



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional



PROTOCOLO INTEGRAL DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN, ATENCIÓN Y RETORNO **GRADUAL DE FUNCIONARIOS**

RETORNO GRADUAL de funcionarios al campus



Teniendo en cuenta las medidas adoptadas por el Gobierno nacional en razón de la presencia del Covid-19 en Colombia, la Universidad de Ibagué ofrece en este documento algunas medidas integrales de prevención, contención, atención y retorno gradual de funcionarios a las actividades administrativas, pedagógicas y de orden general en el campus.

Dichas acciones se adoptan con el propósito de proteger y procurar el bienestar de toda la comunidad universitaria, en el marco de la situación transitoria de salud pública actual en el país y el mundo.



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional

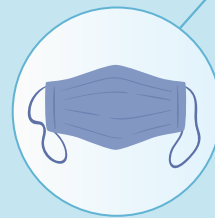
Objetivo general

Ofrecer medidas integrales de prevención, atención, contención y retorno gradual de los funcionarios a las actividades laborales en la Universidad de Ibagué.



Objetivos específicos

1. Mantener medidas de prevención, atención y contención oportuna dirigidas a los funcionarios de la Universidad frente al posible riesgo de contagio por coronavirus.
2. Determinar lineamientos para el retorno gradual de funcionarios al campus, con la intención de minimizar los riesgos de contagio del virus.
3. Continuar con la estrategia de comunicación de riesgos para fomentar la cultura del autocuidado y de la protección de la salud, a través de los medios de difusión institucionales.
4. Implementar medidas de control de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para mitigar los riesgos de contagio del virus.
5. Establecer acciones de respuesta a través de la implementación de líneas de acción en Bienestar Universitario.



- Continuar con la divulgación de boletines o comunicaciones de acuerdo con los lineamientos emitidos por fuentes oficiales para prevenir los riesgos al contagio por la Covid-19.
- Continuar reforzando las medidas de desinfección de todas las oficinas y áreas comunes del campus.
- Asegurar la dotación de elementos de limpieza en los puntos de ingreso, baños y oficinas de atención al público.
- Ofrecer orientaciones educativas sobre la Covid-19 a través del área de Enfermería y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, en articulación con la oficina de Mercadeo y Comunicación Institucional.

Medidas de prevención generales para implementar por los funcionarios:

- a. Medidas de autocuidado (autorregulación de su comportamiento)
- b. Cuidado de su salud mental.
- c. Lavado e higiene de manos.
- d. Distanciamiento físico.
- e. Uso de tapabocas.
- f. Ventilación adecuada de sus espacios (asegúrese de ello)
- g. Limpieza y desinfección.
- h. Manejo correcto de residuos.

La comunidad en general deberá:

- Aplicar las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales.
- Promover el cuidado mutuo orientando al cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- Cumplir el protocolo de bioseguridad que se adopta en el presente documento y aquellos adoptados por las autoridades sanitarias territoriales.
- Reportar cualquier caso de contagio que se presentase en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Cumplir con el aislamiento en caso de tener síntomas compatibles con Covid-19, o ser contacto estrecho de un caso sospechoso o confirmado según lo dispuesto en las normas expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.



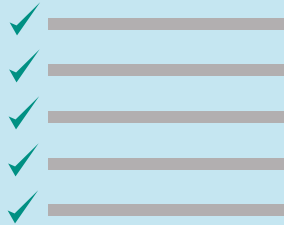
Cuidado de la salud mental

- Antes de salir, atienda las emociones y pensamientos que le generan la idea de salir, planifique las actividades que realizará fuera de casa y la forma en que se movilizará, así como las medidas de protección que empleará.
- Durante el desarrollo de sus actividades fuera de su hogar, procure mantener una actitud positiva, concéntrese en realizar las actividades planeadas, preste atención constante a los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.
- Cuando regrese a casa priorice los protocolos de higiene y desinfección, y tómese un tiempo para considerar el impacto emocional que le generaron las actividades en el exterior y las medidas de protección



Medidas de atención, contención y seguimiento

Si está en la Universidad e identifica síntomas asociados a la Covid-19



1 DIRÍJASE A LA ENFERMERÍA

si está en el campus e identifica síntomas como resfriado común, fiebre alta o insuficiencia respiratoria aguda.

2 ACCEDA A LA VALORACIÓN INICIAL

por el equipo de Enfermería y siga las recomendaciones que le sean entregadas.

