

# **SGS ACADEMY**

---

TRANSFORMANDO  
PERSONAS Y EMPRESAS

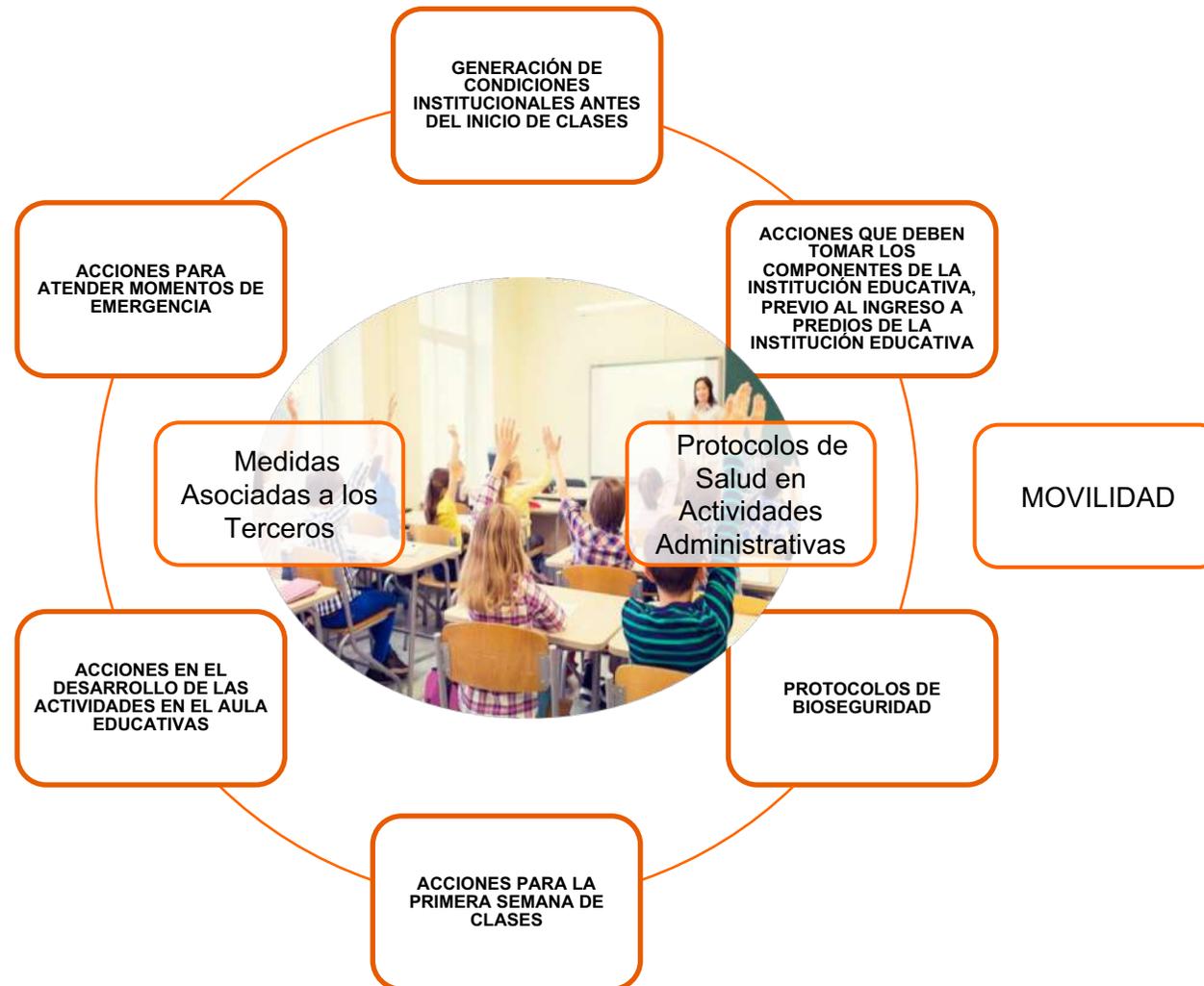
## **PROTOCOLO DE BIO SEGURIDAD SECTOR EDUCATIVO**

**WHEN YOU NEED TO BE SURE**

The SGS logo consists of the letters 'SGS' in a bold, dark grey sans-serif font. A thin orange vertical line is positioned to the right of the 'S', and a thin orange horizontal line is positioned below the 'S', forming a partial crosshair.

