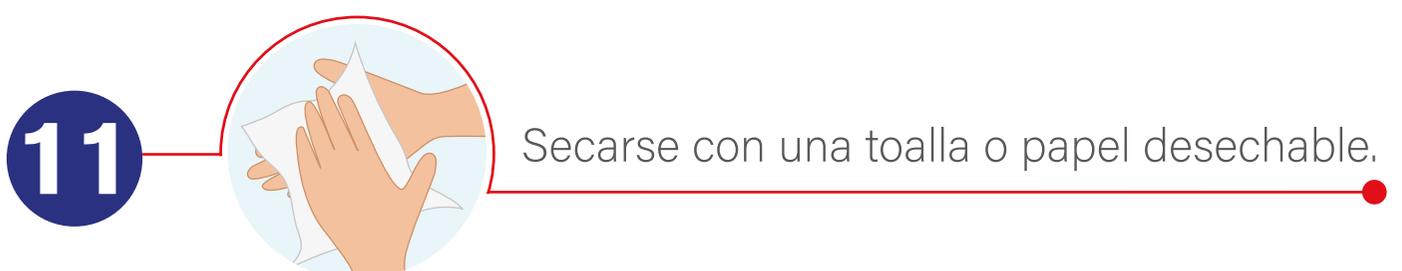
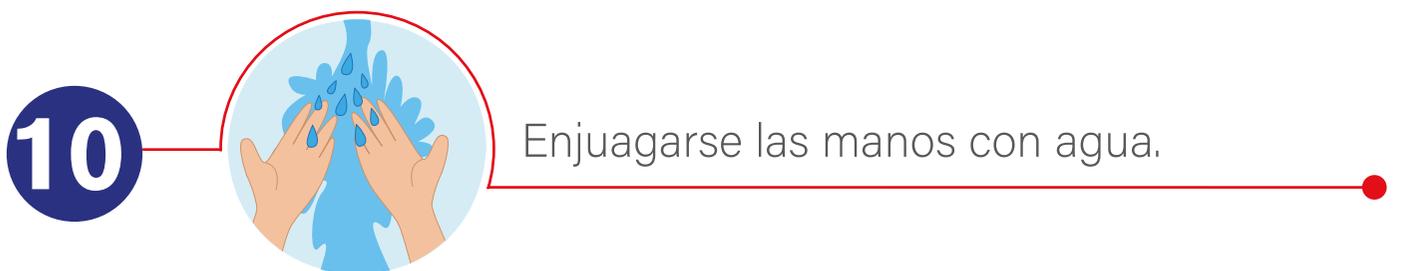
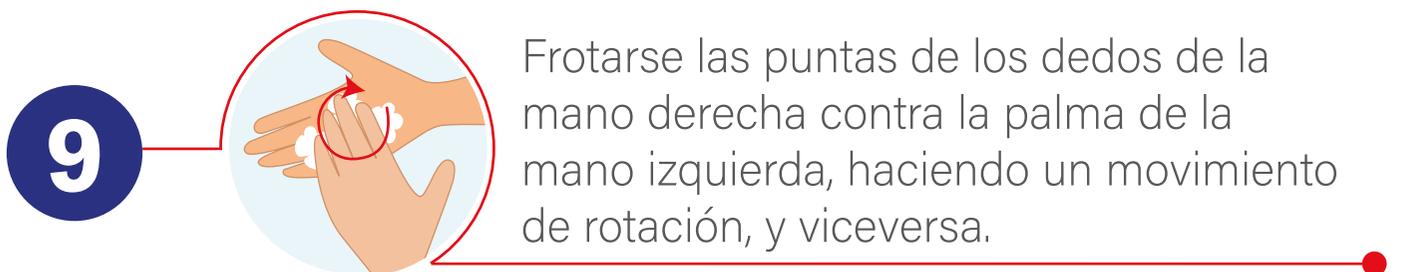
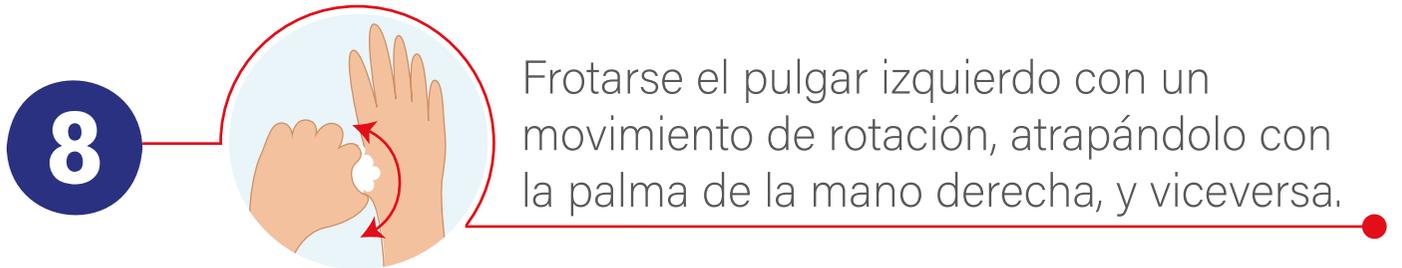
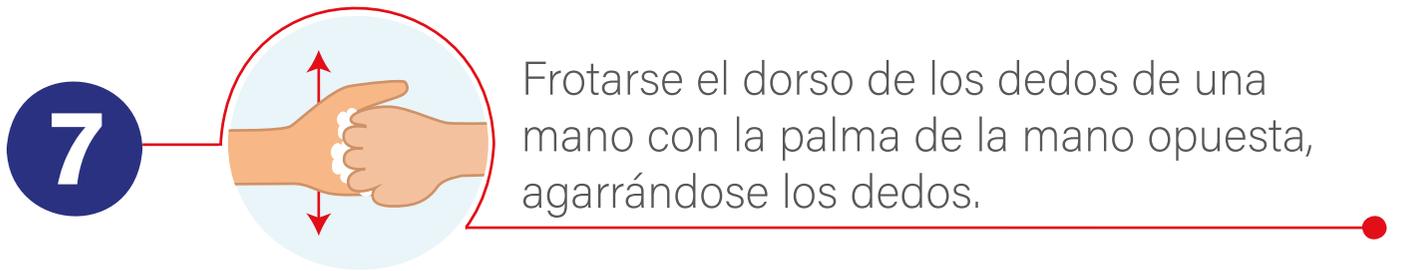
**2**  Mojar, de manera completa, las manos con agua.