3 PERMANEZCA EN LA ENFERMERÍA

hasta que la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo notifique a las autoridades de salud su condición y sea remitido(a) al centro de salud correspondiente.

Si está en su residencia e identifica síntomas asociados a la Covid-19



1 Absténgase de acudir a la Universidad y comuníquese con la Enfermería al 2760010 si identifica síntomas como resfriado común, fiebre alta o insuficiencia respiratoria aguda.

2 Consulte sobre sus síntomas al personal de enfermería de la institución para recibir valoración y ser remitido(a) al centro de salud correspondiente.

3 Remita la debida incapacidad al correo electrónico saludocupacional@unibague.edu.co

Permanezca en su casa hasta que alcance su recuperación total

UNIVERSIDAD DE IBAGUE



LINEAMIENTOS

generales para el retorno gradual
de funcionarios a la Universidad



Evitar el ingreso si muestra **cuadros de gripe, dificultades respiratorias o alta temperatura, malestar general, pérdida de olfato y/o gusto.** Cada persona será responsable de la seguridad de todos los miembros de la comunidad universitaria.



Al ingresar al campus, lávese las manos con agua y jabón o aplíquese gel antibacterial o alcohol glicerinado, productos disponibles en cada una de las puertas de acceso.



Desinfecte apropiadamente sus manos, por lo menos cada tres horas, en los puntos ubicados en las entradas y otras áreas del campus.

En caso de ingresar a los **parqueaderos en vehículo particular,** lave sus manos antes de entrar a los espacios académicos o administrativos.



Tenga en cuenta medidas de autocuidado e higiene personal (cambio de ropa y duchas a diario con jabones).



RETORNO GRADUAL de funcionarios al campus

Use, aconsejablemente, prendas de vestir que cubran la mayor parte del cuerpo (camisas o blusas manga larga, pantalones, zapatos cerrados) y evite el uso de joyas o accesorios.

Cambie de ropa, preferiblemente, en caso de usar transporte público en cualquiera de sus formas (buseta, taxi...).

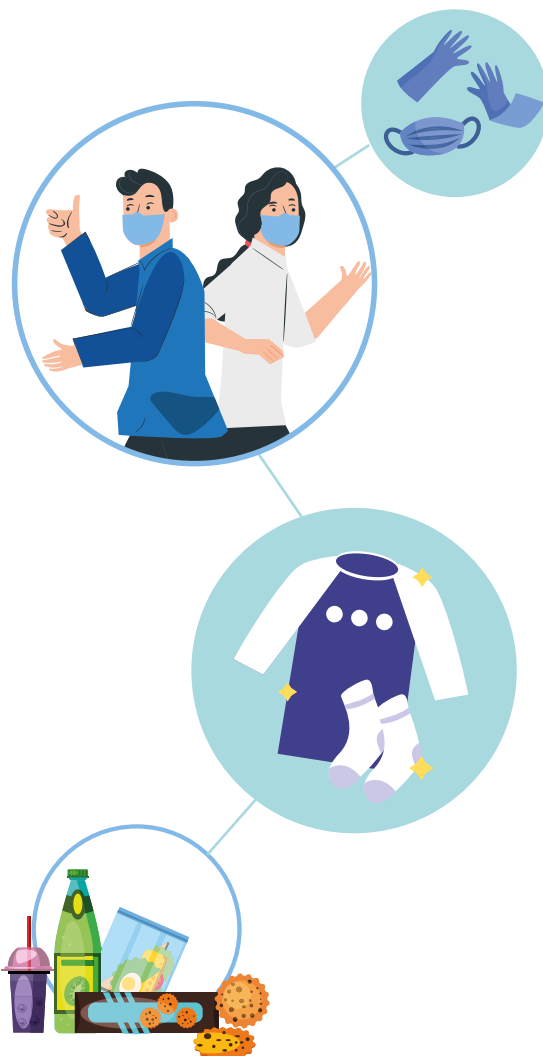
Al consumir alimentos en la Universidad, lave los empaques, vasijas, cubiertos, termos o botellas con agua y jabón. Al finalizar su consumo, se recomienda depositar los residuos en los lugares donde corresponda.

Emplee alcohol antiséptico para la desinfección del pupitre o la mesa de clase.



Universidad
de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional



Al ingresar, lave sus manos con agua y jabón o desinféctelas con alcohol glicerinado, productos disponibles en cada uno de los ingresos del campus.

Durante el ingreso y la permanencia en las instalaciones de la Universidad, porte de manera permanente el tapabocas.