Brindar a los actores educativos, elementos prácticos y claros para la planificación, implementación y evaluación de Protocolos de Bio Seguridad en el entorno académico, en línea con las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional para la reactivación de sus actividades.





### GENERALIDADES DE COVID 19

- CARACTERISTICAS
- MEDIOS DE CONTAGIO
- SINTOMAS



## REGLAMENTACIÓN



- Decreto 536 de 2020: 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
- Decreto 531 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
- Decreto 457 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.
- Resolución 000666 de 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de la pandemia del Coronavirus COVID-19
- Circular 0029: Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID-19.
- Lineamientos para Prevención Control y Reporte de Accidente Laboral por Exposición Ocupacional al SARS CoV-2 (COVID-19) en Instituciones de Salud – Ministerio de Salud
- 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) – Ministerio de Salud

## ■ Planificación

- Acciones previas para la recepción de personas en la Institución Educativa
- Modalidad de retorno a las actividades
- Capacitación
- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a los responsables



- Verificación de las condiciones actuales
- Lista de chequeo
- Áreas de Mantenimiento
- Designación de Responsabilidades
- Establecer los recursos actuales y necesarios
- Establecer plan de acción

- Planificación

- Acciones previas para la recepción de personas en la Institución Educativa



- Modalidad de retorno a las actividades

- Capacitación

- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a los responsables

### Bajo las premisas:

- Lavado de manos, distanciamiento físico, uso de EPP y aplicación de protocolos de limpieza y desinfección están respaldadas por evidencia de su eficacia para la contención de la propagación del virus.
- La premisa de la estrategia se fundamenta en que la presencialidad, asistida por tecnología, será primordial para la prevención de la propagación del COVID-19, el distanciamiento físico se desarrollará como parte de la cultura del centro educativo.
- Cualquier persona de la comunidad y que presente sintomatología **NO debe asistir al Centro Educativo** y debe reportarla a Seguridad y Salud en el Trabajo, por los diferentes canales de comunicación que fueron creados para control y seguimiento.

- Planificación
- Acciones previas para la recepción de personas en la Institución Educativa
- Modalidad de retorno a las actividades
- Capacitación
- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a los responsables



### IDENTIFICACIÓN Y MONITOREO

La detección temprana de signos y síntomas de alerta, así como condiciones de salud específicas de las personas que acceden a las instalaciones del Centro educativo se convierte en un elemento clave para prevenir la propagación del coronavirus.

Para lo anterior, se deberá **disponer de herramientas tecnológicas o canales de comunicación adecuados que permitan la caracterización de la comunidad** y su núcleo familiar, donde se pueda obtener información de aspectos tales como: Información personal, información familiar, información médica, información sintomatológica y de conducta, que permitan el seguimiento epidemiológico.

La caracterización de la población de estudiantes y empleados se podrá obtener a través de bienestar universitario y jefes inmediatos.