**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.



**13** El **tiempo total** para el procedimiento es de aproximadamente **treinta segundos**.



# Protocolo 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

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.

3

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



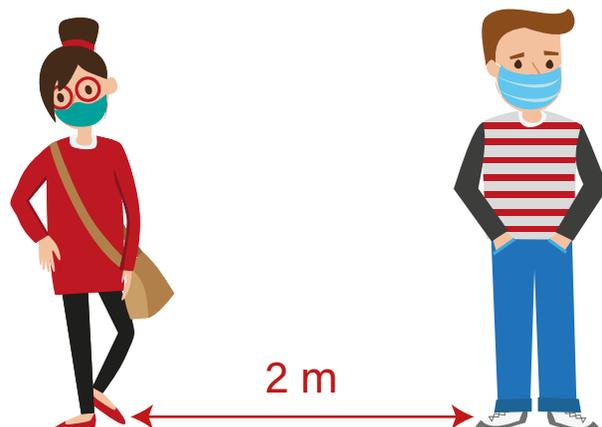
debe estar ubicado en su estación de trabajo. Lavar sus manos al terminar su jornada laboral.



# Protocolo para ser atendido por la UMING

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.

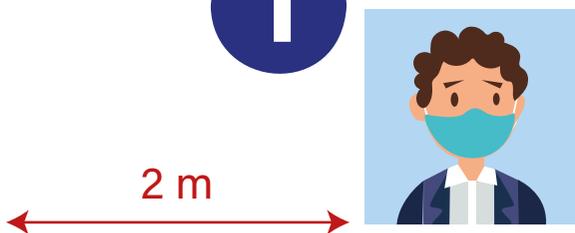


6

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

# Protocolo para la **convivencia con una persona de alto riesgo**

1



Mantener una distancia mínima 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



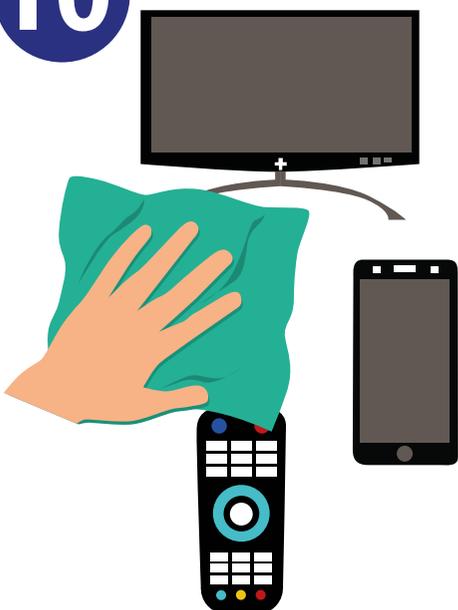
Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con 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.