Evite aglomeración de público en oficinas, salones de clase, laboratorios, salas de cómputo, cafeterías y salas de reuniones, acatando las instrucciones generales de atención al público y de uso de las instalaciones.

Evite prácticas sociales (asistencia a sitios concurridos, cercanía o contacto con posibles contagiados, saludos de mano o de beso y compartir útiles de trabajo, utensilios para comer o beber y prendas de vestir u objetos de uso personal) que puedan exponerlo(a) a un mayor riesgo de contagio.

Lineamientos para el retorno gradual de funcionarios a las actividades laborales



Hasta nueva orden **no se podrán celebrar eventos**, reuniones, actividades de formación o actividades sociales que superen los aforos permitidos en cada espacio. **Solo cuando sea indispensable se podrán hacer encuentros de pocos participantes**, garantizando entre ellos dos (2) metros de distancia y asegurando que los espacios de reunión cuenten con suficiente aireación natural.



Evite compartir sus elementos de uso personal: lapicero, lápiz, borrador, marcador, reglas, teléfono celular, computador portátil, dispositivos electrónicos, etc. En caso de hacerlo, busque un desinfectante y limpie su elemento con una toalla de papel, deséchela y lávese las manos.



El retorno de los funcionarios se cumplirá mediante turnos de trabajo establecidos por los jefes del área académica o de las dependencias administrativas correspondientes. Dichos horarios se definirán de acuerdo con el rol que desempeña cada uno, garantizando que en cada oficina se conserve una distancia mínima de dos (2) metros entre los funcionarios. Estos desarrollarán sus actividades laborales según las modalidades de trabajo establecidas por quien corresponda.

Modalidad de trabajo para docentes



Opción 1

Definido por cada facultad o dirección de programa.

Ejercicio pedagógico de manera remota.

Cuenta con los recursos y no requiere de prácticas presenciales.

Opción 2

Definido por cada facultad o dirección de programa.

Ejercicio pedagógico mixto (casa/presencial).

Requiere de prácticas presenciales.

Opción 3

Esta modalidad implica la combinación de actividades presenciales y actividades en línea sincrónicas o asincrónicas.

Una característica de esta modalidad es que las actividades presenciales estarán acompañadas por tecnologías

digitales disponibles en el aula para que, de forma remota, tanto docentes como estudiantes puedan asistir a las experiencias de aprendizaje

Nota: el uso de laboratorios, salas, salones y espacios para el desarrollo de actividades académicas deberá ser agendado con anticipación para cumplir con los protocolos de distanciamiento reglamentario.

Modalidad de trabajo para personal administrativo



Opción 1

Definido por coordinadores o jefes de área.

Trabajo permanente en casa.

Cuenta con los recursos y puede desempeñar su trabajo de manera remota.

Opción 2

Definido por coordinadores o jefes de área.

Trabajo mixto (media jornada presencial /media jornada trabajo remoto ó un solo turno).

Sus funciones requieren de presencialidad para el buen funcionamiento de la Universidad.

Modalidad de trabajo para personal de servicios generales

Definido por el/la
coordinador/a de área.

Ejecución de labores
presenciales de acuerdo
con los cuadros de turno.

• Deberán hacer trabajo en casa hasta que se evidencie el control de la pandemia aquellos funcionarios que tengan alto riesgo de salud. Es el caso de:

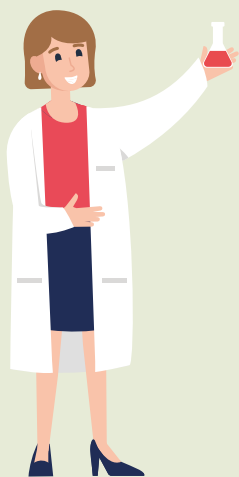
- a) Pacientes inmunosuprimidos porque han sido trasplantados o están recibiendo algún tratamiento inmunosupresor como, por ejemplo, quimioterapia.
- b) Personas con patologías respiratorias crónicas como bronquitis crónica, enfisema pulmonar o asma bronquial.
- c) Mujeres embarazadas.
- d) Funcionarios mayores de sesenta (60) años.
- e) Pacientes con hipertensión y diabetes.
- f) Funcionarios con patología cardiovascular y cerebrovascular.
- g) Pacientes inmunodeprimidos por inmunodeficiencias adquiridas.
- h) Enfermedad cardíaca.
- i) Obesidad grave (IMC de 40 o superior).
- j) Trastorno neurológico crónico.
- k) Enfermedad hepática crónica.
- l) Enfermedad renal crónica.
- m) Enfermedad hematológica crónica.
- n) Trastorno reumatológico.
- o) Lupus.
- p) Consumidor activo de tabaco.
- q) Madre lactante (no mayor a 1 año).