- Planificación
- Acciones previas para la recepción de personas en la Institución Educativa
- Modalidad de retorno a las actividades
- Capacitación
- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a los responsables

## ALTERNANCIA

- Bajo un esquema de alternancia que combina el trabajo académico presencial y en casa

## CAPACIDAD

- Establecer la capacidad instalada con base en el nuevo esquema

## FASES DE COMPORTAMIENTO

Corto Plazo  
Mediano Plazo  
Largo Plazo

# GENERACIÓN DE CONDICIONES INSTITUCIONALES ANTES DEL INICIO DE CLASES

- Planificación
- Acciones previas para la recepción de personas en la Institución Educativa
- Modalidad de retorno a las actividades
- Capacitación
- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a los responsables

Prioridades	CORTO PLAZO (Cuando NO se ha aplanado la curva) 1-2 meses	MEDIANO PLAZO (Cuando se ha aplanado la curva) 2-6 meses	LARGO PLAZO (Preparándose para el futuro) Mas de 6 meses
LA SOCIEDAD: Mantener la salud y seguridad para todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar de escuelas y fomentar el distanciamiento físico en el hogar.</li> <li>• Configurar la entrega de comidas escolares</li> <li>• Identificar estudiantes y familias vulnerables para abordar la vivienda inmediata, la nutrición y la atención médica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepárese para el regreso de los estudiantes al campus y (protocolos sobre pruebas, vacunación, limpieza, distanciamiento físico, etc.)</li> <li>• Fortalecer el apoyo a la salud mental; Desarrollar un plan para apoyar a los estudiantes con <b>necesidades especiales.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la infraestructura de salud escolar (instalación de aislamiento, pruebas, etc.)</li> <li>• Fortalecer el apoyo a estudiantes vulnerables a través de asociaciones (resolver problemas sobre violencia doméstica, nutrición, personas sin hogar, etc.)</li> </ul>
EL ESTUDIANTE Y LOS PADRES: Maximizar el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes, con un enfoque en la equidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse con los padres y establecer expectativas.</li> <li>• Incremente el aprendizaje remoto y capacite al profesorado y a los estudiantes en la nueva plataforma / dispositivos</li> <li>• Identifique el apoyo requerido para los estudiantes vulnerables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construya una plataforma de aprendizaje remoto sólida (junto con políticas sobre calificación, evaluación)</li> <li>• Activar a los padres para apoyar a los estudiantes en el hogar</li> <li>• Transición de apoyo para clases nuevas y graduadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estrategias de remediación para el aprendizaje perdido.</li> <li>• Diseñar iniciativas especiales para estudiantes vulnerables.</li> <li>• Desarrollar políticas sobre evaluaciones, calificaciones, avances y año académico</li> </ul>
LOS PROFESORES: Apoyar al profesorado y al personal en el proceso de transición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar motivación y apoyo de asesoramiento al profesorado para adaptarse a una nueva forma de aprendizaje</li> <li>• Reubicar al personal no utilizado para apoyar la entrega de comidas, los requisitos de salud y seguridad</li> <li>• Establecer políticas de licencia por enfermedad COVID-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una plataforma para la colaboración.</li> <li>• Diseñar un programa de incentivos / reconocimiento para el personal</li> <li>• Transición de desarrollo profesional de forma remota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar un programa holístico de retención del personal.</li> <li>• Revisar el marco de evaluación.</li> <li>• Reclutar profesores en línea y desarrollar un sólido plan de incorporación</li> </ul>
LA INSTITUCION EDUCATIVA: Garantizar un sólido futuro operativo y financiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la privacidad de los datos de los estudiantes y la seguridad en línea.</li> <li>• Desarrollar escenarios a mediano / largo plazo.</li> <li>• Recursos actuales de línea de base, datos financieros de "prueba de estrés"</li> <li>• Comuníquese con proveedores y arrendatarios de instalaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir revisiones de escenarios y modelo operativo</li> <li>• Migrar procesos administrativos en línea (por ejemplo, admisión, asistencia de estudiantes)</li> <li>• Identificar iniciativas de ahorro de costos.</li> <li>• Revisar las políticas de licencia y compensación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifique las innovaciones que podrían sostenerse (por ejemplo, tutoría en línea, centros de recursos para maestros)</li> <li>• Implementar nuevos presupuestos para adoptar en el nuevo entorno económico.</li> </ul>

- Planificación
- Acciones previas para la recepción de personas en la Institución Educativa
- Modalidad de retorno a las actividades
- Capacitación
- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a los responsables