# Protocolo para 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.

# Protocolo para **recomendaciones 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.

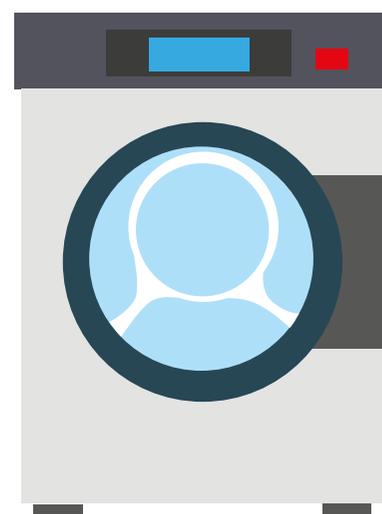


**3 Evitar saludar con besos, abrazos y con la mano**, y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.



**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.

Si hay alguna persona con síntomas de gripe en la casa, tanto ella como quien(es) la cuida(n) debe(n) **utilizar tapabocas** de manera constante en el hogar.



# Protocolo en

# 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.

LINEAS DE INFORMACIÓN CORONAVIRUS COVID-19 ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD - EPS			
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
Cooameva:	018000 930779 Opción 8	Comfacundi:	482 3473
Coosalud EPS:	#922 Opción 0 - 018000 515611	Nueva EPS:	307 7022
SOS EPS:	018000 938777		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | CAJICÁ TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

### LÍNEAS DE EMERGENCIA EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS ASOCIADOS AL CORONAVIRUS

**Hospital Profesor Jorge Cavelier:**  
8664949 ext. 1011 - Celular 310 669 7196

**Secretaría de Salud:**  
8837077 ext. 10000 y 10004  
Celular 320 845 0097

**Médico epidemiólogo Carlos Fernando Castro:**  
Whatsapp 301 253 9022

**Policía:** 313 889 0931

### CONTACTOS PARA INFORMACIÓN EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS ASOCIADOS AL CORONAVIRUS UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Sede Bogotá		
Coronel Oscar López Barreto	oscar.lopez@unimilitar.edu.co	
Sede Campus Nueva Granada		
Coronel Gustavo Becerra Pacheco	gustavo.becerra@unimilitar.edu.co	
Coronel Edison Castillo Gómez	edison.castillo@unimilitar.edu.co	Cel. 3143574310

**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.

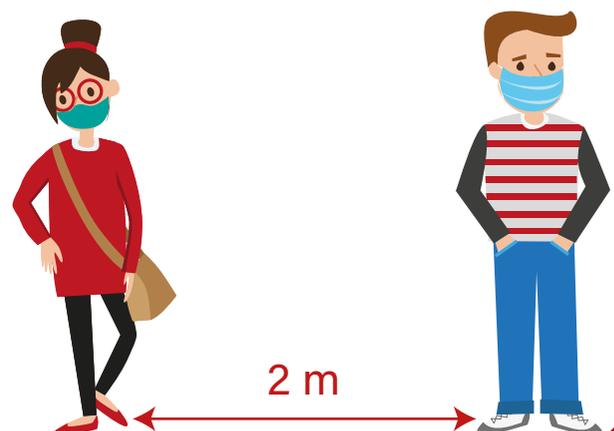


10

**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 en caso de presentar síntomas compatibles con covid-19

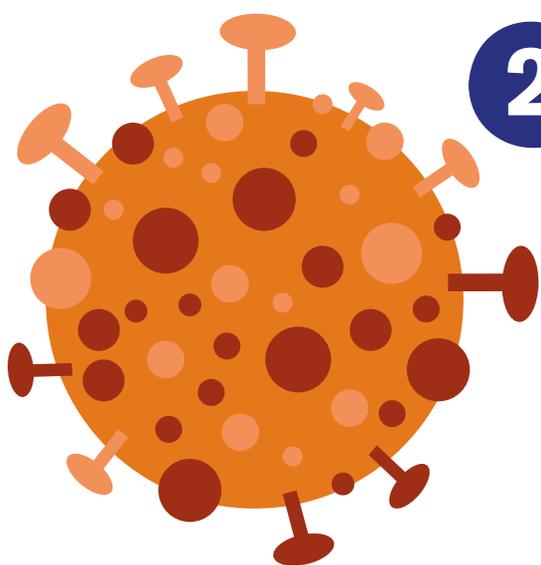
Si el trabajador presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos o dificultad para respirar, se cumplirá con el siguiente protocolo:

**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 con 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

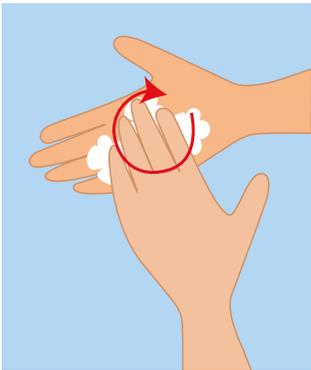
**Lavar con un detergente común**, para luego desinfectar, las áreas como pisos, baños y cocinas.



- 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 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:

PERSONAL DE SALUD		
ÁREA	ACTIVIDAD	TIPO DE EPP
Consultorios Médico y Odontológico de las Sedes Bogotá (Villa Académica) y Campus Nueva Granada.	<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 antifluido.</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 el 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:



- 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 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.



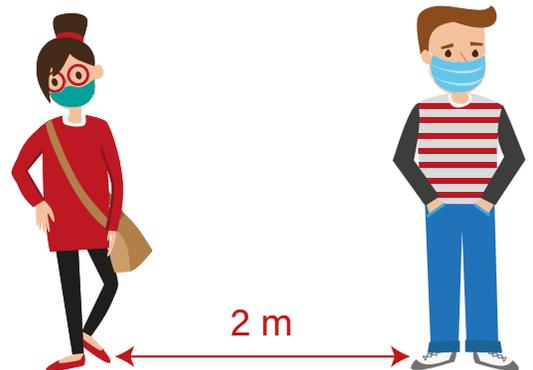
6

**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 para el acceso a aulas, salas de estudio y aulas especiales de audiovisuales

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** tan pronto 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 de ingreso a las instalaciones de la UMNG

**1**

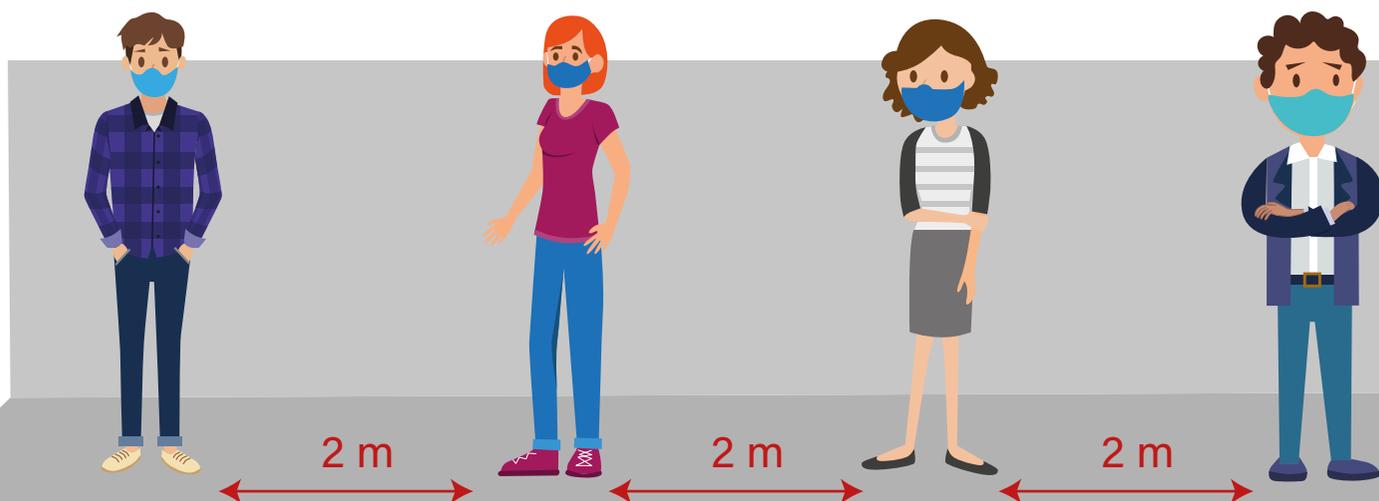
**Usar el tapabocas en todo momento**, cubriendo la nariz y la boca, al ingresar a la UMNG. Realizar la fila para el control de temperatura y detenerse para el registro de esta. Si su temperatura es apta para el ingreso: menor de 37,5 °C, diríjase en orden y en fila al ingreso; pero si es igual o superior,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

**Diligenciar el formulario** en línea de ingreso establecido:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSIhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSIhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf_link)

**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 carné 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**

**Presentar su documento de identidad** y atender las indicaciones del guarda de recepción, recibir su autorización y cruzar las 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.

**2**

**Diligenciar el formulario** en línea de ingreso establecido: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSlhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSlhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf_link)

**Dirigirse al punto de desinfección** antiséptica de manos.

## INGRESO POR PORTERÍA VEHICULAR CON MOTOCICLETA

**1**

**Usar 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**.

Diligenciar el **formulario en línea de ingreso** establecido: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSlhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSlhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf_link)

**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 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. Diligenciar el **formulario en línea de ingreso** establecido:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSIhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSIhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf_link)

**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 aspersión de esta antes del ingreso a las zonas descritas.





# Protocolo para la movilidad segura dentro de las instalaciones de la UMNG

1

**Al ingresar** 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.  
**\*Solo aplica para Villa Académica.**



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 POR FUERA 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.

**Conocer y cumplir la normatividad** que al respecto expida el Municipio de Cajicá.



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 para el

## uso y servicio de atención de préstamo de aula múltiple, auditorios, áreas deportivas y plazoletas

**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.

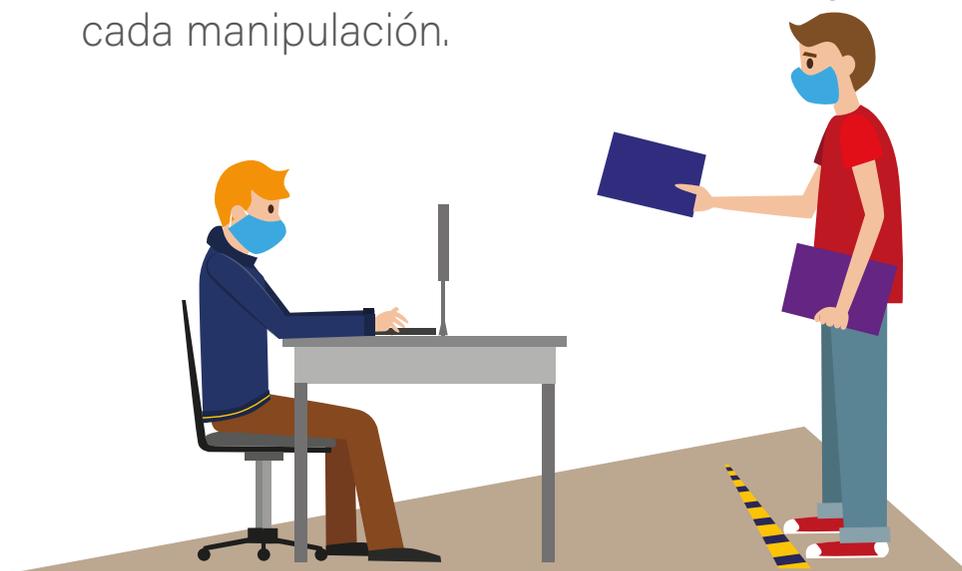
**2**

**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.

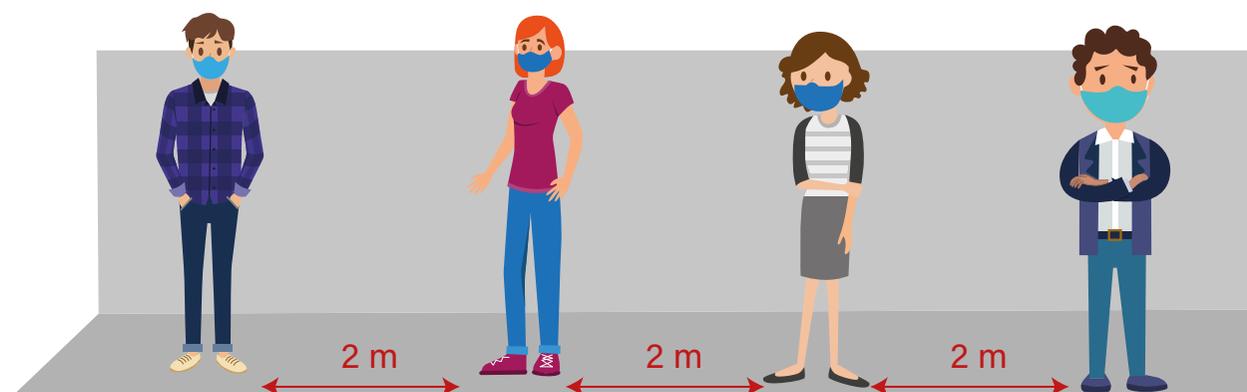
**4**

**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, AUDITORIOS Y ÁREAS DEPORTIVAS

**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 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.

**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 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

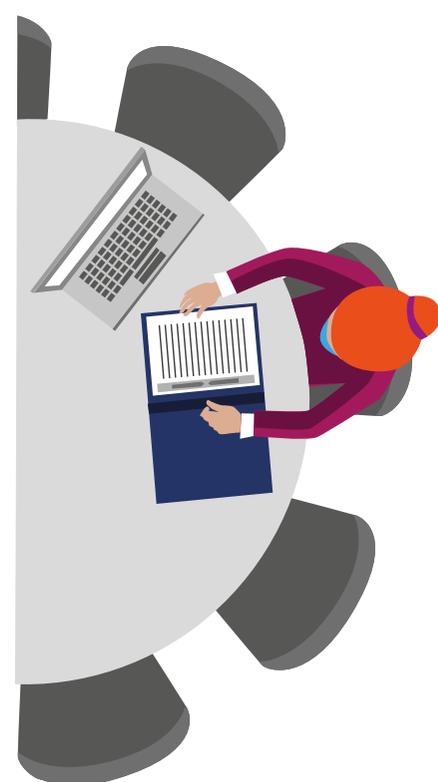
**Llevar sus propios útiles** (libreta, lapicero, etc.) al sitio de la reunión y evitar el préstamo de ellos.

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 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 pueden 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 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 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.  
**Evitar al máximo el contacto físico** con otras personas.
- 6 Evitar compartir** útiles o elementos de trabajo.
- 7 Realizar el lavado de las manos** antes y después de cada procedimiento.
- 8 Se limpiarán y desinfectarán** diariamente todas las superficies de trabajo, en cada cambio de horario.
- 9 Dotar de desinfectante a base de alcohol** o gel antibacterial cada laboratorio y todos los invernaderos.
- 10 Hablar** estrictamente lo necesario.



# Protocolo 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 de dos metros entre personas 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 para el locker y vestidores

- 1 Realizar higienización secundaria:** lavado de calzado en bandeja de desinfección al ingreso.
- 2 Efectuar limpieza y desinfección** del locker y 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 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.

**Diligenciar el formulario** en línea antes de ingresar:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSlhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfSlhisZHfTVtwfWrYJKmOqSfschtbSssz8FQ0IHopjJE8xZA/viewform?usp=sf_link)

**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



# Protocolo 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

**5**

**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.

**6**

**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.

**7**

**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.

**8**

**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.



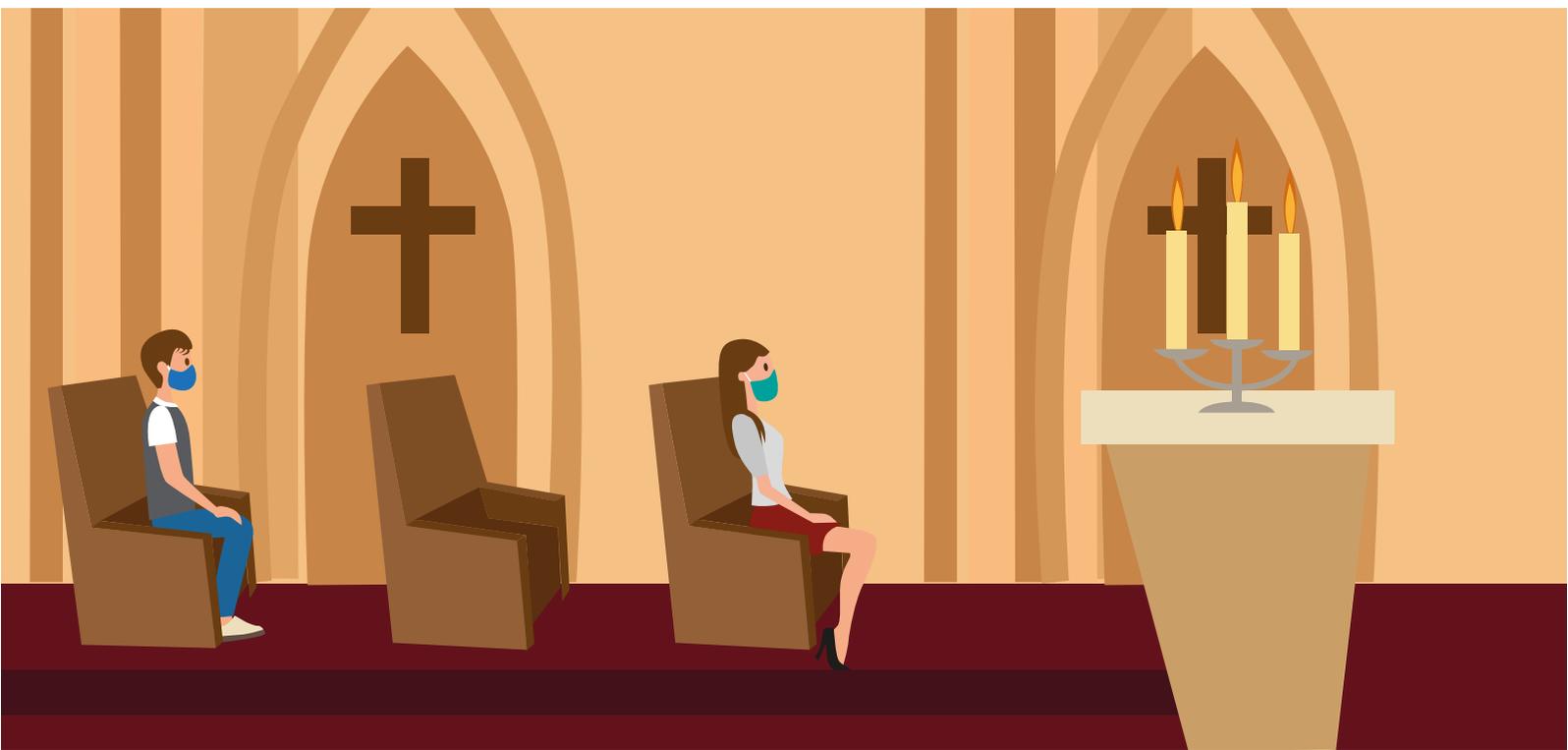
# Protocolo para la utilización de las capillas de la UMNG

**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 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 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. Cumplir con el índice de **ocupación establecida**.

**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.

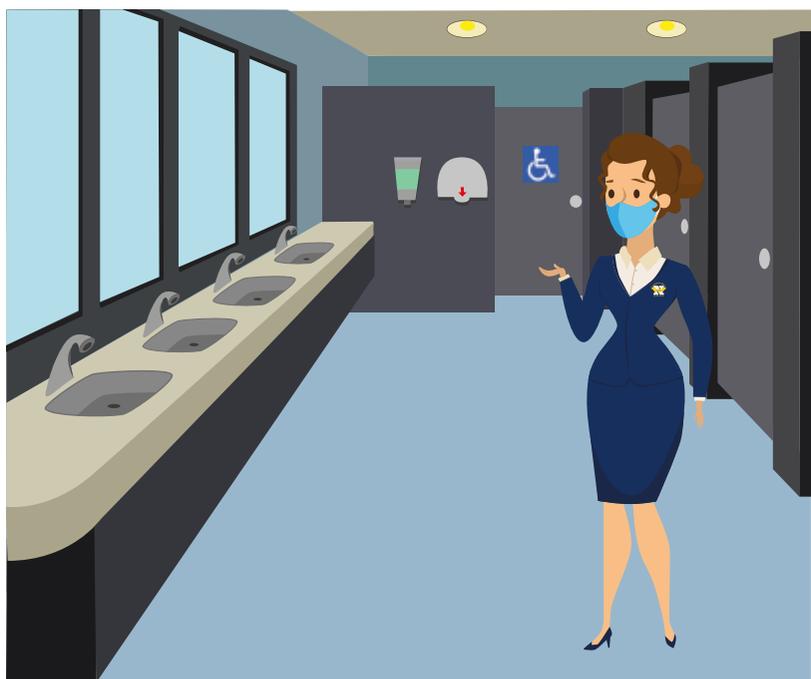
**7** **No quedarse esperando a alguien** dentro del área del baño; puede hacerlo afuera.

**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 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 las 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 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 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 al **70 %**.

**8**

**El puesto de trabajo** debe quedar ordenado y desinfectado, al finalizar el trabajo en la sala de profesores.



# Protocolo para el uso de restaurantes y cafeterías

1

**Ingresar al restaurante o a la cafetería** el máximo de funcionarios establecido. 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 metros.

2

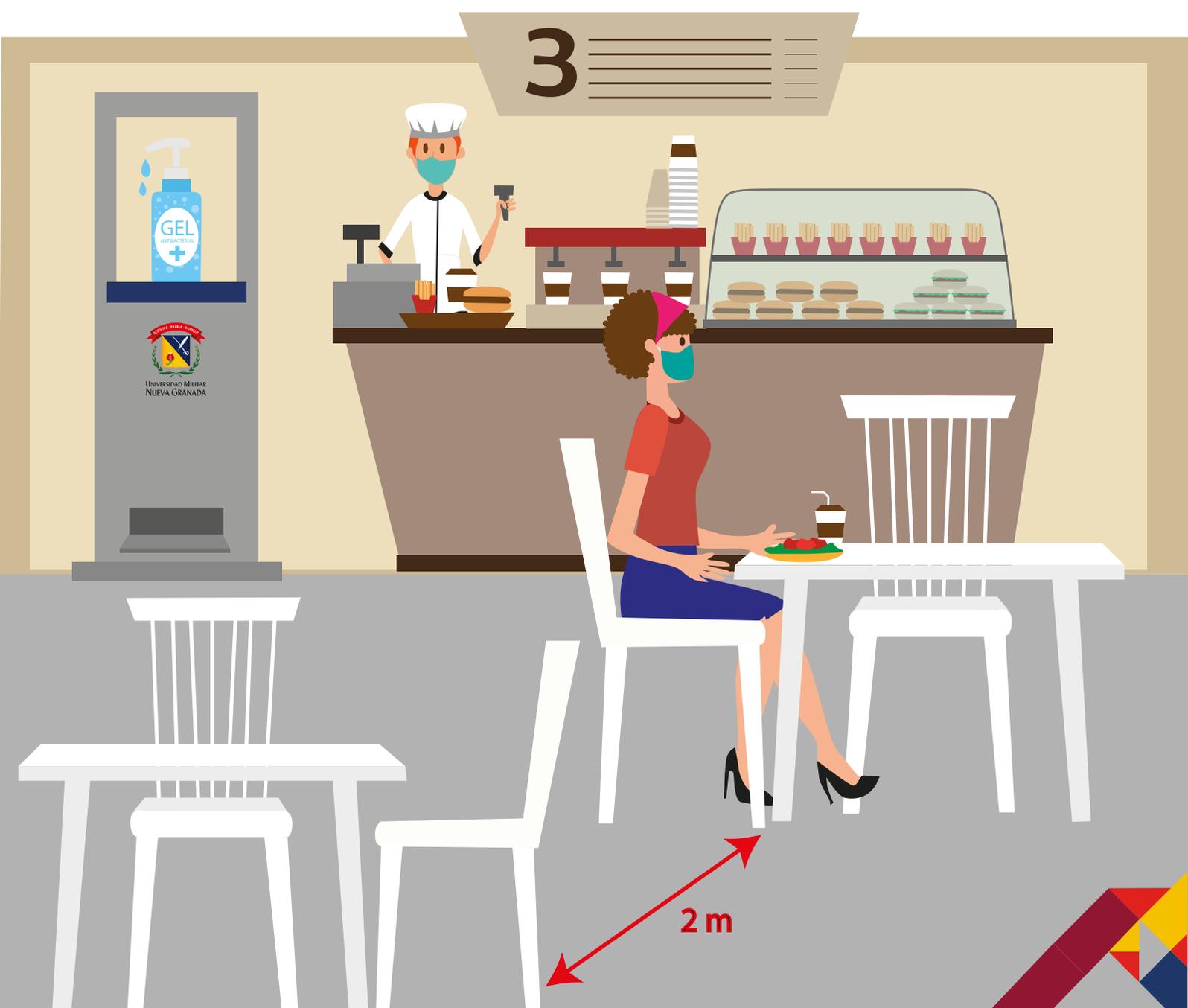
**Reducir los tiempos** para el consumo de los alimentos, con el fin de aumentar los turnos de ingreso al restaurante o la cafetería.

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.  
Mantener una distancia mínima de dos metros entre personas, en las mesas donde se consuman los alimentos.

8

**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.

9

**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.

10

**Cumplir con las disposiciones normativas** de manipulación de alimentos, a cargo del personal directo de la cafetería y del restaurante.

11

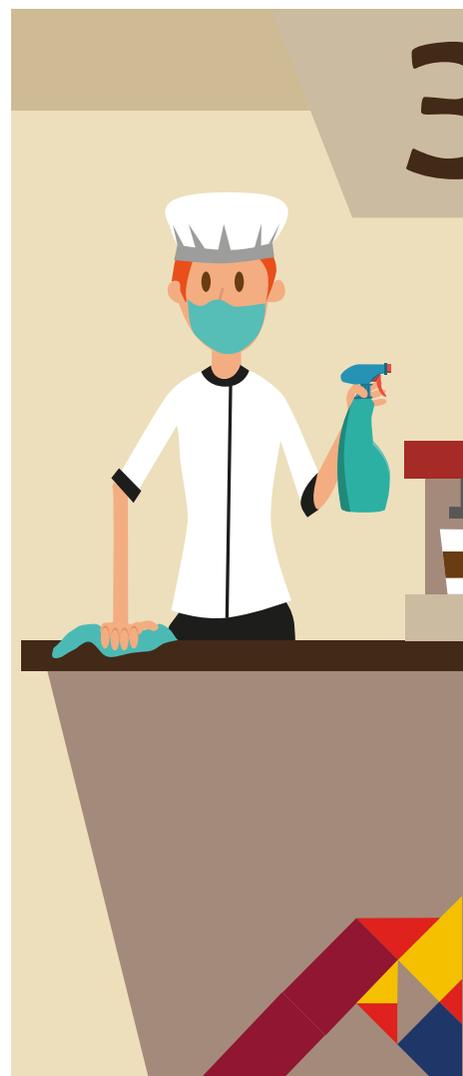
**No se debe permitir el ingreso** de personal ajeno al área de preparación de alimentos.

12

**Llevar el control de ingreso y egreso** de la cafetería y del restaurante, con el fin de evitar las aglomeraciones de los trabajadores.

13

Se le debe **recomendar no ingresar** a los comedores públicos al trabajador si tiene síntomas de gripe o tos, como medida de precaución.





# Protocolo para la 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 con copia al supervisor del contrato. Para el **Campus Nueva Granada**, el contratista debe presentar aprobación del **protocolo** emitida **por la Alcaldía de Cajicá**, previo cumplimiento del Decreto 076 de 2020.

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, auditorías 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**.
- 12** **El ingreso y salida del Campus** se efectuará por la Portería sur, previo cumplimiento del protocolo aprobado por la Alcaldía de Cajicá y la oficina de seguridad y salud de la Universidad.





UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

Este documento es resultado  
del trabajo multidisciplinar de la  
**Universidad Militar Nueva Granada.**

¡La **Universidad** que todos queremos!