Respecto a las patologías anteriores se analizará la situación particular de cada una de las personas que hayan completado su esquema completo de vacunación para analizar su viabilidad de retorno al campus.

En la organización y estrategias de retorno a las actividades de manera presencial se incluirán a las personas que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, revisando previamente condiciones de salud (comorbilidades) y edad.

Lineamientos para el retorno gradual de los funcionarios a los servicios académicos o administrativos en el campus

- Las actividades académicas se retomarán de manera gradual, estableciéndose regulaciones para el uso de espacios (distanciamiento físico mínimo de 2 metros) en laboratorios, así como horarios para el uso de dichos espacios por bloques definidos por los encargados.
- En sus clases evite compartir sus elementos de uso personal: lapicero, lápiz, borrador, marcador, reglas, teléfono celular, computador portátil, dispositivos electrónicos, etc. En caso de hacerlo, busque un desinfectante y limpie su elemento con una toalla de papel, deséchela y lávese las manos.
- Las actividades administrativas se retomarán de manera gradual, asignando turnos de atención al público y demarcando físicamente el distanciamiento reglamentario para la organización de filas de espera.



Recomendaciones para el puesto de trabajo: docentes y administrativos



Nota: los funcionarios que, por las características de sus funciones, necesiten desplazarse por fuera de la Universidad, al regresar al campus deberán acoger todas las acciones de desinfección exigidas.

Recomendaciones para funcionarios que desempeñan labores operativas

De acuerdo con las características de las sustancias (biosanitarias, químicas o cortopunzantes) que deba manipular, utilice los elementos de protección personal más adecuados.

Utilice permanentemente los elementos de protección personal. Se recomienda que, al retirarlos, remueva inicialmente los guantes y luego desinfecte las manos con agua y jabón antes de retirar el tapabocas.



Desinfecte los utensilios de trabajo (escobas, rastrillos, traperos y toallas) al finalizar cada jornada, utilizando para ello los guantes de protección.

Desinfecte los elementos de protección personal con agua, jabón y alcohol si sus características lo permiten.

RETORNO GRADUAL de funcionarios al campus



Universidad
de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

Lave las manos con agua y jabón antes y después de ingerir alimentos.

Desinfecte las botas de trabajo antes de ubicarlas en un lugar seguro.



Desinfectese al finalizar la jornada laboral con agua, jabón y champú en la zona húmeda de descanso. Se recomienda el uso de prendas de vestir limpias y la reserva de la ropa de trabajo en empaque plástico para hacer el respectivo lavado al retornar a casa.

Recomendaciones para el uso de bodegas y zonas de descanso



- Solicite al área encargada los elementos necesarios para la limpieza y la desinfección exclusiva de los espacios.
- Limpie y desinfecte dos (2) veces al día pisos, duchas, paredes, cocinas y casilleros.
- Guarde vestuario, alimentos, elementos de cocina, vasos y termos en los espacios personales asignados para cada funcionario, con el fin de evitar el contacto con partículas contaminantes.
- Desinfecte los elementos de uso común (nevera, microondas, greca, etc.) antes y después de su utilización.
- Utilice bodegas o zonas de descanso de acuerdo con los turnos programados por el área de Planta Física, asegurando el distanciamiento social reglamentario de 2 metros.

Recomendaciones Uso de taxi

Abra las puertas del vehículo
y permita que se ventile
antes de subirse a él.

Utilice tapabocas
para proteger nariz y
boca.

Súbase máximo con una
persona más (adicional al
conductor) por vehículo.

Mantenga una distancia
prudente al interior del
vehículo.

Baje los vidrios o solicite al
conductor que lo haga.

Evite usar aire
acondicionado.

Al bajarse del vehículo,
haga el lavado de manos
con agua y jabón, o con
gel antibacterial.



Recomendaciones Uso de buseta

Utilice tapabocas
para proteger nariz y
boca

Asegúrese de que la
buseta esté ocupada
máximo en un 70%.

Al entregar o recibir el
dinero, use alcohol
glicerinado al 70%.

Evite hablar durante el
trayecto (permanezca en
silencio) y manipular el
teléfono celular. No
consumir alimentos.

Ubíquese, en lo posible,
en forma individual por
cada silla dúplex.