## **AL PERSONAL RESPONSABLE DE INGRESO**

- Vigilantes, contratistas, recepción

## **AL PERSONAL DE TRANSPORTE**

- Empresas de transporte
- Conductores
- Monitoras

## **A LOS DOCENTES**

## **AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Planificación
- Acciones previas para la recepción de personas en la Institución Educativa
- Modalidad de retorno a las actividades
- Capacitación
- Verificación del cumplimiento de tareas asignadas a los responsables

**Desarrollo de simulacros**

- De preingreso
  - Registro de estudiantes
  - Manejo remoto de estudiantesy con sintomas
- De ingreso
  - Antes del ingreso a establecimiento
  - En el parqueadero
  - En ingreso peatonal
- De ingreso de docentes
- De ingreso de personal administrativo
- De padres de familia o acompañantes de estudiantes

## ACCIONES QUE DEBEN TOMAR LOS COMPONENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PREVIO AL INGRESO A PREDIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### ■ Al salir de casa



- Alimentación y actualización de la base de datos del personal estudiantil, docente, administrativo y contratistas.
- Mecanismos de reporte de casos sospechosos
- Manejo remoto de casos sospechosos

### ■ Transporte a la Institución Educativa

### ■ Actividades administrativa

### ■ A la salida

■ Al salir de casa

■ Transporte a la Institución Educativa

■ Actividades administrativa

■ A la salida



- Manejo de los contratistas de transporte
  - Inspección
  - Aprobaciones
  - verificaciones
- Requisitos para el traslado de los estudiantes
  - Manejo para el distanciamiento
- Manejo durante el traslado
- Acciones y protocolos en control de ingreso
- Protocolos de limpieza y desinfección

## ACCIONES QUE DEBEN TOMAR LOS COMPONENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PREVIO AL INGRESO A PREDIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

■ Al salir de casa

■ Transporte a la Institución Educativa

■ Actividades administrativa



- Manejo remoto de casos con síntomas
- Traslados desde casa
- Protocolos de ingreso
  - Manejo de espacios de cambio de ropa

■ A la salida

- Al salir de casa

- Transporte a la Institución Educativa

- Actividades administrativa

- A la salida



- Parametros y protocolos de salida
- Salida de parqueaderos
- Salidas peatonales
  - Manejo de espacios de cambio de ropa

- SEGURIDAD Y CUIDADO
- PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
- MOVILIDAD
- PROTOCOLOS DE SALUD EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS
- PROTOCOLOS DE SALUD EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- MEDIDAS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
- COMUNICACIÓN



## SEGURIDAD Y CUIDADO

- Identificación y monitoreo
- Control de ingreso
- Controles administrativos

## SEGURIDAD Y CUIDADO

## ■ Identificación y monitoreo

- DETECCIÓN TEMPRANA
- CANALES DE COMUNICACIÓN
- SISTEMAS DE REGISTROS
- CARACTERIZACIÓN DE PERSONAS
- MANEJO Y CONTROL DE DATOS PERSONALES



### SEGURIDAD Y CUIDADO

#### ■ Control de ingreso

- Higienización de manos
- Toma de temperatura
- Uso del tapabocas
- Manejo de distancia



### SEGURIDAD Y CUIDADO

#### ■ Control de ingreso

- Higienización de manos



Elementos y equipos



Protocolos



Comunicación



Control

### SEGURIDAD Y CUIDADO

#### ■ Control de ingreso

- Toma de temperatura



## SEGURIDAD Y CUIDADO

- Uso del tapabocas

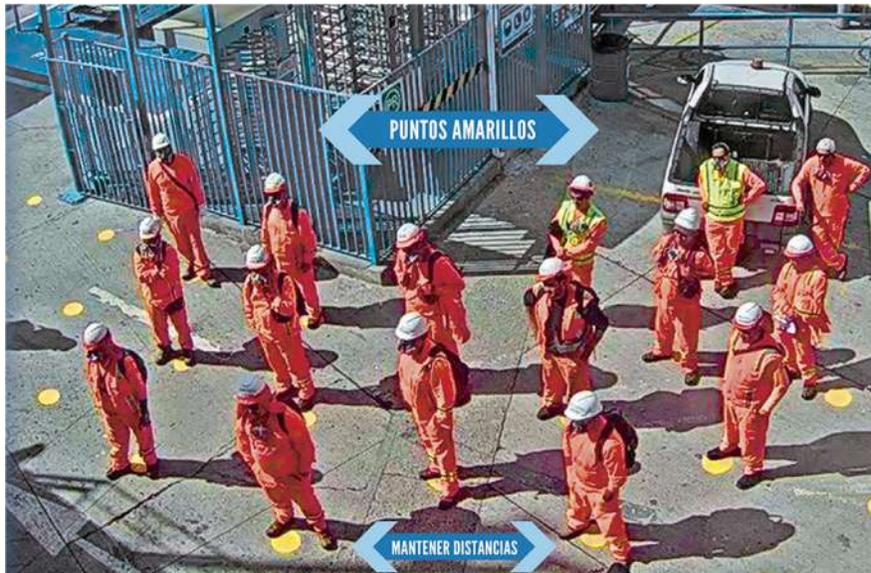
## ■ Control de ingreso



## SEGURIDAD Y CUIDADO

- Manejo de distancia

## ■ Control de ingreso



- Distancia de 2 metros radiales
- Señalizar los puntos
- Mantener el tapabocas

### SEGURIDAD Y CUIDADO

#### ■ Control Administrativo

- Señalización y demarcación de zonas
- Aforos
- Elementos de protección personal



### SEGURIDAD Y CUIDADO

- Señalización y demarcación de zonas

### ■ Control Administrativo

	<b>LÁVESE Y DESINFÉCTESE LAS MANOS</b>		<b>PROHIBIDO EL ACCESO A PERSONAS QUE HAYAN ESTADO EN ZONAS DE ALTO RIESGO DE COVID-19 O EN CONTACTO CON POSIBLES ENFERMOS</b>
	<b>MANTENGA UNA DISTANCIA MÍNIMA DE 2 Metros</b>		<b>PROHIBIDO EL ACCESO A PERSONAS QUE PRESENTEN FIEBRE, DOLOR DE GARGANTA U OTROS SINTOMAS DE GRIPE</b>
	<b>TOSA O ESTORNUDE UTILIZANDO UN PAÑUELO DESECHABLE O EN EL HUECO DEL CODO</b>		<b>NO DAR LA MANO PARA SALUDAR</b>



### SEGURIDAD Y CUIDADO

#### ■ Control Administrativo

- Aforos
  - Salones
  - Laboratorios
  - Auditorios
  - Baños
  - Ascensores



Área / 2 mts



### SEGURIDAD Y CUIDADO

#### ■ Control Administrativo

- Aire acondicionado

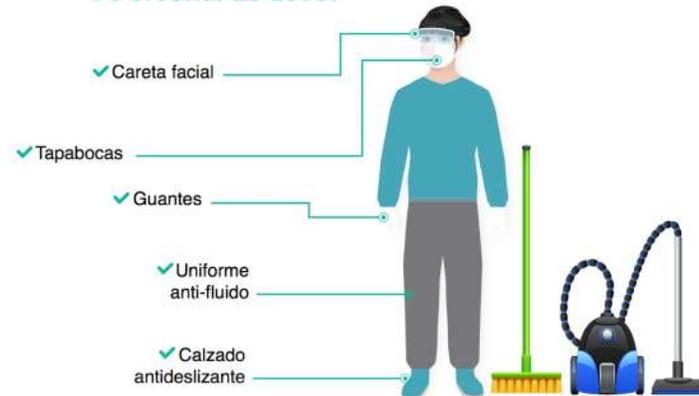


### SEGURIDAD Y CUIDADO

#### ■ Control Administrativo

- Elementos de Protección Personal
  - Vigilantes
  - Docentes
  - Administrativos
  - Aseo
  - Alimentos

##### > Personal de aseo:



##### > Servicios de alimentación:



### Protocolo de limpieza y desinfección

- Estaciones para higienización de manos
  - Kit de desinfección

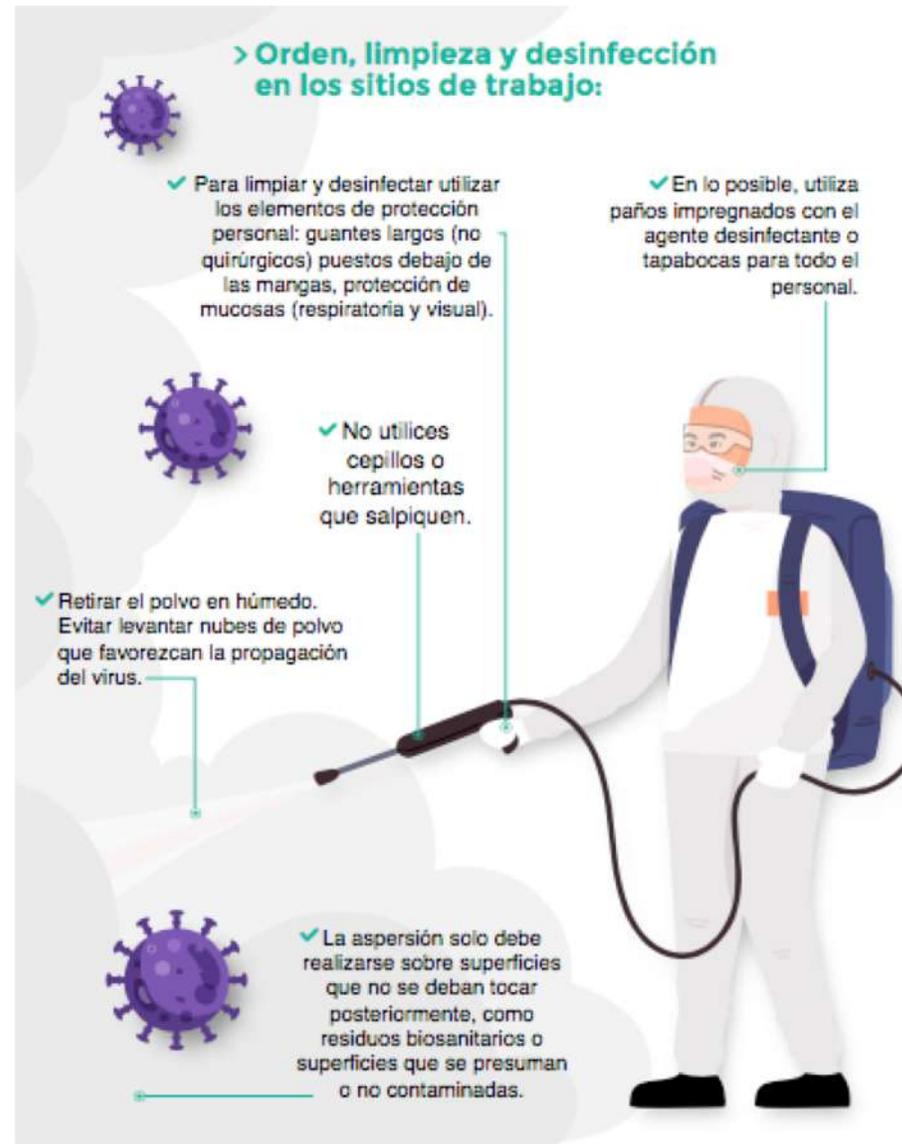


## Programa de Limpieza y Desinfección

- Programas de limpieza y desinfección
  - Limpieza de salones y zonas comunes
  - Oficinas
  - Baños
  - Laboratorios
  - Parqueaderos



### Programa de Limpieza y Desinfección



### MOVILIDAD

- Protocolos de transporte
  - Transporte público



## MOVILIDAD

- Protocolos de transporte
  - Transporte suministrado por el centro educativo



- Tomar temperatura
- Uso de tapabocas
- Se guardará una silla de distancia entre usuario y usuario.
- Se debe garantizar que el vehículo se encuentre limpio y desinfectado sobre todo en las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras.
- El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez haya terminado la ruta.

### EN ACTIVIDADES ACADEMICAS

#### ■ Protocolos de actividades



- Hacer monitoreo por parte de los profesores
- Establecer mecanismos de reporte rapido
- Establecer recordatorios de lavado y desinfección de manos
- Hacer control de los aforos de los espacios
- Mantener la alternancia academica
- Hacer control del distanciamiento
- Desarrollar actividades que disminuyan los niveles de incertidunbre de la comunidad.

**Solo se permitirá el ingreso de estudiante para sus actividades académicas, se restringe el acceso a zonas de descanso, pasillos de circulación o salas de espera.**

## EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

## ■ Protocolos de actividades



- La estrategia de prespecialidad, asistida por tecnología
- Distanciamiento físico 2 mts
- Concertar horarios flexibles con los equipos de trabajo, sin afectar la prestación del servicio
- Las reuniones, comités y consejos se realizarían de forma virtual.
- Usar los EPP definidos
- Uso de elementos de oficina por cada persona
- Limpieza y desinfección por cada persona antes y después de cada jornada

El personal administrativo continuará con la modalidad de trabajo en casa.  
En este sentido, en los casos que sea estrictamente necesario la asistencia a la institución, se debe coordinar para que máximo asista una persona del área.

## EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

## ■ Manejo de Contratistas, y proveedores



- Mecanismos de aseguramiento de protocolos
- Verificación antes de ingreso a las instalaciones
- Uso de EPP según el nivel de riesgo biológico
- Verificación de limpieza y desinfección de empaques
- Además, se debe disponer de un área de recibo delimitada y señalizada para asegurar la separación de mínimo un metro entre la persona que entrega y la que recibe.

A los proveedores se le debe asignar un lugar para recibir la materia prima, esto con el fin de hacer un proceso de desinfección previo a ingresar a la institución, siguiendo todos los protocolos para el control de ingreso.

## EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

**■ Manejo de Contratistas, y proveedores**  
**Servicios de alimentación**

- Las zonas de almacenamiento en seco, los equipos de frío, y los utensilios usados para el almacenamiento como, estanterías, canastillas y contenedores plásticos, se deben limpiar y desinfectar con mayor frecuencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

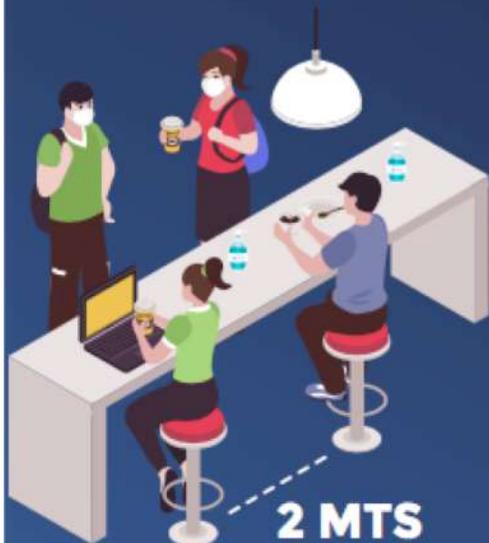
- Productos de limpieza debidamente autorizados
- Garantizar la disponibilidad de los elementos de limpieza y desinfección necesarios
- El lavado y desinfección de manos debe realizarse con cada cambio de actividad
- El uso y el cambio frecuente del tapabocas es obligatorio, durante todo el tiempo por parte de todos los empleados, desde el recibo de materias primas hasta la entrega del producto terminado a los usuarios
- Ventilación natural
- Delimitar la zona de servicio ofrecida por el establecimiento

Reforzar y aplicar con mayor frecuencia los procedimientos de limpieza y desinfección, establecidos para las instalaciones, equipos, utensilios, contenedores, empaques, alimentos, ambientes, superficies (especialmente aquellas que son tocadas con las manos) y manipuladores de alimentos (primordialmente lavado y desinfección frecuente de manos)

### ZONAS DE ALIMENTACIÓN

#### Responsabilidades de la empresa contratante:

- Disponer de los espacios para que el personal contratista haga el cambio de su ropa antes de ingresar.
- Disponer de estación para lavado de manos.
- Informar inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el trabajo de la institución por los canales de comunicación dispuestos en caso de que algún trabajador presente síntomas de enfermedades que puedan estar relacionadas con el COVID 19
- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución hará permanentemente recorridos para supervisar que las recomendaciones dadas se estén cumpliendo, de no ser así se procederá con la suspensión de las actividades y se le pedirá a la empresa que retire a los trabajadores.



2 MTS

- ✓ Incentivar el pago a través de canales virtuales, datafono, transferencia, QR, entre otros.
- ✓ Evitar la circulación de dinero en efectivo, en su efecto pagar con lo exacto para no esperar devuelta.
- ✓ Asegurar la higiene de manos después de efectuar el pago por cualquiera de los canales.
- ✓ Las mesas y sillas del comedor (para los locales que tengan disponibles) que no estén fijas se deben disminuir, **distribuir de tal manera que por mesa quede una silla y el espacio entre mesas sea mínimo de dos metro**, para las mesas y silla fijas solo habilitar una silla por mesa. Promover que los usuarios se lleven los alimentos en vez de consumirlo en el sitio, para evitar aglomeraciones en la zona del comedor.
- ✓ Disponer en el punto de entrega de gel antibacterial o alcohol glicerinado al 70%, para que los usuarios se desinfecten las manos antes de recibir el almuerzo y recordar a los empleados y usuarios mediante avisos alusivos visibles, el procedimiento adecuado y los momentos para el lavado y desinfección de manos.
- ✓ Supervisar permanentemente la manipulación higiénica de los alimentos durante la distribución y entrega de estos.

## COMUNICACIÓN

Se deberá establecer un plan de comunicaciones en el cual se establezca los canales de comunicación para divulgar la información pertinente a todas las partes interesadas: comunidad educativa, proveedores, contratistas, entre otros. La comunicación deberá ser clara y oportuna y se deberá divulgar:

- Protocolos institucionales.
- Pautas de bioseguridad.
- Campañas promoviendo la sana convivencia, el distanciamiento físico, entre otros.
- Campaña de etiqueta de la tos, lavado de manos, etc.
- Fomentar medidas de auto cuidado.



## ACCIONES PARA ATENDER MOMENTOS DE EMERGENCIA

Se deberá establecer un plan para atender momentos de emergencia como:

- Traslados de personas con sintomatología
- Aislamiento de personas o grupo de personas
- Manejo de la información
- Deficiencia en algunos de los servicios esenciales



- Contacto con las entidades de atención de salud prioritaria
- Reporte a las autoridades locales
- Información a los familiares
- Seguimiento de los casos

En cada uno de los casos es importante desarrollar los respectivos simulacros que garanticen el debido protocolo

[WWW.SGSACADEMY.COM](http://WWW.SGSACADEMY.COM)

WHEN YOU NEED TO BE SURE



Objetivos Específicos	Nivel de Desempeño		
	Regular	Satisfactorio	Muy Satisfactorio

## CONTROL DE CAMBIOS DE LA PRESENTACIÓN

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	APROBADO	CAMBIOS