Al bajar, no olvide lavar sus
manos o aplicarse alcohol
glicerinado al 70%.



Recomendaciones Uso de moto o bicicleta

Retire los accesorios
(anillos, reloj,
pulseras, etc.) que
tenga a la mano.



Frote el manubrio con una
bayetilla humedecida con
solución desinfectante.

Evite transportar a
otra persona o prestar
la moto/bicicleta.



Desinfecte también los
elementos de seguridad de
la moto: casco, guantes,
gafas y rodilleras.

Al terminar el trayecto, lave
con agua y jabón la bayetilla,
escúrrala y póngala a secar en
lugar ventilado.



Al bajarse, lave sus manos
con agua y jabón o con gel
antibacterial.

Uso de cafeterías

Previo al ingreso y luego de •
consumir alimentos o bebidas,
lave sus manos con agua y jabón
o desinfectelas con alcohol
glicerinado al 70%.

Al tener contacto con dinero •
en efectivo, desinfecte de
inmediato sus manos. Se
sugiere traer el monto exacto
de la compra.

Para comer se debe retirar el •
tapabocas y guardarlo en una
bolsa sellada.



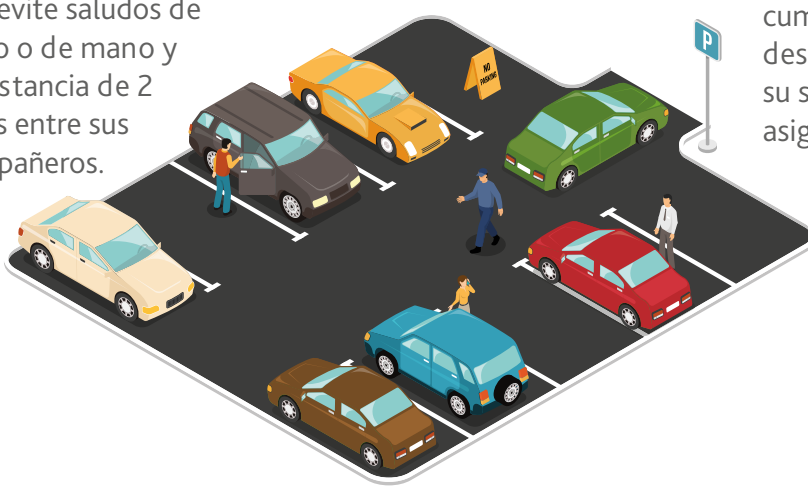
• No comparta los utensilios de
comida ni los alimentos con otras
personas.

• En caso de haber guardado el
tapabocas en bolsa sellada, se
puede reutilizar. De lo contrario,
se debe usar un tapabocas nuevo.

• Solo un (1) usuario por mesa,
conservando el distanciamiento
físico de 2 metros.

Uso de parqueaderos

Estacione siempre en reversa y •
al bajarse, evite saludos de
beso o de mano y
mantenga distancia de 2
metros entre sus
compañeros.



• Una vez se baje del vehículo
cumpla con los protocolos de
desinfección antes de dirigirse a
su sitio de trabajo en los puntos
asignados.

Separe sus residuos sólidos

de manera adecuada



Residuos orgánicos

- Cáscaras de frutas y verduras
- Restos de alimentos

No aprovechables

- Papel higiénico
- Servilletas
- Papel aluminio

Aprovechables

- Plástico PET
- Metales
- Papel y cartón seco

Deben estar limpios y secos, sin restos de líquidos.

De alto riesgo

- Peligrosos
- Infecciosos
- Biosanitarios
- Cortopunzantes



Se adecuaron dentro del campus universitario **contenedores rojos** exclusivos para residuos sólidos generados durante la pandemia Covid-19, con la finalidad de depositar en ellos **pañuelos, guantes, tapabocas, epp's y otros contaminados.**



Importancia de separar los residuos

1. Se reduce el consumo de recursos naturales renovables y no renovables destinados a la producción industrial, debido a que clasificar nuestros residuos favorece el reúso.
2. Se reducen las emisiones de gases que colaboran con el calentamiento global y el cambio climático.
3. Ahorra costos de energía, insumos y entierro.
4. Fomenta el trabajo digno y disminuye accidentes al manipular y clasificar los residuos... Por la integridad de nuestros compañeros.



Le invitamos a hacer uso correcto de los contenedores para residuos sólidos. El compromiso con el ambiente es de todos.



#EntreTodosNosCuidamos



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional