

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL COLEGIO BILINGÜE INTERNACIONAL
GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO**

**LINEAMIENTOS GENERALES DE LA RESOLUCIÓN 777 DEL 02 DE JUNIO DE 2021
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. POR MEDIO DE LA CUAL SE
DEFINEN LOS CRITERIOS Y CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DEL ESTADO Y SE ADOPTA EL
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE ESTAS**



KILOMETRO 7 VÍA SIBERIA TENJO, VEREDA EL CHACAL, FINCA LA TIERRITA

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TENJO – CUNDINAMARCA

317 402 3790 – 508 2240

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES
PRESENCIALES**



INTRODUCCIÓN

A inicios del año 2020, la humanidad fue sorprendida por una situación la cual no se había experimentado por lo menos en un siglo de historia: una pandemia. El surgimiento de un nuevo virus, el SARS-Cov2 y su enfermedad asociada llamada Covid-19 han cambiado drásticamente el estilo de vida alrededor del planeta. La sociedad se encuentra confinada en sus hogares que al mismo tiempo juegan el papel de oficinas, escuelas y hasta universidades. Para cumplir continuamente con el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos, nos hemos adaptado a la virtualidad. En dicho proceso hemos cometido errores y de la misma manera hemos rectificado. Acumulamos experiencias que enriquecen y nutren el espíritu docente y familiar que caracteriza a la comunidad GCRB. Durante estos tiempos difíciles en los cuales nos ha tocado convivir con el Covid-19, hemos demostrado que siempre estaremos de la mano de nuestros alumnos y su familia.

La pandemia ha cambiado los medios que se utilizan para la enseñanza. Ha despertado la creatividad de los docentes para utilizar los recursos a su alcance y de esta manera proveer una educación de calidad. Sin embargo, también es momento de idear y planificar un eventual retorno a la presencialidad. Este retorno no quiere decir volver al tiempo donde las cosas se hacían como antes. Para garantizar el proceso de retorno a la presencialidad, hemos emprendido desde la familia GCRB, el diseño de un plan que toma en cuenta los aspectos de bioseguridad, ajustados a las más estrictas recomendaciones y estándares que han sido propuestos por las diferentes agencias de salud, a nivel global y regional. Asimismo, este plan debe contar con una logística infalible que sepa relocalizar espacios, recursos económicos, tecnológicos y talento humano. La integración de todas las medidas que se deben tomar para el regreso a las aulas escolares no puede olvidar su máximo propósito: la educación de calidad, característica asociada indivisiblemente al Gimnasio Campestre Reino Británico. Con base a las nuevas normativas sanitarias propuestas por las agencias de salud y los distintos niveles de gobierno, este documento plasma las directrices a las cuales el Gimnasio Campestre Reino Británico se compromete a cumplir para brindar un retorno a la presencialidad minimizando el riesgo a la salud de nuestros alumnos y personal y maximizando la calidad educativa que nos caracteriza.



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos generales que deberán seguirse y atender durante el retorno a las actividades de manera presencial (académicas y administrativas) para para minimizar, mitigar y evitar el riesgo de contagio y propagación en el personal, en relación con la contingencia producto de la pandemia COVID-19.

2. ALCANCE

El presente protocolo se extiende a todo el personal del Colegio Bilingüe Internacional Gimnasio Campestre Reino Británico, estudiantes, padres de familia, contratistas, practicantes, visitantes y demás partes interesadas.

3. DEFINICIONES

- **Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación del COVID -19. El aislamiento para fines de salud pública, puede ser voluntario u obligado por orden de la entidad sanitaria.
- **Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos, no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Caso confirmado:** persona que tenga al menos uno de los siguientes síntomas, fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C, tos, dificultad respiratoria, odinofagia y/o fatiga/astenia y tenga un resultado positivo para nuevo coronavirus 2019 (COVID-19) mediante RT-PCR en tiempo real.
- **Caso probable:** persona que tenga al menos uno de los siguientes síntomas: fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C, tos, dificultad respiratoria, odinofagia y/o fatiga/astenia, y que cumpla con al menos una de las siguientes condiciones:
 - ✓ Historial de viaje internacional o a zonas de Colombia con transmisión local comunitaria en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
 - ✓ Trabajador de la salud u otro personal del ámbito hospitalario que haya tenido contacto estrecho con caso confirmado o probable para enfermedad COVID-19.
 - ✓ Personas en alta movilidad en virtud de su ocupación laboral que haya tenido contacto estrecho con caso confirmado o probable por COVID-19.

✓ Antecedentes de contacto estrecho en los últimos 14 días con un caso confirmado con infección respiratoria aguda grave asociada a COVID-19.

- **Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas, en un espacio de 1 metro o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso del COVID- 19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es confirmado sospechoso.
- **Caso sospechoso:** persona con fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C y tos (previo o durante la consulta, la admisión o la hospitalización institucional o domiciliaria), de no más de 10 días de evolución, que requiera manejo intrahospitalario en servicios de urgencias, observación, hospitalización o UCI.
- **Comorbilidad:** es la ocurrencia simultánea de dos o más enfermedades en una misma persona.
- **Coronavirus:** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-CoV).
- **COVID-19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos.
- **Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo, esporas.
- Desinfección por aspersion: Aplicación del desinfectante con un atomizador sobre el área afectada.
- Distanciamiento físico: El distanciamiento físico o distanciamiento personal, también mal conocido como distanciamiento social, es un conjunto de medidas no farmacéuticas de control de las infecciones, con el objetivo de detener o desacelerar la propagación de una enfermedad contagiosa.
- Equipo de protección personal: todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
- Modelo de alternancia "Blended": es la combinación de la capacitación presencial (con profesores en un aula) con la educación online (cursos en internet o medios digitales). El b-learning es por lo tanto un sistema híbrido de aprendizaje en el que se mezclan estos dos sistemas.



- Protocolo de bioseguridad: es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones.
- **Hipoclorito:** Es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comunes utilizados. Este grupo de desinfectantes tiene un efecto sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general.
- **Residuos peligrosos:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo genera.
- **SARS-CoV-2:** versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave" (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por el Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

4. COMITÉ DE BIOSEGURIDAD GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO.

OBJETIVO:

Orientar, en el marco de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID-19, las medidas generales de bioseguridad que se deben adoptar en el marco del proceso de retorno gradual, progresivo y seguro a la prestación del servicio educativo en presencialidad bajo el esquema de alternancia, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante su desarrollo.

INTEGRANTES:

Rector, Vicerrectora Administrativa, Dirección de Calidad, Dirección Académica y Convivencial, Dirección de Talento Humano, psico-orientadora y Enfermería.

PERIODICIDAD DE REUNIONES:

El comité sesionará de manera quincenal, en caso de presentarse algún tema de urgencia, se programa la reunión sin necesidad de esperar la semana.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar el seguimiento y cumplimiento a todas las actividades establecidas en el Protocolo de Bioseguridad.
- Coordinar y liderar el proceso de diseño, implementación y evaluación de las medidas establecidas en este protocolo.
- Solicitar a la Junta de Socios, la necesidad de recursos (económicos, humanos, etc) para mantener el Protocolo de Bioseguridad.

- Realizar los ajustes necesarios dentro del protocolo de acuerdo a las evaluaciones e inspecciones realizadas al protocolo.
- Delegar en el equipo directivo funciones para controlar y vigilar el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad del GCRB.
- Realizar inspecciones a través de auditorías al protocolo de Bioseguridad.
- Exigir a los proveedores y visitantes el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Asistir cumplida y oportunamente a las reuniones programadas en este comité.
- Comunicar las acciones o medidas que se tomen desde este comité.
- Tomar acciones que ayuden al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad
- Realizar los llamados de atención, felicitaciones o los necesarios para impulsar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Exigir al área de preparación de alimentos el cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad y manipulación.

5. PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.

EL GCRB en conjunto al Comité de Bioseguridad y Junta de Socios, establecieron el siguiente plan para llevar a cabo el proceso de implementación del protocolo de bioseguridad.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|--|------------------------|------------------------------|
| Revisión documental, contexto, normatividad | Comité de Bioseguridad | Julio, agosto y septiembre |
| Diseño del protocolo | Comité de Bioseguridad | Agosto, septiembre y octubre |
| Implementación de documentos, formatos | Directo de Calidad | Agosto, septiembre y octubre |
| Proceso de compra de elementos de bioseguridad | Comité de Bioseguridad | Octubre y noviembre |
| Adecuación de la instalaciones del GCRB | Mantenimiento | Octubre y noviembre |
| Solicitar visita para aprobación de los protocolos y envío a la ARL. | Director de Calidad | Diciembre |
| Implementación del Protocolo de Bioseguridad | Comité de Bioseguridad | 2020, 2021 |
| Seguimiento, control y mejora del protocolo de Bioseguridad | Comité de Bioseguridad | 2020, 2021 |

6. INFORMACIÓN GENERAL DEL COLEGIO BILINGÜE INTERNACIONAL GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO.

6.1 Información general.

| Ítem | información |
|------------------------|---------------------------------|
| ARL | SURA |
| Nivel de riesgo | 1 |
| Responsable del SG-SST | Óscar Andrés Barragán Hernández |
| Representante legal | María Cristina Millán Parra |
| NIT | 830.116.000-0 |

6.2 Cantidad de personal laborando en el GCRB.

| ÁREA | CANTIDAD PRESENCIAL ALTERNANCIA | CANTIDAD VIRTUAL |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| Directivos | 10 | 0 |
| Administrativos | 7 | 0 |
| Docentes | 72 | 0 |
| Servicios generales y mantenimiento | 26 | 0 |
| TOTAL | 115 | 0 |

6.3 Cantidad de estudiantes.

| ÁREA | CANTIDAD |
|---------------------|----------|
| Sección I (K-1º) | 50 |
| Sección II (2º-3º) | 190 |
| Sección III (4º-7º) | 245 |
| Sección IV (8º-11º) | 295 |

6.4 Información general de grados y aforo.

| Grado | Cursos | Área (m ²) promedio | Aforo |
|------------|--------|---------------------------------|-------|
| Kínder | 1 | 30 | 100% |
| Transición | 3 | 30 | 100% |
| Primero | 6 | 30 | 100% |
| Segundo | 5 | 30 | 100% |
| Tercero | 6 | 30 | 100% |
| Cuarto | 4 | 30 | 100% |
| Quinto | 5 | 35 | 100% |
| Sexto | 3 | 35 | 100% |
| Séptimo | 4 | 35 | 100% |
| Octavo | 4 | 35 | 100% |
| Noveno | 3 | 35 | 100% |
| Décimo | 3 | 35 | 100% |
| Undécimo | 3 | 35 | 100% |

El colegio tiene una capacidad de 54 salones distribuidos por todo el colegio.

Para el tema de la presencialidad bajo el modelo de alternancia se harán uso de solo 42 salones.

6.5 Información infraestructura de la institución educativa.

| Espacio, oficinas, zonas libres y recreación | Área (m ²) promedio | Utilizar en presencialidad | Aforo de personas |
|--|---------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Cancha de futbol | 450 | Sí | 45 |
| Canche de baloncesto | 200 | Sí | 25 |
| Parque de diversión | 300 | Sí | 30 |
| Área administrativa | 450 | Sí | 20 |
| Zonas verdes | 1600 | Sí | 200 |
| Cancha de voleibol | 150 | Sí | 20 |

6.6 Aforo oficinas administrativas y directivas.

| Oficina | Aforo (personas) |
|------------------------------------|------------------|
| Rectoría | 4 |
| Contador | 3 |
| Asistente cartera | 3 |
| Secretaria general | 4 |
| Admisiones | 4 |
| Dirección sección I | 4 |
| Bodega | 4 |
| Asistente inventarios | 4 |
| Dirección sección II | 4 |
| Psicología sección I | 4 |
| Psicología sección II | 4 |
| Dirección sección III | 4 |
| Secretaria Académica | 4 |
| Psicología sección III | 4 |
| Psicología sección IV | 4 |
| Dirección sección IV | 4 |
| Dirección académica y convivencial | 4 |
| Dirección de calidad | 4 |
| Talento humano | 3 |
| Sistemas | 4 |

7. HORARIOS LABORALES.

El **GCRB** para el reinicio de sus labores administrativas y directivas, tiene dentro de su organización los siguientes días de trabajo:

| DÍAS | HORARIO | PERSONAL | CANTIDAD |
|--------------------|----------------------------|---|------------------|
| De lunes a viernes | 7:00 am hasta las 4:30 pm. | Administrativos, servicios generales, cocina y directivos y docentes. | 115 funcionarios |
| Sábados | 8:00 am a 12:00 m | Administrativos, servicios generales, cocina y directivos. | 33 funcionarios |

7.1 HORARIOS DE CLASE Y CANTIDAD DE ESTUDIANTES

| DÍAS | HORARIO | PERSONAL | CANTIDAD |
|--------------------|----------------------------|-------------|----------|
| De lunes a viernes | 8:00 am hasta las 4:00 pm. | Estudiantes | 869 |

7.1.1 Aforo de estudiantes

| GRADO | ESTUDIANTES MATRICULADOS 2021 | # DE SALONES EN PRESENCIAL | AFORO PRESENCIAL 2021 | # ESTUDIANTES PRESENCIAL | # ESTUDIANTES VIRTUAL |
|--------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| KÍNDER | 7 | 1 | 7 | 7 | PC |
| TRANSICIÓN | 26 | 2 | 28 | 26 | PC |
| PRIMERO | 57 | 3 | 59 | 56 | PC |
| SEGUNDO | 91 | 5 | 87 | 82 | PC |
| TERCERO | 79 | 4 | 72 | 68 | PC |
| CUARTO | 90 | 4 | 74 | 71 | PC |
| QUINTO | 68 | 3 | 60 | 57 | PC |
| SEXTO | 88 | 4 | 83 | 79 | PC |
| SÉPTIMO | 62 | 3 | 63 | 60 | PC |
| OCTAVO | 91 | 4 | 83 | 79 | PC |
| NOVENO | 76 | 3 | 65 | 62 | PC |
| DÉCIMO | 66 | 3 | 63 | 60 | PC |
| UNDÉCIMO | 68 | 3 | 71 | 68 | PC |
| TOTAL | 869 | 42 | 816 | 775 | PC |

PC: Por confirmar

El colegio tiene una capacidad de 54 salones distribuidos por todo el colegio.

Para el tema de la presencialidad bajo el modelo de alternancia se harán uso de solo 42 salones.

7.1.2 Asignación de uso de espacios y aforo.

| SECCIÓN I | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|---------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|---------------------|
| SALONES | 8 | 4 | 45 | Kínder y transición |
| ENFERMERÍA | 2 | 2 | 8 | Aislamiento |
| OFICINA PSICOLOGÍA | 1 | 1 | 4 | |
| SALA DE DOCENTES | 1 | 1 | 3 | |

| | | | | |
|---------------------------------|----|----|----|--|
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 1 | 1 | 3 | |
| SALÓN DE INFORMÁTICA | 1 | 1 | 10 | |
| UNIDADES SANITARIAS | 10 | 10 | 10 | |

| RESTAURANTE | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| VESTIER PERSONAL | 1 | 1 | 3 | |
| BODEGA DE ASEO | 1 | 1 | 3 | Almacenamiento |
| BODEGA DE PRODUCTOS | 1 | 1 | 3 | |
| ESPACIO DE ALMUERZO | 1 | 1 | 9 | |
| MENAJE | 1 | 1 | 2 | |
| ZONA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS | 1 | 1 | 12 | |
| UNIDADES SANITARIAS | 6 | 6 | 6 | |
| COMEDOR | 1 | 1 | 280 | |

| SECCIÓN II | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| SALONES | 12 | 12 | 250 | |
| LABORATORIO | 1 | 1 | 20 | |
| OFICINA PSICOLOGÍA | 1 | 1 | 3 | |
| SALA DE DOCENTES | 1 | 1 | 8 | |
| DIRECCIÓN DE SECCIÓN | 1 | 1 | 4 | |
| UNIDADES SANITARIAS | 11 | 11 | 11 | |

| ADMINISTRACIÓN | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| OFI. RECEPCIÓN | 1 | 1 | 4 | |
| SALA DE JUNTAS | 1 | 1 | 6 | |
| SALA DE ESPERA | 1 | 1 | 3 | |
| OFI. FINANCIERA | 1 | 1 | 3 | |
| OFI. TALENTO HUMANO | 1 | 1 | 3 | |
| OFI. ASIS. TALENTO HUMANO | 1 | 1 | 3 | |
| OFIC. CONTABILIDAD | 1 | 1 | 3 | |
| OFIC. DIRECCIÓN DE PROYECTOS | 1 | 0 | 3 | No habilitado |
| OFI. ADMISIONES | 1 | 0 | 3 | No habilitado |
| UNIDADES SANITARIAS | 4 | 4 | 4 | |

| SECCIÓN III (PRIMER PISO) | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| SALONES | 7 | 7 | 150 | El aforo es de todos los salones |
| SALA DE SISTEMAS | 3 | 3 | 60 | El aforo es de todas la salas |
| SALA DE DOCENTES | 1 | 1 | 8 | |
| DIRECCIÓN DE SECCIÓN | 1 | 1 | 4 | |
| UNIDADES SANITARIAS | 8 | 8 | 8 | |

| SECCIÓN III (SEGUNDO PISO) | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|---|----------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| SALONES | 10 | 10 | 180 | El aforo es de todos los salones |
| OFI. DIRECCIÓN CIE | 1 | 1 | 4 | El aforo es de todas la salas |
| OFI. DIRECCIÓN ACADÉMICA Y CONVI | 1 | 1 | 4 | |
| OFICINA PSICOLOGÍA | 1 | 1 | 4 | |
| UNIDADES SANITARIAS | 10 | 10 | 10 | |

| SECCIÓN IV (PRIMER PISO) | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| SALONES | 4 | 4 | 90 | El aforo es de todos los salones |
| LABORATORIO QUÍMICA Y BIOLOGÍA | 1 | 1 | 20 | |
| BIBLIOTECA | 1 | 0 | 20 | Espacio No habilitado |
| OFI. DIRECCIÓN SISTEMAS | 1 | 1 | 4 | El aforo es de todas la salas |
| OFI. DIRECCIÓN DE SECCIÓN | 1 | 1 | 4 | |
| SALA DE DOCENTES | 1 | 1 | 8 | |
| UNIDADES SANITARIAS | 10 | 10 | 10 | |
| SALA DE SISTEMAS | 1 | 1 | 23 | |

| SECCIÓN IV (SEGUNDO PISO) | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|---------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| SALONES | 11 | 11 | 220 | El aforo es de todos los salones |
| SALA DE JUNTAS | 1 | 1 | 4 | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|--|
| OFI. DIRECCIÓN CALIDAD | 1 | 1 | 4 | |
| UNIDADES SANITARIAS | 7 | 7 | 7 | |

| CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL | CANTIDAD | UTILIZAR EN PRESENCIALIDAD | AFORO (# de personas) | OBSERVACIONES |
|------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| CONCHA ACÚSTICA | 1 | 0 | 150 | |
| SALÓN DE MÚSICA | 1 | 1 | 22 | |
| SALÓN DE DANZAS | 1 | 1 | 22 | |
| SALÓN GENERAL | 1 | 1 | 22 | |
| SALÓN TEATRO | 1 | 1 | 22 | |

Además, se tienen programado las siguientes actividades de higiene:

- Para funcionarios

| HORA | ACTIVIDAD | LUGAR |
|------------------|---|---|
| 6:00 am Promedio | Ingreso a ruta. Toma de temperatura, registro BEAM APP | Servicio de ruta |
| 7:15 am | Ingreso al colegio lavado de manos, desinfección calzado | Entrada de la sección (Funcionarios) |
| 10:30 am | Lavado de manos | Unidades sanitarias |
| 11:00 am | Toma de descanso (onces) | Zonas verdes |
| 1:30 pm | Lavado de manos, almuerzo. Limpieza y desinfección de oficinas. | Restaurante. Oficinas |
| 1:30 pm | Hora de almuerzo Lavado de manos | Restaurante |
| 4:30 pm | Lavado de manos. | Unidades sanitarias, salida del colegio |

- Para estudiantes

| HORA | ACTIVIDAD | LUGAR |
|----------------|--|-----------------------|
| 6:00 y 7:15 am | Ingreso a ruta. Toma de temperatura, Registro BEAM APP | Servicio de ruta |
| 8:00 am | Ingreso al colegio lavado de manos, desinfección calzado | Entrada de la sección |
| 9:15 y 11:15 m | Toma de descanso (onces) | Zonas verdes |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| 12:30 pm y 2:30 pm | Lavado de manos, almuerzo. Limpieza y desinfección de oficinas. | Restaurante. |
| 3:30 a 4:00 pm | Salida Lavado de manos. | Unidades sanitarias, salida del colegio |

7.2 Organización laboral de funcionarios y actividades académicas de los estudiantes.

En el GCRB se tiene dispuesto las siguientes actividades para el tema de actividades cotidianas dentro de la institución una vez regresemos a la presencialidad bajo el modelo de alternancia.

NOTA: TODOS LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS REGRESAN AL COLEGIO INDEPENDIENTE DEL MODELO DE EDUCACIÓN (VIRTUALIDAD Y PRESENCIALIDAD).

7.2.1 Recorrido Casa – Ruta y colegio.

- Antes de salir de la casa, todos los funcionarios deberán tomar las medidas necesarias para evitar el contagio del virus (Acciones divulgadas por el colegio).
- Si toma algún medio de transporte público, por favor extreme las medidas (alcohol, tapabocas y distanciamiento).
- Cuando llegue a alguno de los puntos de recogida de la ruta, por favor evite saludar de mano o abrazos a los compañeros.
- Si viene en transporte personal (vehículo, moto, carro) realice la limpieza y desinfección antes de hacer uso del medio de transporte.

7.2.2 Recogida y subida a la ruta.

- Antes de subir a la ruta, todos los funcionarios deberán tomarse la temperatura y responder a la encuesta diaria de signos y síntomas COVID-19 GCRB. La enfermera es la persona encargada de tomar la temperatura.
- Los funcionarios deberán registrar la temperatura en el aplicativo de BEAM diseñado exclusivamente para el GCRB.
- Luego aplicar gel antibacterial (al 70%) (entrada de la ruta).
- Deberán tomar asiento de acuerdo a su disponibilidad. Recordar que la capacidad máxima del servicio de transporte está alineada a la capacidad de ocupación de la UCI. Actualmente se puede ocupar el al 100%. Las sillas están debidamente marcadas y señalizadas para que no sean usadas.
- Se debe mantener puesto el tapabocas durante todo el recorrido de la ruta.
- Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro del vehículo.

7.2.2.1 Recorrido para funcionarios que toman el servicio de transporte personal.

- Los funcionarios que llegan al colegio en su propio medio de transporte, deberán seguir las medidas generales (Uso del tapabocas, desinfección de manos)
- Al momento de llegar al colegio, el portero tomará la temperatura de los pasajeros del vehículo.
- Una vez el funcionario conozca la temperatura corporal, deberá registrar esta y responder la encuesta en el módulo de BEAM diseñado para esto.
- La ruta se ubica en el parqueadero diseñado para los buses grandes del colegio.
- Los funcionarios que llegan por sus propios medios (moto, vehículo, bicicleta) deberán hacer uso del parqueadero diseñado para esto.

NOTA: SE RECUERDA QUE, SI PRESENTA ALGÚN SIGNO O SÍNTOMA ASOCIADO AL COVID O TEMPERATURA MAYOR A 38° C, no podrá ni abordar la ruta ni ingresar a las instalaciones del colegio.

7.2.3 Ingreso a las instalaciones del GCRB.

- Una vez los funcionarios de colegio lleguen al colegio y se hayan tomado la temperatura y haber respondido la encuesta, procederán a bajarse de los vehículos, tomar el camino indicado (que está señalizado) y llegar a cada uno de los módulos correspondientes.
- En la entrada de cada módulo, los funcionarios encontrarán un lavamanos portátil para que antes de ingresar se laven y desinfecte las manos.
- Luego de los pasos anteriores, los docentes directores de grupo se deben ir para cada uno de los salones designados para recibir a los estudiantes en la presencialidad bajo el modelo de alternancia.
- Los docentes que no son directores de grupo, deberán ir a la sala de docentes, para organizar el trabajo del día.

7.2.4 Inicio de la jornada académica PRESENCIALIDAD.

- Los estudiantes llegan al colegio durante las 7:50 am y 8:00 am.
- Los estudiantes antes de ingresar a los módulos deberán desinfectar el calzado y lavarse las manos (para esto, habrá dos docentes pendientes de que se ejecutó esta actividad)
- Luego deberán ingresar a los salones, guardando el distanciamiento, con tapabocas.
- Los docentes esperan en el aula a los estudiantes, para recibirlos e indicarles la manera en que se deben ubicar dentro del salón.
- Al cambio de clase, los estudiantes se quedan en el salón y son los docentes que deben rotar hacia los salones en que tienen la próxima clase.
- Los docentes que no tienen alguna clase, deberán quedarse en la sala de docentes o en el espacio asignado por el colegio. Esto aplica tanto para virtualidad y presencialidad.

7.2.5 Inicio de la jornada académica VIRTUALIDAD.

- Los directores de grupo tienen asignado dentro del colegio las salas de informática y sala de docentes, un espacio para conectarse a las clases de manera virtual.
- Los estudiantes se conectan a la clase virtual a las 7:30 am.
- Los estudiantes de virtualidad tienen un espacio de 5 minutos de descanso entre clase y clase para realizar un estiramiento o pausa activa.
- Ver horario y carga académica.

7.2.6 Horario de onces.

Todos los estudiantes y funcionarios del GCRB toman el servicio de alimentación, sin excepción alguna.

- El colegio dividió en tres horarios los espacios para tomar el break (ver horario adjunto) para que todos los estudiantes y funcionarios que regresan a la presencialidad bajo el modelo de alternancia cumplan con el aforo con cada uno de los espacios.
- El director de grupo o docente con el cual se encuentre el salón, deberá llevar a los alumnos al comedor, cumpliendo con el distanciamiento y todas las medidas necesarias. Los estudiantes siempre van a estar acompañados por un docente
- Las psico-orientadoras también apoyan el espacio de onces y almuerzo.
- Los estudiantes se ubicarán en cada una de las mesas (4 personas por mesa)
- Los estudiantes ingresan por una sola puerta y salen por dos puertas diseñadas para esto. Los alumnos deberán estar pendientes de la señalización ubicada en todo el colegio. Recordar que se deben lavar y desinfectar las manos.
- El director de grupo siempre estará acompañando a su grupo de estudiantes.
- Los estudiantes y funcionarios deberán portar su bolsa ziploc para guardar el tapabocas al momento de consumir los alimentos.
- Luego del tomar los alimentos, irán a las zonas verdes del colegio para tomar el sol y realizar actividades diseñadas por el colegio
- Una vez finalice el tiempo, los estudiantes deberán regresar al salón, pero antes deberán aplicarse gel antibacterial/alcohol (al 70%). Se da la opción de también lavarse las manos.

NOTA 1: Los estudiantes de los grados de Kinder hasta segundo (2°) encontrarán los alimentos en la mesa.

NOTA 2: Los estudiantes de los grados de tercero (3°) en adelante deberán hacer fila para recoger los alimentos en la línea de servicio del restaurante. Este procedimiento también aplica para los estudiantes que toman el servicio de dieta (alimentación especial).

7.2.7 Horario de almuerzo.

Todos los estudiantes y funcionarios del GCRB toman el servicio de almuerzo, sin excepción alguna.

- El colegio dividió en tres horarios los espacios para tomar el almuerzo (ver horario adjunto) para que todos los estudiantes y funcionarios que regresan a la presencialidad bajo el modelo de alternancia cumplan con el aforo con cada uno de los espacios.
- El director de grupo o docente con el cual se encuentre el salón, deberá llevar a los alumnos al comedor, cumpliendo con el distanciamiento y todas las medidas necesarias.
- Los estudiantes se ubicarán en cada una de las mesas (4 personas por mesa)
- Los estudiantes ingresan por una sola puerta y salen por dos puertas diseñadas para esto. Los alumnos deberán estar pendientes de la señalización ubicada en todo el colegio. Recordar que se deben lavar y desinfectar las manos.
- El director de grupo siempre estará acompañando a su grupo de estudiantes.
- Los estudiantes y funcionarios deberán portar su bolsa ziploc para guardar el tapabocas al momento de consumir los alimentos.
- Luego del tomar los alimentos, irán a las zonas verdes del colegio para tomar el sol y realizar actividades diseñadas por el colegio
- Una vez finalice el tiempo, los estudiantes deberán regresar al salón, pero antes deberán aplicarse gel antibacterial/alcohol (al 70%). Se da la opción de también lavarse las manos.

NOTA 1: Los estudiantes de los grados de Kínder hasta segundo (2°) encontrarán los alimentos en la mesa.

NOTA 2: Los estudiantes de los grados de tercero (3°) en adelante deberán hacer fila para recoger los alimentos en la línea de servicio del restaurante. Este procedimiento también aplica para los estudiantes que toman el servicio de dieta (alimentación especial).

7.2.8 Finalización de la jornada laboral.

Una vez finalice todas las clases y los estudiantes hayan salido del colegio, los funcionarios deberán hacer las siguientes actividades.

- Lavarse y desinfectar las manos.
- Dirigirse a la ruta/vehículo particular por los senderos diseñados para esto.
- Subirse a la ruta/vehículo particular ocupando y utilizando las sillas disponibles dentro de la ruta/vehículo.
- Recuerde utilizar tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico.

7.3 Organización de actividades académicas de los estudiantes.



En el GCRB se tiene dispuesto las siguientes actividades para el tema de actividades cotidianas dentro de la institución una vez regresemos a la presencialidad bajo el modelo de alternancia.

7.3.1 Recorrido Casa – Colegio

- Antes de subir a la ruta, los padres de familia o estudiantes deberán responder la encuesta diaria de signos y síntomas de COVID-19. Los estudiantes que no respondan o presenten algún signo o síntoma no podrán ingresar al colegio.
- A los estudiantes que tomen el servicio de ruta escolar, deberán (antes de subir a la ruta escolar) hacer uso del tapabocas y desinfección de manos, para que lo último sea la toma de temperatura por parte de la monitora.
- Deberán tomar asiento de acuerdo a su disponibilidad. Recordar que la capacidad máxima del servicio de transporte está alineado a la ocupación de las Unidades de Cuidados Intensivos. Las sillas están debidamente marcadas y señalizadas para que no sean usadas.
- Se prohíbe el consumo de alimentos durante el recorrido de la ruta.
- Las monitoras también tomarán el registro de temperatura de todos los estudiantes que toman el servicio de ruta escolar.
- Las monitoras son las personas responsables de mantener el orden y hacer cumplir con todas las medidas de bioseguridad.
- Mantener las ventanas abiertas (en lo posible).
- Mantener silencio durante el recorrido (en lo posible).

7.3.2 Inicio de la jornada académica PRESENCIALIDAD. Ingreso en ruta escolar.

- Los estudiantes se bajan de la ruta y se dirigen directamente al módulo donde se encuentra el salón, pero antes de ingresar al módulo deberán lavar y desinfectar las manos.
- Se dirigen al salón, cumpliendo con los protocolos y señalización establecida en cada uno de los módulos. Habrá docentes en el parqueadero, en la entrada a los módulos y en los salones para recibir a los estudiantes.
- Los estudiantes se ubicarán en los puestos asignados por el docente/director de grupo.
- Los puestos serán marcados con los nombres del estudiante, ya que el pupitre será utilizado por el estudiante durante todo el día y lo que dure la prestación del servicio educativo.

7.3.2.1 Inicio de la jornada académica PRESENCIALIDAD estudiantes que ingresan a pie.

Los estudiantes que lleguen al colegio por sus propios medios y que los padres de familia los traen y recogen en el colegio, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En la portería van a encontrar a funcionarios del GCR y, el vigilante.
- Los funcionarios deberán solicitar el registro de CORONA BEAM.
- La docente trasladará a los alumnos de los grados pequeños (kínder, transición y primero) a los salones habilitados.
- Los padres de familia no tendrán acceso al colegio, solo ingresa el estudiante.

7.3.3 Inicio de la jornada académica VIRTUALIDAD.

- El horario de conexión de los estudiantes es las 7:30 am. Para dar inicio a la jornada académica con información de los protocolos de bioseguridad.
- Los estudiantes tendrán descanso de 5 minutos entre clase y clase.
- Las estrategias seguirán siendo las mismas de conexión (Google Classroom y MEET).

7.3.4 Horario de onces y almuerzo.

- Ver puntos 7.2.6 y 7.2.7.

7.3.5 Logística de salida de los estudiantes.

Una vez finalice todas las clases, los estudiantes deberán tener en cuenta las siguientes medidas:

- Lavarse y desinfectar las manos.
- Los estudiantes saldrán en orden y de manera escalonada, lo que significa que saldrán primero los estudiantes de los grados pequeños (kínder, transición) y así sucesivamente.
- Dirigirse a la ruta/vehículo particular por los senderos diseñados para esto.
- Subirse a la ruta ocupando y utilizando las sillas disponibles entro de la ruta.
- Recuerde utilizar tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico.
- Para los estudiantes de ruta particular, los padres de familia deberán esperar en la portería a sus hijos.

8. USO DE LOCKERS Y MALETEROS ESTUDIANTES GCRB

Los lockers y guarda maletas, serán utilizados por todos los estudiantes que regresen al colegio de manera presencial bajo el modelo de alternancia.

Se recuerda que solo se van hacer uso de la mitad de los lockers y maleteros, ya que ese es el aforo máximo que tiene el GCRB.

| TIPO | GRADOS | UBICACIÓN |
|-------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Maleteros | Kínder, transición, 1°, 2°, 3° y 4°. | Dentro del mismo salón |
| Lockers | 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10° y 11° | Por fuera del salón, en los pasillos. |

8.1 PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS LOCKERS Y MALETEROS.

El proceso de limpieza y desinfección se debe realizar de la siguiente manera:

| ACTIVIDAD | MEDIO | HORA | TIPO |
|-------------------------|---|------------------------------------|---------------------|
| Desinfección | Por aspersión (alcohol, amonio cuaternario) | Al ingreso de los estudiantes | Lockers y maleteros |
| Desinfección | Por aspersión (alcohol, amonio cuaternario) | A la mitad de la jornada académica | Lockers y maleteros |
| Limpieza y desinfección | Por aspersión, agua y jabón | Al finalizar la jornada académica | Lockers y maleteros |

9. DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL COLEGIO.

El GCRB ha diseñado una serie de caminos y trayectos para que los estudiantes y funcionarios no se encuentren ni crucen por las vías, con el fin de minimizar el contacto entre la comunidad educativa.

Para esto, se han diseñado la siguiente señalización y circulación.

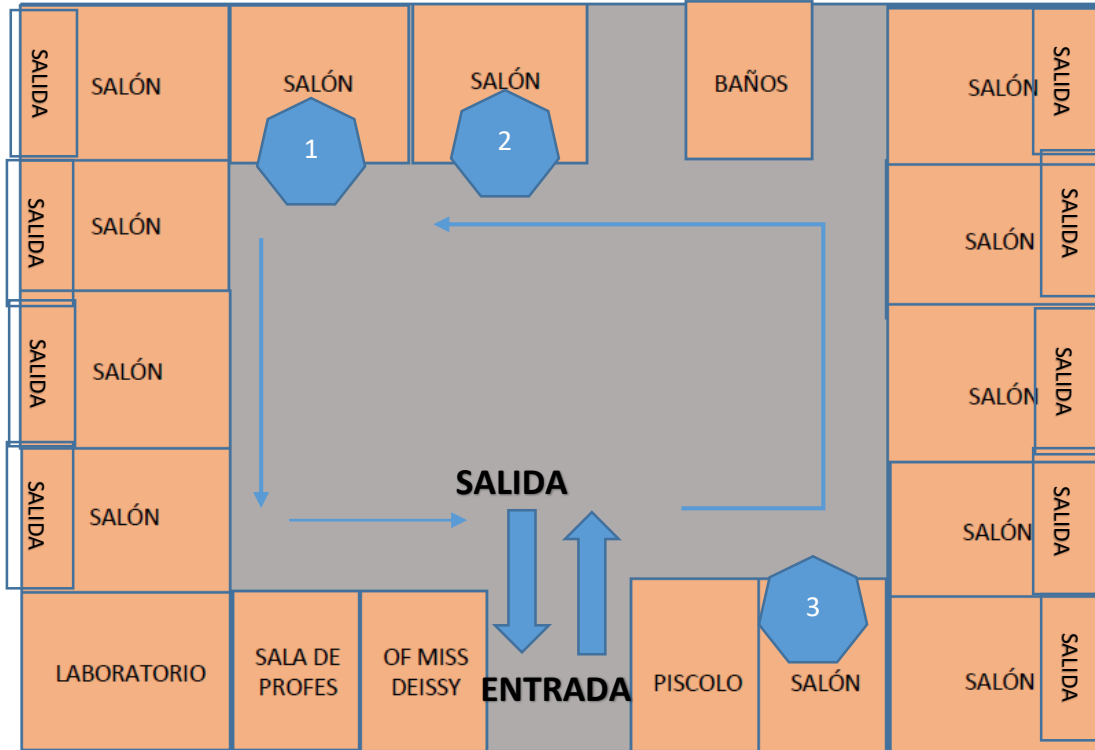
- SECCIÓN I.



En la sección I, solo se tiene dispuesto una sola entrada y una sola salida. Como se puede apreciar en la imagen.

Los salones que se demarcan con una X son los espacios que no se van a utilizar.

- **SECCIÓN II.**

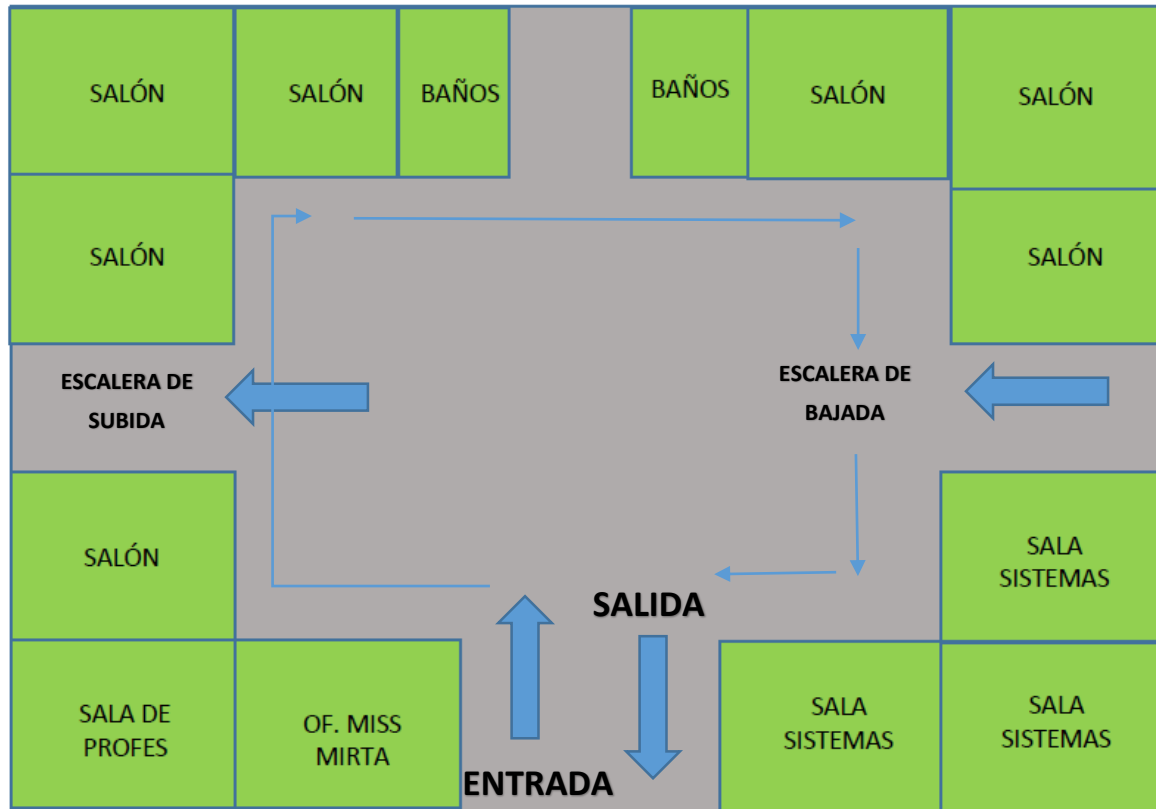


En la sección II se harán uso de todos los salones y oficinas.

Cabe resaltar que en esta sección los salones tienen una salida de emergencia a cada uno de los costados. Los únicos dos salones que no tienen esta puerta son los No. 1, No. 2. Y No. 3.

Para estos salones y demás oficinas (Psicología, sala de docentes y dirección de sección) tienen la salida por donde es la entrada.

- SECCIÓN III – PRIMER PISO.



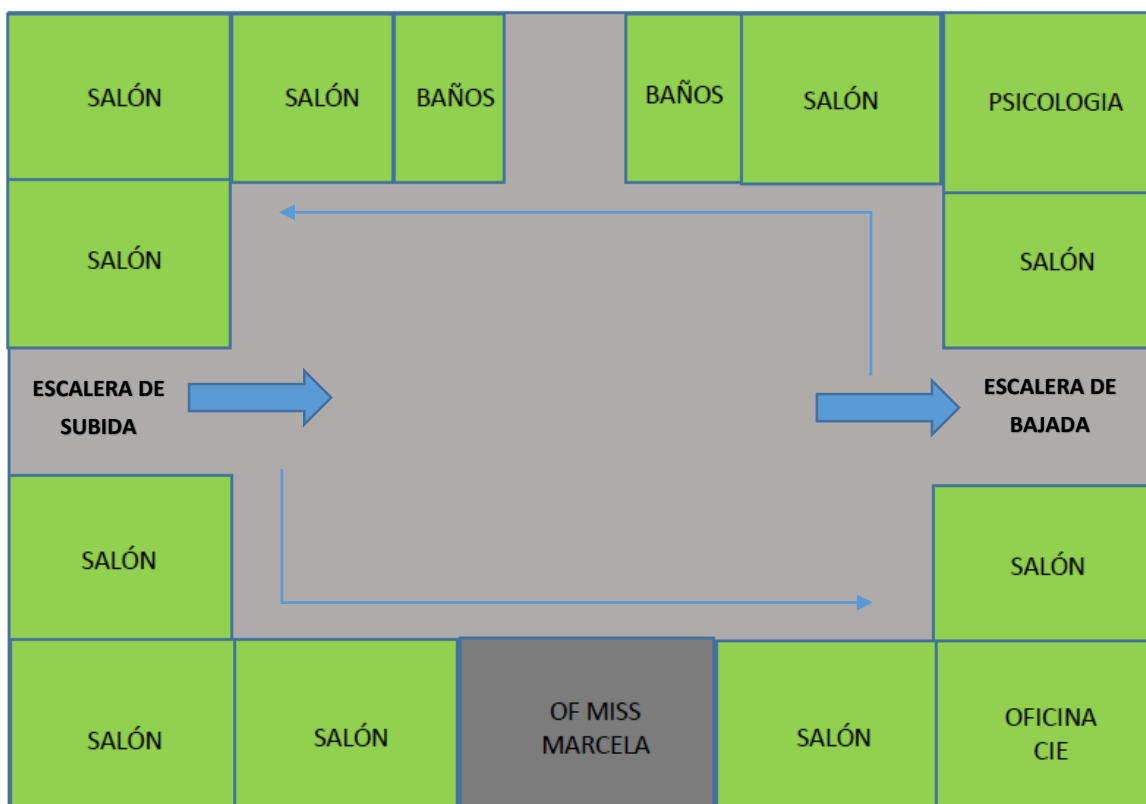
Para la sección III, el GCRB utilizará todos los espacios asignados en este primer piso.

Como lo son salones, oficinas, salas de sistemas y sala de docentes.

Cabe mencionar que esta sección tiene dos pisos, de donde se utilizará las escaleras del lado izquierdo solamente para subir y las escaleras del lado derecho solo se utilizarán para bajar y luego buscar la salida.

De igual manera se tiene señalizado las escaleras indicando cual es de subir y cual de bajada.

SECCIÓN III – SEGUNDO PISO

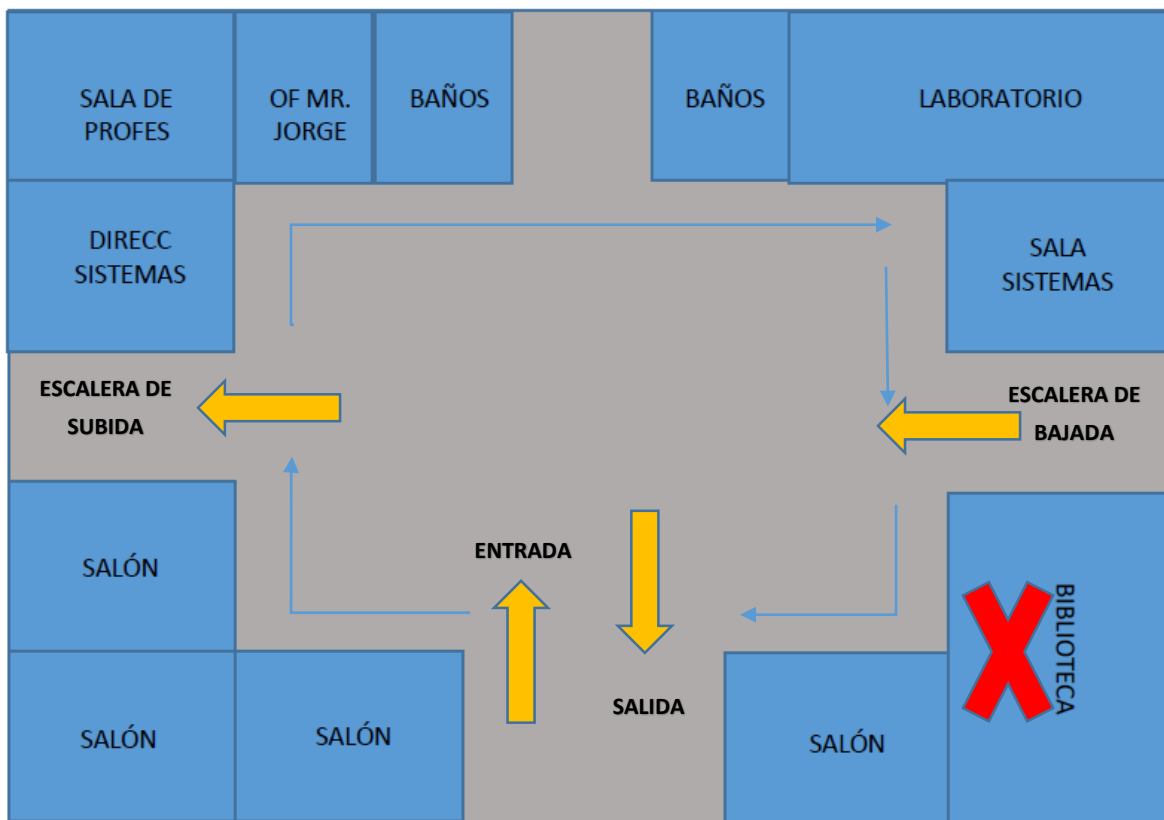


Para la sección III, el GCRB utilizará todos los espacios asignados en este segundo piso. Como lo son salones, oficinas y sala de docentes.

Cabe mencionar que esta sección tiene dos pisos, de donde se utilizará las escaleras del lado izquierdo solamente para subir y las escaleras del lado derecho solo se utilizarán para bajar y luego buscar la salida.

De igual manera se tiene señalizado las escaleras indicando cual es de subir y cual de bajada.

SECCIÓN IV – PRIMER PISO



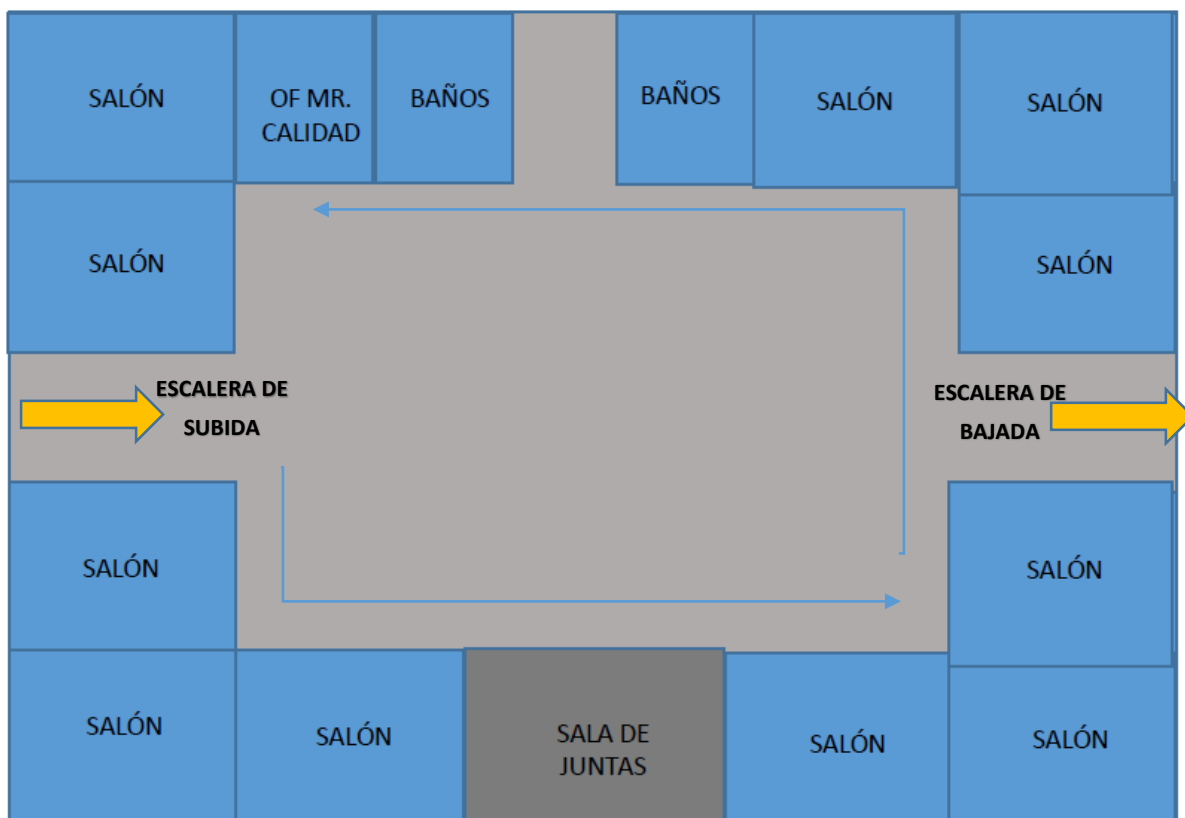
Para la sección IV, el GCRB utilizará todos los espacios asignados en este primer piso.

Como lo son salones, oficinas, sala de sistemas, dirección de sección y sala de docentes.

Cabe mencionar que esta sección tiene dos pisos, de donde se utilizará las escaleras del lado izquierdo solamente para subir y las escaleras del lado derecho solo se utilizarán para bajar y luego buscar la salida.

De igual manera se tiene señalizado las escaleras indicando cual es de subir y cual de bajada.

SECCIÓN IV – SEGUNDO PISO



Para la sección IV, el GCRB utilizará todos los espacios asignados en este segundo piso.

Como lo son salones, oficinas, sala de juntas (respetando aforo)

Cabe mencionar que esta sección tiene dos pisos, de donde se utilizará las escaleras del lado izquierdo solamente para subir y las escaleras del lado derecho solo se utilizarán para bajar y luego buscar la salida.

De igual manera se tiene señalizado las escaleras indicando cual es de subir y cual de bajada.

10. HORARIOS DE CLASE VIRTUALIDAD Y PRESENCIALIDAD

El GCRB diseño dos horarios diferentes para atender a los estudiantes que regresan al colegio de manera presencial y para los estudiantes que se quedan en la virtualidad por motivos de salud y los cuales se acogieron a una de las excepciones del Gobierno Nacional. Ver archivo anexo 001. CARGA DE ALTERNANCIA GCRB 2021.



NOTA: En las pestañas del archivo se diferencia con color azul horario de virtualidad y sin color horario de presencialidad.

NOTA: En caso de tener familias o visitantes se debe realizar el siguiente protocolo.

1. Asignación de una cita previa, no se permitirán visitas sorpresas.
2. El padre de familia o visitante deberá diligenciar un día antes un formulario con preguntas de síntomas sobre el COVID-19.
3. El padre de familia o visitante deberá llegar con sus propios elementos de bioseguridad, como mínimo tapabocas y gel/alcohol al 70%.
4. Deberá seguir estrictamente el protocolo del GCRB (toma de temperatura, desinfección de calzado y lavado de manos)
5. El padre de familia o visitante siempre deberá mantener una distancia como mínimo de un metro con los funcionarios del GCRB.
6. El padre de familia o visitante deberá estar siempre guiado o acompañado por un funcionario del colegio.
7. El padre de familia o visitante tiene prohibido el consumo de alimentos dentro de la institución (con excepción de que los alimentos sean entregados por el colegio).
8. Si el padre de familia o visitante permanece por más de 2 horas en el colegio, tendrá que lavarse las manos.
9. Si hay alguna novedad durante la visita del padre de familia o visitante en temas de salud, se solicitará la ayuda de la médica del colegio.
10. Al padre de familia o visitante se llevará al lugar asignado por el colegio para atención de situaciones por posibles COVID-19.
11. Al momento de la salida del padre de familia o visitante se dejará escrito en el documento registro de visitantes que no se presentó ninguna novedad.

11. ANÁLISIS DE RESULTADO CENSO DE TRABAJADORES GCRB. ANTES DE INICIAR LABORES DE MANERA PRESENCIAL.

EL GCRB antes del ingreso de sus funcionarios (administrativos, directivos, docentes y servicios generales y mantenimiento) realizó una encuesta con el fin de conocer las condiciones de salud de cada uno de sus colaboradores (ver en la parte de anexos) la cual arrojó el siguiente resultado:

- Todos los trabajadores respondieron la encuesta.
- La gran mayoría de los funcionarios (98%) están por debajo de la edad de los 60 años.
- Se identifica que funcionarios conviven con personas mayores de 60 años (padres de familia, abuelos, tíos, entre otros familiares) y que estos familiares presentan alguna comorbilidad como hipertensión arterial, obesidad, diabetes, pero todos controlados por tratamiento médico.

- Dentro de los funcionarios que por el momento no pueden regresar está la Dirección de Admisiones, docentes (diabetes Mellitus (1), Hipertenso (6), trasplante (2), corticoides (4), Epoc, asma, bronquitis (6) y que por decisión propia de la organización toma la decisión de mantenerlos por este año en trabajo desde casa, debido a las posibles comorbilidades que presentan.
- Los demás funcionarios no presentaron comorbilidades o situaciones de salud que impidan el regreso al trabajo de manera presencia.

11.1 RECOLECCIÓN DIARIA DE DATOS Y SÍNTOMAS SOBRE EL COVID-19.

Todos los días, los funcionarios del GCRB diligencia a diario el reporte diario de síntomas COVID-19, que consiste en monitorear y realizar seguimiento a las condiciones de salud de manera inmediata.

Los funcionarios que no diligencie la encuesta, no podrán tener acceso e ingresar a las instalaciones del GCRB.

12. RESPONSABILIDADES

12.1 Generales

Todos y cada uno de los empleados de la institución educativa Gimnasio Campestre Reino Británico, son responsables del cumplimiento del presente protocolo, con carácter obligatorio. Los coordinadores académicos serán responsables de verificar, controlar y dirigir las actividades que estén a su cargo e informar oportunamente a la Dirección Administrativa y/o Área de Seguridad y Salud en el trabajo cualquier novedad que afecte el cumplimiento de este protocolo.

12.2 Específicas

❖ Empleador o contratista:

- Asegurar la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar las acciones de promoción y prevención de Covid-19.
 - Proveer a los trabajadores los elementos de protección personal, el cual deben utilizar para el cumplimiento de las actividades laborales.
 - Capacitar a todos los trabajadores en aspectos relacionados con prevención, transmisión y atención del COVID-19.
 - Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores y demás personas que estén dentro de las instalaciones.

- Adoptar medidas de control para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajos, así como propiciar el trabajo remoto o en casa.
- Reportar ante la EPS y ARL los casos sospechosos o confirmados por COVID-19.
- Incorporar en los canales de comunicación y puntos de atención establecidos información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con la EPS, en lo relacionado con actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades.

12.3 Trabajadores:

- Cumplir con el protocolo de bioseguridad establecido por el empleador o contratante durante el tiempo de permanencia en las instalaciones o lugares de trabajos y en el ejercicio de las labores.
- Reportar cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, de modo que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de autocuidado descritas en el presente protocolo.

12.4 Jefes de área y/o Directores de sección:

- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y el uso de los EPP por parte del personal a su cargo.
- Mantener informados permanentemente a todos los trabajadores de la empresa con relación a las medidas preventivas recomendadas para evitar contagios.
- Realiza reuniones periódicas para seguimiento y retroalimentación al desempeño y estado de salud de los trabajadores.

12.5 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Supervisar que los trabajadores cumplan con los lineamientos definidos en el presente documento.
- Hacer seguimiento a los protocolos de bioseguridad entregados por contratistas.
- Hacer seguimiento al uso adecuado de los EPP.

❖ Médico:

- Adoptar las medidas establecidas en el protocolo de limpieza y desinfección de herramientas de trabajos.
- Hacer uso de los elementos de protección personal y lavado de manos, principalmente para la atención del personal y/o estudiantes.
- Mantener el área de trabajo ventilada.

- Informar a las autoridades sobre los casos sospechosos o positivos de Covid -19, guardando estricta confidencialidad.

13. Antes de retornar a las actividades de manera presencial.

13.1 Realizar diagnóstico de condiciones de salud.

13.2 Determinar de acuerdo al diagnóstico, los funcionarios, contratistas y practicantes que deben permanecer en labores de manera remota por condiciones de salud personal o familiar.

13.3 Evaluar los Elementos de Protección Personal que deben ser entregados para prevenir el contagio del COVID-19 durante el desarrollo de las diferentes actividades.

13.4 Comunicar a los funcionarios sobre los lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19.

13.5 Realizar campaña de comunicación frente a los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID 19 y las maneras de prevenirlo.

13.6 Identificar si dentro de la población se encuentran funcionarios con un índice de vulnerabilidad.

- Funcionarios mayores de 60 años.
- Mujeres embarazadas.
- Funcionarios con enfermedades crónicas como: diabetes, VIH, enfermedades pulmonares, enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan el sistema inmunológico.
- Hipertensión.
- Diabetes.
- Colesterol o triglicéridos altos.
- Artritis reumatoide.
- Infartos de menos de 1 año, derrames menos de 1 año.
- Cáncer, o estuvieron en tratamiento el últimos, trasplantados, lupus.
- IMC por encima de 34.
- EPOC, Asmáticos.

Nota: Para determinar las enfermedades se tuvo en cuenta el numeral 2.23 de la Circular 1 del 11 de abril de 2020 del Ministerio De Vivienda, Ciudad y Territorio, Ministerio De Salud y Protección Social y Ministerio Del Trabajo.

14. Herramientas de trabajo y elementos de dotación (Anexo Técnico, res. 0666 del 2020 4.1.6)

En el GCRB se tienen las siguientes recomendaciones sobre las herramientas de trabajo y elementos de dotación por área.

| Área | Herramienta de trabajo | Recomendación | Elemento de dotación | Recomendación |
|----------------|---|---|--------------------------------|---|
| Mantenimiento | Destornilladores, alicates, entre otros elementos | Limpieza antes de iniciar labores, después de finalizar su eso en una actividad y al finalizar la jornada | Guantes, casco, visera, botas. | Limpieza antes de iniciar labores y al finalizar. El uniforme deberá ser lavado todos los días. |
| Administración | Computadores | Limpieza antes de iniciar labores, cada 2 horas y al finalizar la jornada | Uniformes | El uniforme deberá ser lavado todos los días. |
| Docentes | Computadores, IPad | Limpieza antes de iniciar labores, cada 2 horas y al finalizar la jornada | Uniformes | El uniforme deberá ser lavado todos los días. |

Los directivos, docentes, administrativos y servicios generales, deberán contar con gel antibacterial y toallas desechables para su uso personal cuando sea necesario.

Los tapabocas y demás elementos que se usen para la protección del COVID-19 deberán ser desechados una vez finalicen la jornada (cuando estos sean de un solo uso).

Cuando los tapabocas son lavables, el personal que lo usen deberán mínimo portar dos para que sean usados durante la jornada laboral.

15. Lavado de manos.

Para cumplir y hacer cumplir esta medida, la institución deberá disponer de agua, jabón y toallas de un solo uso, para realizar la higiene de manos. Por lo tanto, todos los baños de la Institución deben contar con el material necesario para realizarlo en todo momento.

- Se instalarán dispensadores de alcohol glicerinado mínimo al 70% y lavamanos portátiles en lugares de acceso fácil y frecuente para el uso de docentes, administrativos, estudiantes y demás personal. Las áreas que deberán ser surtidas con este material son: entrada (garita de vigilancia), entrada de cada sección I, II, III y IV; y a la entrada del Centro Artístico y Cultural.



- El lavado de manos se deberá realizar cada 3 horas, independientemente del usuario, incluye todo el personal, desde estudiantes hasta directivos y administrativos, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 - 30 segundos. OMS recomienda 40-60 segundos. De igual manera recomendamos los siguientes espacios para realizar el lavado de manos.
- El colegio a través del formato registro lavado de manos de funcionarios, realizará el seguimiento, control y monitoreo a esta actividad. Ver archivo anexo.

| COMUNIDAD | LAVADO DE MANOS/DESINFECCIÓN | INSUMOS |
|--|--|---|
| Estudiantes | Al llegar al colegio Al ingreso del comedor Al regreso del descanso A la salida | Agua, jabón, alcohol, toallitas de un solo uso. |
| Docentes | Al llegar al colegio Al momento de tomar algún alimento Cuando este en áreas sociales. | Agua, jabón, alcohol, toallitas de un solo uso. |
| Administrativos, directivos y servicios generales. | Al llegar al colegio Cada 2 horas o cuando considere necesario. | Agua, jabón, alcohol, toallitas de un solo uso. |

- Los estudiantes, docentes, personal administrativo, servicios generales y demás personal de la institución deberán lavarse las manos después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte). El orden en el que se deberían lavar las manos es el siguiente: Al ingresar a la institución, antes del break, después de manipular las mascarillas, después de ir al baño, antes del almuerzo, después de realizar actividad física, al ingresar a las aulas y cuando estén visiblemente sucias.
- El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol de esta actividad en todas las áreas de trabajo (4 secciones, restaurante, servicios generales, desarrollo humano, talento humano, administrativo, admisión, entre otras). Para esto se deberán crear los formatos necesarios para llevar los registros de lavado de manos.
- Educar a la comunidad educativa acerca del protocolo que deben seguir para realizar una adecuada higiene de las manos con el material necesario y en los tiempos determinados.

16. Lavado de manos y técnica de lavado.

- Se instalarán recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad.

- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas, o antes de tocarse la cara.
- La técnica que debe realizarse está resumida en 12 pasos recomendados por la OMS:
 - Mójese las manos con agua.
 - Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de la mano.
 - Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.
 - Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
 - Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
 - Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
 - Se deben instalar recordatorios de la técnica del lavado de manos en las zonas en las cuales se realiza esta actividad.
 - Frótese la punta de los dedos de una mano con la palma de la otra mano.
 - Enjuáguese las manos con abundante agua limpia.
 - Séquese las manos con una toalla desechable.
 - Sírvase de la toalla para cerrar el grifo.
 - Ahora sus manos son seguras.

Para una mayor divulgación, se adjuntan links de videos para compartir con la comunidad educativa.

- <https://www.youtube.com/watch?v=jPqIHfzfrl8k>
- <https://www.youtube.com/watch?v=gEjnX86yeis>
- <https://www.youtube.com/watch?v=e0pecj7ZCcQ>

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



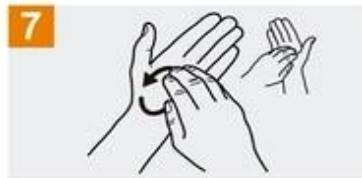
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para garantizar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Queda el lector responsable de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionar su utilización. La OMS agradece a las hospitales Universitarias de Ginebra (HUG), en particular a sus miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

17. Distanciamiento físico.

- ✓ Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán permanecer al menos a (2) metros de distancia de otras personas.

- Aulas: En el caso de los estudiantes, la distancia entre los pupitres deberá ser de 1 metro mínimo (Resolución 777 de 2021).
- Restaurante: En cuanto al área de restaurante, en cada mesa se ubican 8 estudiantes en condiciones normales, esto deberá cambiar a 4 estudiantes por mesa para respetar el distanciamiento físico. Esto indica que se deberá reducir la cantidad de personas que ingresa al comedor a la hora del almuerzo, para ello será necesario subdividir los grupos en diferentes momentos para asistir al restaurante. Pero el espacio entre mesa y mesa será de 1 metro.
- Transporte escolar: La ocupación o aforo del vehículo lo designa la ocupación de las unidades de cuidados intensivos.
- Áreas recreativas: Los estudiantes deberán acudir a sus recesos por turnos, para que haya la menor aglomeración posible. En el caso de preescolar, una vez utilizado el área de recreación (castillos, resbaladeros, columpios, pasamanos) deberá ser desinfectado. Otras propuestas recreativas pueden realizarse de manera virtual, a través de plataformas digitales.
- Baños: deberá ingresar el número de niños correspondientes al número de salas sanitarias, el resto deberá permanecer fuera realizando una fila con el distanciamiento físico apropiado.
- En caso de presentar síntomas respiratorios o relacionados con el COVID - 19 (como Fiebre mayor o igual a 38°C, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, fatiga, decaimiento o debilidad), informar inmediatamente al Jefe inmediato o al Director de Calidad y abstenerse de asistir a las instalaciones. Adicionalmente, debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de activar las labores de manera remota.
- Se establecerá un canal de notificación a las autoridades competentes sobre el personal que presente síntomas relacionados con el COVID-19, el cual será comunicado oportunamente.



- ✓ No se deben permitir reuniones, en las que no se pueda garantizar la distancia mínima de un metro entre cada persona.
- ✓ Se debe aprovechar las ayudas tecnológicas para evitar las aglomeraciones y se debe evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.



- ✓ Se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo, como en todos los lugares en donde se pueda tener encuentro con otras personas.

18. Equipos de protección personal

La institución deberá proveer los equipos de protección personal a todos los empleados o trabajadores de la organización.

- Docentes: En el caso de los docentes, el equipo mínimo requerido es el tapabocas y mascarilla que puede ser descartable o de tela anti fluido; otros equipos recomendados para una mayor protección son protectores faciales de plástico.
- Estudiantes: Los estudiantes del GCRB deberán portar una mascarilla descartable o de tela anti fluido la cual deberá traer desde su domicilio y utilizarla apenas ingresen a la ruta escolar. Recomendación el uso de protectores faciales de plástico aportan mayor protección, lo cual evitaría tocarse la cara con las manos. Cada estudiante deberá portar en su maleta un gel antibacterial con alcohol mayor al 70% para poder realizar el lavado de manos en el interior de las aulas de una manera más rápida y eficaz.
- Administrativos: Tapabocas, mascarillas descartables o de tela antilíquido.
- Servicios generales: Al igual que el resto de personal deberán portar tapabocas, mascarilla al ingresar a la institución, y utilizar guantes descartables y mono gafas para realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos. Los equipos de protección personal no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca. Se debe recordar que son de uso personal. Se deben instalar recipientes adecuados para el destino final de los elementos de protección personal utilizados.
- Enfermería: Se recomienda mascarillas descartables, protector facial y guantes.
- Restaurante: tapabocas, Uso de mascarillas y guantes que deben ser descartados de manera adecuada al salir del lugar. Al utilizar guantes se debe manipular estrictamente los alimentos y evitar tocar utensilios.

La empresa ha definido los siguientes Elementos de Protección Personal para sus colaboradores:

| CARGO | EPP |
|--|---|
| Áreas Administrativas (Secretarias, contabilidad, financiera, auxiliares), directivos, | Tapabocas, careta facial y equipo de desinfección (alcohol y frasco) |
| Área Académica (docentes, líderes de área, directivos) | Tapabocas, careta facial y equipo de desinfección (alcohol y frasco) |
| Área de cocina | Tapabocas, careta facial (gafas) y equipo de desinfección (alcohol y frasco), guantes, botas, uniforme, delantal. |
| Área de servicios generales | Tapabocas, careta facial (gafas) y equipo de desinfección (alcohol y frasco), guantes, botas, uniforme. |
| Enfermería | Tapabocas, careta facial (gafas) y equipo de desinfección (alcohol y frasco), guantes, uniforme. |
| Estudiantes | Tapabocas, careta facial y equipo de desinfección. |

Suministrar tapabocas de tela (cada uno con vida útil de hasta de 30 usos), para la ejecución de las actividades laborales. Se entregarán dos tapabocas por cada colaborador y deberán ser utilizados de manera intercalada, es decir, mientras utilizan un día un tapabocas el otro deberá ser lavado y desinfectado para ser utilizado al día siguiente.

19. Recomendaciones generales.

- Los elementos de protección personal son individuales e intransferibles. Por lo tanto, son de uso exclusivo de cada funcionario.
- Evitar el uso de anillos o joyas durante la jornada de trabajo.
- No saludar con besos ni abrazos, ni de la mano.
- Para el personal administrativo que vaya a permanecer por más de 15 minutos en un mismo lugar se deberá garantizar que se conserven mínimo un metro de distancia (al frente y a los lados), es decir se deberá contemplar por oficina de trabajo, la cantidad de servidores públicos y su distribución.
- No compartir equipos o dispositivos de las oficinas, computadores, celulares, elementos de escritura, en tanto es de uso personal de cada funcionario.
- Se debe evitar al máximo el contacto físico.
- No tocarse los ojos, cara, boca o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente.
- Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación

- Se reducirán los tiempos para el consumo de los alimentos, con el fin de aumentar la rotación del personal en la fila y zona de comidas
- Se debe evitar tomar los alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.

19.1 Para conductores y traslado en vehículos (carro, moto, cicla).

- Utilizar el tapabocas y guantes de nitrilo (elementos de bioseguridad), antes de iniciar la desinfección del vehículo.
- Limpie primero las regiones más limpias y luego las regiones más contaminadas.
- Iniciar el protocolo de desinfección del vehículo antes de encender el vehículo, aplicando el desinfectante sobre objetos, volante, la palanca de cambios, el freno de mano, la consola central, las manijas de abrir y cerrar el vehículo, en las teclas o manijas de los levantavidrios, espejos, ductos del aire acondicionado y desde la última silla hasta la entrada del vehículo, cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, asientos, cinturones de seguridad, seguros, puertas, descansabrazos y cabeceras.
- Al realizar las labores de limpieza e higiene deberá protegerse con guantes. Una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el protocolo de lavado de manos
- La desinfección se realizará con hipoclorito/amonio cuaternario, durante unos 15 minutos según el protocolo de desinfección definido. Esta solución debes mantenerla en el vehículo.
- Los EPP deben colocarse antes de montarse al vehículo e iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición
- En caso de tener aire acondicionado, deberá tener revisión y mantenimiento adecuado.
- Al terminar la jornada laboral en el parqueadero sin retirarse el tapabocas y guantes, iniciar la desinfección del vehículo en las partes internas expuestas a contacto con usted como conductor, con el personal y externas como manijas, puertas.
- Retírese los guantes y dispóngalos en el recipiente definido para los elementos de un sólo uso.

19.2 Personal de Servicios generales.

- Al realizar el ingreso a las instalaciones se debe realizar con ropa de calle y se realiza el cambio para el uniforme.
- La ropa de calle incluida el calzado se debe empacar en bolsa plástica para guardar en cubículo individual durante la jornada laboral. Se habilita casilleros para los funcionarios que requieran guardar sus elementos de protección personal.
- La ropa de trabajo deberá empacarse en bolsa plástica para lavado en casa.
- Al realizar el cambio de ropa el personal debe estar a un metro de distancia

- Realizar el lavado de manos por 20 segundos después de realizar el cambio de vestuario por dotación y viceversa.



20. Manejo de tapabocas

El uso de tapaboca debe ser implementado de forma obligatoria por todos los integrantes del GCRB y debe ser colocado una vez el personal abandone sus domicilios y utilicen la ruta para dirigirse a la institución. El uso correcto de los tapabocas es fundamental para evitar el contagio. Se puede usar tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones de Ministerio de Salud y Protección Social.

❖ ¿Cómo se deben usar los tapabocas convencionales?

- ✓ Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- ✓ El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante. Asimismo, las recibidas en la capacitación y en correo electrónico.
- ✓ Ajuste el tapabocas lo más pegado a la cara. si tiene elásticos ajústelos detrás de las orejas. Si es un tapabocas de tiras, las superiores deben atarse por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y encima del cuello.
- ✓ Ubíquelo sobre la nariz y por debajo del mentón.
- ✓ La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- ✓ Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de

una menor protección del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.

- ✓ Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
- ✓ Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior sobre la nariz Moldee la banda metálica alrededor del tabique nasal.
- ✓ No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- ✓ El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse y eliminarse.
- ✓ Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o las gomas, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- ✓ Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y dépositela en una bolsa de papel o basura.
- ✓ No reutilice la mascarilla.
- ✓ Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- ✓ Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

❖ **¿Cómo usar tapabocas de tela?**

- ✓ Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas de tela.
- ✓ Ajustarse bien, pero de manera cómoda contra el costado de la cara.
- ✓ Sujetarse con cintas o cordones que se enganchan en las orejas.
- ✓ Incluir múltiples capas de tela.
- ✓ Permitir respirar sin restricciones.
- ✓ Poder lavarse y secarse sin que se dañen ni cambie su forma.
- ✓ Para retirarse los tapabocas de tela las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca.
- ✓ Lavarse las manos inmediatamente después de quitársela.
- ✓ El tapabocas de tela después de usarlo se debe mantener en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo.

- ✓ No se recomienda guardar el tapabocas de tela sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección por que se pueden contaminar, romper o dañar.
- ✓ Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

INFORMACIÓN

CAMBIA TU TAPABOCAS



- 1 Si se humedeció
- 2 Si se rompió o desgastó
- 3 Si visitaste a un enfermo en el centro de atención.
- 4 Si lo retiraste por alguna razón

Al retirarlo no lo dejes sobre algún mueble o superficie, porque puede contaminar

#QuédateEnCasa
#HazParteDeLaSolución
#CabayaróSoyYo

www.college.edu.co

EL CORONAVIRUS ES PREVENIBLE TOMA ACCIÓN

Así se utiliza el tapaboca

Antes de colocarte una mascarilla realiza la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, realiza la higiene correcta de manos.

Reemplaza la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilices las mascarillas de un solo uso.

Para quitarte la mascarilla, retírala por detrás (no toques el frente de la mascarilla), deséchala inmediatamente en un contenedor cerrado. Luego realiza la higiene de las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.



USO CORRECTO DE TAPABOCAS

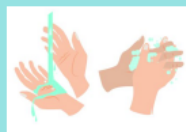
- 1  Antes de colocarte el tapabocas, higienízate las manos con desinfectante, o agua y jabón.
- 2  Cubrite la boca y la nariz asegurándote de no dejar espacio entre tu cara y el tapabocas.
- 3  Evitá tocar el tapabocas mientras lo tengas puesto.
- 4  Reemplazá el tapabocas con uno nuevo al humedecerse. No reutilices ninguno.
- 5  Quitate el tapabocas por detrás desde la oreja y deséchalo de inmediato en un contenedor cerrado. Repetí la higienización de manos.



GCRB

USO CORRECTO DEL TAPABOCA

- 1 Lávate las manos con agua y jabón antes de ponerte el tapaboca.



- 2 Revisar que el tapaboca se encuentre en óptimo estado.



- 3 Chequéa que el tapaboca se encuentre del lado correcto.



- 4 Ajusta el tapaboca en el puente de la nariz.



- 5 Sujeta bien el tapaboca alrededor de las orejas.



- 6 Cubrir completamente el rostro.



- 7 Reemplaza el tapaboca si se humedece.





8 No toques el tapaboca mientras lo uses. Si lo haces, lávate las manos.



9 Retira el tapaboca desde atrás hacia adelante por las tiras con las manos limpias.



10 Lava el tapaboca inmediatamente después de usarlo.



11 Al finalizar, lávate las manos con agua y jabón.



GESTIÓN DE BIENESTAR.
DRA. MÓNICA FAJARDO

21. Limpieza y desinfección

- La institución deberá estar dotada de los insumos necesarios para una adecuada desinfección de todas las áreas.
- El personal encargado de los servicios generales de la institución deberá portar todos los equipos de protección personal ya mencionados para poder ejecutar dicha actividad.
- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.



| | Sección I | Sección II | Sección III | Sección IV | Barandas, pasamanos, manijas de puertas. | Equipos de uso frecuente (Computador) | Mobiliario del área recreativa |
|-----------------------------|--|------------|-------------|------------|---|--|--|
| Personal responsable | Servicios generales | | | | Servicios generales | Servicios generales | Servicios generales |
| EPP | Mascarilla Guantes Uniforme adecuado | | | | Mascarilla Guantes Uniforme adecuado | Mascarilla Guantes Uniforme adecuado | Mascarilla Guantes Uniforme adecuado |
| Procedimiento | Limpiar pisos. Lavar baños. <u>Limpiar aulas:</u> pisos y desinfectar pupitres y escritorios. <u>Enfermería:</u> Limpiar pisos, desinfectar camillas. <u>Áreas administrativas:</u> Limpiar pisos, desinfectar mobiliario. | | | | Desinfectar barandas, pasamanos, manijas de puertas, interruptores de luz de todas las áreas. | Desinfectar todos los ordenadores y demás instrumentos electrónicos de uso frecuente. Dejar secar. | Desinfectar el mobiliario recreativo (castillos, resbaladores, balones, etc) |
| Frecuencia | <u>Pisos:</u> 2 veces al día. <u>Mobiliario:</u> 3 veces al día. | | | | 3 veces al día. | 3 veces al día. | Después de ser usado por un grupo de estudiantes. |
| Insumos | <u>Pisos:</u> Agua, Cloro de uso doméstico. Realizar la correcta dilución que aparece en el empaque y dejar actuar sobre la superficie 3 minutos. <u>Mobiliario:</u> Alcohol al 70%. Toallitas a base de alcohol. | | | | Cloro doméstico con la correcta dilución o alcohol al 70%. | Use toallitas a base de alcohol o rociadores que contengan al menos un 70 % de alcohol. | Cloro doméstico con la correcta dilución o alcohol al 70%. |
| Supervisor | Jefe de servicios generales | | | | | | |

- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección del área destinada para esta labor, pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo.
- Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior al cierre del establecimiento, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- Realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control.
- Elaboración de fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección.
- Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.
- Realizar capacitación al personal de servicios generales.
- Insumos químicos empleados, especificando dosis y naturaleza química del producto, deberán contar con su respectiva hoja de seguridad: desinfectantes, aromatizantes, desengrasantes, jabones o detergentes.
- Elimine los guantes y los paños en una papelería después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos

22. Manipulación de insumos y productos

- Limpiar y desinfectar los productos a la hora de recibirlos de los proveedores (cajas con comida, cualquier implemento que ingrese a la institución), rociando alcohol al 70% sobre la superficie o envoltorios.
- Reducir el contacto físico al momento de recibir un producto portando todos los equipos de protección personal mencionados a la hora de realizarlo. Preferiblemente recibir los productos en la entrada de la institución y ser desinfectados en ese momento por el personal encargado.
- Garantizar condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.

- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.
- El personal de servicios generales deberá realizar protocolo de lavado de manos al finalizar esta actividad.
- El personal de restaurante debe garantizar que todos los productos recibidos de los proveedores estén debidamente sellados para realizar protocolo de desinfección en el envoltorio del paquete.

23. Interacción con terceros.

La institución educativa toma las siguientes decisiones frente a la interacción con terceros.

23.1 Proveedores de la institución.

Establecer un horario para la recepción de los materiales, con el fin de que los proveedores no se crucen ni llegue al mismo tiempo para realizar la respectiva entrega. Por esto el GCRB ha establecido la siguiente relación:

| PROVEEDOR | PRODUCTO | DÍA DE ENTREGA | HORA DE ENTREGA |
|---------------------------|--------------------|----------------|-----------------|
| CARNES FINAS CUNDINAMARCA | CARNE, POLLO. | SÁBADOS | 11:00 am |
| V&E | FRUVER | VIERNES | 03:00 pm |
| COLOMBINA | DULCES | JUEVES | 8:00 am |
| QUALITY | REFRIGERIOS | TODOS LOS DÍAS | 08.00 am |
| COARALY | EMPANADAS Y AREPAS | LUNES | 8:00 am |
| VENTAS INSTITUCIONALES | ABARROTES | TODOS LOS DÍAS | 01:00 pm |

Los proveedores deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se permitirá máximo el ingreso de dos personas por proveedor.
- Deberán utilizar los elementos de protección mínimos si desean entrar a la institución (tapabocas, guantes, careta y delantal desechable).
- Los vehículos deberán ser desinfectados al momento del ingreso de la institución (solución acuosa con una concentración de alcohol mínima del 70%)
- Los responsables del SG-SST de cada una de los proveedores deberán enviar con anticipación el plan de capacitación que han recibido sus funcionarios frente al COVID-19.
- Respetar y cumplir los horarios asignados por la institución para la recepción de los materiales y elementos.



- Deberán desinfectar sus manos al momento de llegar, cada hora y al terminar la labor de entrega.
- Mantener una distancia mínima de un metro entre los funcionarios del GCRB.
- Los proveedores deberán traer sus propios elementos de protección personal y elementos de trabajo (esfero, hojas, tapabocas).
- Se tomará la temperatura corporal de los visitantes.
- Se aplicará la ficha de reporte de condiciones de salud o encuesta epidemiológica.
- En caso de ser necesario se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor celeridad, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.
- Limitar labores de mantenimiento con personal externo y otros servicios de atención de usuarios, para reducir el margen de contaminación por el virus.

23.2 Cumplimiento y aprobación de los protocolos.

El GCRB como institución educativa preocupada por el bienestar y salud de todos los estudiantes, funcionarios y visitantes, exige a los siguientes proveedores, el cumplimiento de los protocolos y el envío de la certificación de la aprobación de los protocolos por parte de la ARL.

- Transporte escolar.
- Productos cárnicos.
- Productos de aseo.
- Empresa de vigilancia.
- Proveedores de uniformes, libros y textos.
- Proveedores que quieran ser parte del GCRB.
- Otros proveedores.

23.3 Política de pagos con proveedores/aliados.

El GCRB establece la siguiente política de pagos con sus proveedores y aliados.

- Todos los pagos, absolutamente todos, se realizarán por medio de transferencia. En el caso estrictamente necesario de realizar un pago con efectivo, se deberá entregar el valor exacto a cancelar al proveedor, evitando en lo posible el contacto. Si se da esta situación se utilizará guantes para evitar contacto directo con el dinero.
- Se habilitará datafono en las instalaciones del colegio, para que los padres de familia puedan cancelar sus obligaciones con el colegio.
- Se habilitará medios virtuales de pago como PSE por medio de la plataforma de BEAM EDUCATION para que las familias puedan cancelar sus obligaciones con el colegio.

23.4 Para visitantes/padres de familia

- Se prohibirán las visitas y reuniones con los padres de familia y aliados de la institución.

- Solo en caso extraordinario como lo son citaciones de carácter urgente o que ameriten alguna situación convivencial o que se esté violentando los derechos del menor, se podrá llevar a cabo una reunión presencial, siempre y cuando se cumplan con las condiciones mínimas (uso de guantes, tapabocas y careta).
- Se dispondrá de un solo lugar en el GCRB para realizar las reuniones (sala de juntas) la cual deberá permanecer desinfectada constantemente.
- Hacer uso máximo de las herramientas virtuales para llevar a cabo todas las reuniones.
- El ingreso de un padre de familia o aliado deberá ser autorizado por el responsable del SG-SST, quien tomará las siguientes medidas.
- Medición de temperatura corporal.
- Revisión de uso correcto de tapabocas.
- Revisión de condiciones médicas y encuesta previa.
- Y las que considere necesarias para permitir el ingreso.
- Distanciamiento físico mínimo de un metro con los demás funcionarios.

24. Desplazamiento desde y hacia el trabajo.

El GCRB ha establecido las siguientes acciones frente a este ítem:

- Capacitar a los trabajadores en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso del transporte público, establecido por las autoridades competentes. Ver anexos.
- Capacitar a los trabajadores en los protocolos de los desplazamientos que se realizan en medios de transporte masivo como los son el uso del tapabocas, guantes (no estériles, nitrilo o caucho) y el procurar mantener distancia mínima de 1 metro entre las personas al interior del vehículo
- Solicitar a los proveedores de servicio de transporte (funcionarios) la limpieza y desinfección diaria del vehículo y sus elementos (sillas, manijas, puerta, pasamanos) y mantener de un gel anti-bacterial en el vehículo.
- Se prohíbe el uso de calefacción/aire acondicionado.
- Se debe mantener la distancia entre los trabajadores, conservando mínimo una silla entre persona y persona.
- El GCRB incentiva el uso de otros medios de transporte alternativos, como lo son la bicicleta, motocicleta y vehículos movilizadas por energía eléctrica. Las personas deberán desinfectar sus elementos (cascos, guantes, gafas, etc) al ingresar y salir de la institución.

24.1 Ingreso a las instalaciones.

El GCRB delega a un equipo de docentes un equipo para la coordinación del ingreso a los estudiantes, teniendo en cuenta los siguientes parámetros.

- Diligenciar y responder la encuesta diaria de síntomas de COVID-19 que es enviada por parte del colegio a todos los estudiantes y funcionarios que estén bajo el modelo de Alternancia. Los estudiantes que no respondan la encuesta no podrán tener acceso a las instalaciones del colegio.
- Portar el carné o identificación del estudiante, funcionario o proveedor en un lugar visible y siempre durante su estadía en el GCRB.
- Antes de ingresar a las instalaciones (secciones), se realizará desinfección del calzado y manos al personal, para lo cual los funcionarios, contratistas, practicantes, personal de servicios generales, vigilancia y demás partes interesadas, mientras transcurre la fila para el ingreso a las instalaciones, deberán conservar la distancia mínima de 1 metro en la parte externa.
- Posteriormente, se tomará la temperatura, en caso de que alguno de los colaboradores registre con temperatura igual o superior a 38°C no se permitirá el ingreso a las instalaciones y deberá retornar a su residencia. Adicionalmente, debe informar a la EPS en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- A toda persona que ingrese a las instalaciones, deberá portar mascarilla quirúrgica o de tela para su uso obligatorio durante toda la jornada de trabajo, la misma sólo podrá ser retirada para el consumo de alimentos y aseo personal.
- No se hará uso de los sistemas de control de ingreso por huella.

24.2 Finalización de la jornada y regreso a casa.

- Al llegar a casa; antes de entrar a su vivienda, ubica un lugar al ingreso de la casa para dejar los zapatos, preferiblemente en un recipiente con agua y jabón que solo haga contacto con la suela y se desplaza dentro de vivienda con chanclas, pantuflas hasta la ducha sin tocar ninguna superficie (pasamanos, mesas, sillas u objetos).
- Saludar verbalmente a sus familiares también es una muestra de cariño y protección (no hacer contacto físico con ellos o sus mascotas) y dirigirse directamente a la ducha para que realice aseo personal.
- Quítese el tapabocas dentro del baño y lo deposita en un recipiente con agua y jabón (que deberá estar dentro del baño cuando usted llegue) al igual que un balde con agua y jabón donde sumergirá la ropa del trabajo que se quita para después llevar a lavar.

- Estar realizando desinfección constante de toda la casa y lugares donde deja su calzado cuando llega de la calle o de la jornada laboral.
- Después del uso, debe asumirse que los EPP y cualquier elemento de protección empleado pueden estar contaminados y convertirse en nuevo foco de riesgo. Por lo tanto, un procedimiento inapropiado de retirada puede provocar la exposición del usuario. (retíralo de las bandas elásticas que están a los lados de sus orejas).
- Se debe evitar que los EPP sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados.
- Los elementos potencialmente infectados, EPP usados y demás residuos del proceso de desinfección y limpieza, requerirán de manejo especial y así mismo se requerirá aumentar la frecuencia de retirada de desechos.

24.3 INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES

24.3.1 Identificación y monitoreo

24.3.2 El monitoreo constante del estado de salud de cada uno de los que conforman la organización permitirá facilitar la detección temprana de signos y síntomas de alerta para mitigar de esta manera la propagación del coronavirus.



Por lo tanto, se deberá realizar un censo de salud a la comunidad educativa y su núcleo familiar para obtener información acerca de antecedentes personales, condición médica, sintomatología presentada. A través de este censo se dará a conocer si la persona puede acudir de manera presencial a la institución educativa o no.

En caso de que cualquier estudiante o trabajador refiere presentar sintomatología respiratoria y/o infecciosas deberá abstenerse de acudir a las instalaciones del GCRB. Consecuentemente se les hará seguimiento médico a dichos casos hasta no presentar sintomatología o sea dado de alta por el médico de cabecera para su posterior reingreso a las actividades académicas y laborales presenciales.

Existen enfermedades que por su naturaleza respiratoria o inmunosupresora presentan mayor tasa de complicaciones por Covid-19. Por lo tanto, las personas que pertenezcan a este grupo de riesgo deberán abstenerse de reincorporarse a las actividades académicas o laborales presenciales.

A continuación, se presentan las condiciones y/o enfermedades consideradas de riesgo para Covid-19:

- ❖ Enfermedades cardiovasculares y respiratorias crónicas.
- ❖ Diabetes mellitus.
- ❖ Insuficiencia renal.
- ❖ Inmunosupresión o consumo de medicamentos inmunosupresores.
- ❖ Trasplantados.
- ❖ Cáncer en tratamiento.
- ❖ Enfermedades autoinmunes.
- ❖ Embarazadas.

Sólo se podrán reincorporar de manera presencial cuando finalice el estado de emergencia sanitaria en el país.

Recomendaciones antes de salir de casa

- ❖ Salir de la casa con tapabocas y llevar un tapabocas de repuesto en la maleta.
- ❖ Poseer gel antibacterial con alcohol al 70% para uso personal. Guardar en la maleta o bolso.
- ❖ Cumplir con el protocolo de vestuario.
- ❖ Portar un recipiente con agua para uso personal.
- ❖ No usar pañuelos de tela ni disponer de ellos en las instituciones.
- ❖ Portar visor acrílico o protector facial para uso personal.
- ❖ Portar una bolsa resellable para colocar el tapabocas al momento de comer.
- ❖ Realizar desinfección de objetos personales: maletas.
- ❖ No se permitirá el acceso a las instalaciones del colegio, de colaboradores, terceros o adultos en general, que no porten tapabocas como medida de protección.

Protocolo de vestuario

- ❖ Proponer el uso de uniforme de educación física para la rutina diaria de actividades escolares, ya que está hecho de material impermeable, favorece la protección al cubrir los brazos y es fácil de lavar y secar.
- ❖ Utilizar zapato cerrado.
- ❖ Se deberá llevar el cabello recogido para evitar tocarse la cara constantemente.
- ❖ Portar tapaboca y protector facial.
- ❖ Recomendar el no uso de elementos como anillos, pulseras y otros que permitan un posible contagio.

Protocolo para ingreso a las unidades sanitarias

- ❖ Señalizar el número máximo de personas permitido que deben ingresar al baño.

- ❖ El personal de servicios generales deberá realizar limpieza y desinfección de estas unidades mínimo 3 veces al día.
- ❖ Las puertas de los baños deberán permanecer abiertas para evitar el contacto con manijas.
- ❖ Las personas que aguardan su turno para entrar al baño deberán mantener una distancia de un metro entre ellas.
- ❖ Evitar ingresar objetos innecesarios al baño: revistas, libros, alimentos, maquillaje, celular; de esta manera se disminuyen los focos de contaminación.

Protocolo para ingresar al restaurante (funcionarios y estudiantes)

El horario de almuerzos y break estará definido por los coordinadores académicos y talento humano para los funcionarios, distribuyendo en la jornada laboral a su personal, de manera que se asegure no se presente aglomeraciones en las áreas sociales.

- ❖ Los estudiantes que ingresan al restaurante siempre estarán acompañados por un docente o director de grupo.
- ❖ Está prohibido tomar los alimentos en zonas que no se encuentren definidas para tal fin.
- ❖ Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.
- ❖ Retirar el tapabocas y guardarlo en una bolsa plástica sellada (ziploc).
- ❖ Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- ❖ Disponer de mesas con una distancia entre las mismas de un metro.
- ❖ Colocar el número de mesas que permita asegurar una distancia mínima de un metro entre los estudiantes y personal educativo a la hora de la alimentación. En este caso deberán ubicarse 4 estudiantes por mesa en el restaurante.
- ❖ Lavar de nuevo las manos, con alcohol glicerinado al 70%, al finalizar la alimentación.
- ❖ Utilizar de nuevo el tapabocas para retomar labores. Si es uno nuevo no debe lavarse las manos, posterior a la colocación del mismo.
- ❖ Dejar claro que no se pueden compartir utensilios de comida entre personas.
- ❖ La limpieza y desinfección de los espacios de alimentación (mesas, sillas, etc.), deberá realizarse mediante aspersion de alcohol al 70%, precedido de secado con un paño seco.
- ❖ Se deberá realizar limpieza y desinfección de los espacios de alimentación antes y después de hacer uso de estos.



Medidas locativas

- ❖ Señalar los espacios de la institución (ruta de ingreso y salida, pasillos, aulas, restaurante, baños, filas) respetando el distanciamiento físico de un metro.
- ❖ Definir de acuerdo con la capacidad y tamaño de la comunidad, el número de personas máximo que podrán estar en un lugar determinado.
- ❖ Se deberá mantener todos los espacios ventilados de manera adecuada.

MOVILIDAD

Protocolo de la ruta escolar

- ❖ Monitoreo de salud de todo el personal antes de salir de sus casas. Aquella persona que presente sintomatología respiratoria deberá resguardarse en casa.
- ❖ Las rutas escolares deberán estar previamente desinfectadas antes de realizar el recorrido.
- ❖ El conductor y el monitor de la ruta deberán portar los equipos de protección personal adecuados (protector facial, tapabocas).
- ❖ Al momento de ingresar a la ruta escolar, el monitor de la ruta deberá medir la temperatura de cada estudiante. Si la temperatura es mayor o igual a 38°C deberá restringirse el acceso al vehículo e informar al coordinador de transporte- director de sección- enfermería.
- ❖ Privilegiar la ubicación de los niños más pequeños en la parte delantera del vehículo.
- ❖ Evitar saludos que requieran contacto físico.
- ❖ La ruta deberá contar con un dispensador de gel antibacterial para realizar la desinfección de manos durante el traslado.
- ❖ Se deberá guardar el distanciamiento físico de mínimo 1 metro en el interior de la ruta. Los estudiantes deberán ser ubicados en forma de zigzag.
- ❖ Utilizar cintas o elementos de advertencia sobre los puestos que no están disponibles para ser usados.
- ❖ Si durante el traslado hacia la institución, algún estudiante o docente, presenta una temperatura mayor o igual a 38°C, deberá ser notificado inmediatamente al Departamento de Talento Humano, Enfermería y Calidad. Notificar a la EPS y ARL correspondiente.
- ❖ El interior de la ruta deberá permanecer ventilada de manera adecuada.
- ❖ Al llegar a la institución, ubicar una única área para la llegada de los vehículos escolares, posterior al descenso de los estudiantes deberán ser desinfectados con hipoclorito al 0.5% por aspersion.



Protocolo para el uso de vehículos particulares

- ❖ Los vehículos particulares del personal administrativo y docente ingresarán en un área específica y deberán ser desinfectados inmediatamente.
- ❖ No deberán ingresar los vehículos particulares de los estudiantes.
- ❖ Mantener el vehículo ventilado correctamente.
- ❖ Todas las personas deben portar equipos de protección personal dentro del vehículo.
- ❖ Primero realiza una limpieza convencional, que incluya aspirar sillas y tapetes: Las superficies metálicas, plásticas y objetos se deben lavar con un detergente convencional (detergente líquido o multiusos).
- ❖ Limpiar volante, perillas, palanca de cambios, botonera de radio y toda superficie del vehículo con la que haya entrado en contacto.
- ❖ Realizar limpieza y desinfección del área de bodega del vehículo
- ❖ Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- ❖ El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
- ❖ Garantizar que el proceso de limpieza y desinfección se realice de manera segura y con los elementos necesarios dependiendo de las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo con productos de limpieza y desinfectantes vendidos en supermercados puede eliminar el coronavirus en las superficies. Revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza.
- ❖ Elimine los guantes y paños en lugar de disposición indicado por la empresa después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.
- ❖ Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Recomendaciones durante las funciones laborales

Trabajo en oficinas:

- ❖ Mantener las puertas de las oficinas abiertas; evitar tener contacto con manijas o llaves.



- ❖ Mantener las ventanas abiertas para permitir la circulación del aire.

- ❖ Antes de ingresar al área de trabajo, realizar el lavado de manos siguiendo el protocolo. Repetir mínimo cada tres (3) horas o cuando sea requerido.

- ❖ Al menos dos veces al día, el personal de servicios generales realizará la limpieza y desinfección de los puestos de trabajo.

- ❖ Evitar tener contacto físico con los compañeros, al saludar o despedirse.

- ❖ Evitar compartir implementos de oficina tales como: lapiceros, marcadores, borradores, libretas, teléfono, teléfono celular, entre otros.

- ❖ En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable y posteriormente lavarse las manos.

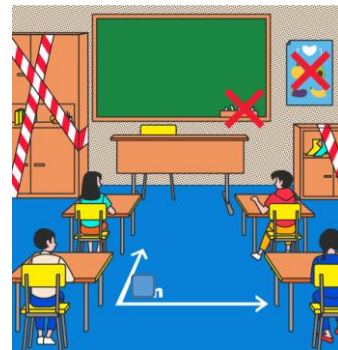
- ❖ Para los trabajadores que utilizan uniforme de dotación, deben llevarlo en una bolsa plástica sellada y colocarse el uniforme dentro de la institución. Al terminar su turno, deben cambiarse la ropa y colocar la ropa sucia en una bolsa sellada. Esta debe ser lavada en casa diariamente.

Trabajo en aula:

- Aplicar medidas de distanciamiento físico entre estudiantes y docentes, esto implica separar los pupitres de los estudiantes manteniendo un margen de 1 metro de distancia uno del otro.

- Implementar rutinas de lavado frecuente de manos con agua y jabón, en los siguientes casos:

- Al llegar a la institución educativa.
- Al salir al descanso antes de ingerir alimentos y bebidas.
- Antes de entrar nuevamente al salón.
- Después de cualquier actividad física.
- Después de entrar al baño.
- Luego de utilizar el pañuelo para toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Mantener ventilado el salón de clases.
- No compartir objetos personales como lápices, borradores, cuadernos.
- Recomendar a los estudiantes no tocarse la nariz, los ojos o la boca.



- Orientar a las familias para que reconozcan en sus hijos los síntomas de Covid-19 (tos, fiebre, dificultad respiratoria). Los estudiantes con síntomas no deben asistir a clases, permitiendo un mejor cuidado en casa y evitando exponer a los demás estudiantes y comunidad.

Uso de espacios y zonas comunes.

- El GCRB tendrá habilitados la gran mayoría de espacios y zonas comunes, únicamente no entrarán en uso lo que es la biblioteca, Concha acústica y dos oficinas en el área de administración.
- Las zonas comunes (canchas de fútbol, baloncesto, zonas verdes, voleibol) se utilizarán para los descansos y clases a cielo abierto.
- Los estudiantes que hagan uso de estos espacios siempre van a estar acompañados por un docente y nunca permanecerán solos.
- El proceso de limpieza y desinfección se realiza de la siguiente manera

| ACTIVIDAD | MEDIO | HORA | TIPO |
|--------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| Desinfección | Por aspersión (alcohol, amonio cuaternario) | Al ingreso de los estudiantes | Arcos, puertas, manijas, mallas |
| Desinfección | Por aspersión (alcohol, amonio cuaternario) | En la mitad de la jornada académica | Arcos, puertas, manijas, mallas |
| Desinfección | Por aspersión. (alcohol, amonio cuaternario) | Finalizando la jornada académica | Arcos, puertas, manijas, mallas |

PLAN DE CONTINGENCIA DETECCIÓN Y REPORTE DE CASOS COVID.

Es importante mencionar que el GCRB tendrá el perfil sociodemográfico de los funcionarios, la base de datos de estudiantes y padres de familia y también de todos los proveedores y visitantes (nombre, edad, número telefónico, dirección entre otros, comorbilidades).



Es necesario realizar un trabajo preventivo y un seguimiento permanente de manifestaciones y síntomas dentro de la unidad educativa para la detección de casos o conglomerados de enfermedad Covid-19 y la consiguiente activación de protocolo de aislamiento domiciliario de dichos casos o su referencia a centros de salud en



concordancia con los lineamientos vigentes del Ministerio de Salud y Protección Social, y el Instituto Nacional de Salud.

Las orientaciones provistas en este protocolo priorizan 3 situaciones que pueden presentarse en el entorno educativo. A saber:

1. Presencia de casos probables o confirmados de coronavirus en familiar miembro del mismo hogar o contacto estrecho de algún integrante de la comunidad educativa.
2. Presencia de caso sospechoso o confirmado de coronavirus en integrantes de la comunidad educativa.
3. Presencia de síntomas leves, agudos o graves de orden respiratorio, gastrointestinal, dolor de cabeza, dolor de garganta o fiebre durante la jornada escolar en algún integrante de la comunidad educativa.

Protocolo para la situación N°1

- ✓ El establecimiento educativo debe desarrollar un reporte temprano si se presenta un caso probable o confirmado de un familiar o contacto estrecho de un miembro de la comunidad educativa.
- ✓ El reporte debe recoger datos personales (incluyendo EPS, factor Rh), síntomas identificados y acción adelantada (aislamiento provisional en la unidad educativa, llamar al hogar, aislamiento preventivo en casa o referencia al centro de salud).
- ✓ En caso de que el reporte cumpla con la definición de caso sospechoso, contactar inmediatamente a la Secretaría de Salud y garantizar al individuo un espacio de aislamiento dentro de la institución hasta recibir nuevas indicaciones por parte de la Secretaría de Salud.
- ✓ Dejar al posible caso positivo en el área dispuesta para esto.
- ✓ Antes de que el individuo se retire de la institución debe ser educado con recomendaciones básicas que él y los familiares deben implementar hasta que se establezca su condición:
 - Permanecer en aislamiento preventivo en casa 14 días después del contacto.
 - Controlar temperatura dos veces al día.
 - Vigilar y reportar sintomatología relacionada con Covid-19 al Departamento de Enfermería.
 - Evitar contacto con personas mayores de 70 años o con comorbilidades.
 - ✓ La institución educativa debe identificar a las personas con las que dicho individuo sospechoso tuvo contacto con el fin de notificarles y activar un plan de seguimiento.
 - ✓ Cuando se solicite el reingreso de la persona afectada por Covid-19, se requerirá evidencia clínica y paraclínica de la recuperación.



Identificar las personas de la institución (docente, estudiantes, etc) que tuvieron contacto estrecho con la persona identificada como positivo para COVID-19. Estas personas que tuvieron contacto estrecho deben ser aisladas por 14 días igual que la persona positiva COVID. Se les debe hacer seguimiento (Directriz de la Secretaria de Salud).

Contacto estrecho consiste con la persona positiva COVID por más de 15 minutos, sin tapabocas y a menos de 2m.

Protocolo para la situación N°2

- ✓ Ante la presencia de un caso probable de la institución educativa, y con el fin de evitar brotes dentro de la institución, se seguirán las siguientes recomendaciones:
- ✓ Reporte temprano del caso sospechoso de Covid-19.
- ✓ Aislar al posible caso positivo en el área diseñada para esto.
- ✓ Considerar el cierre de la institución por 24 horas para labores de limpieza y desinfección.
- ✓ Exigir a los miembros de la institución el monitoreo constante de su sintomatología y aislarse si presentan algunos síntomas y considerar contacto con el personal de salud si son síntomas de alerta (fiebre, tos seca, dificultad para respirar).
- ✓ Aquellas personas que presenten síntomas deberán seguir las recomendaciones de aislamiento en casa mencionado anteriormente.
- ✓ Cuando se solicite el reingreso de la persona afectada por Covid-19, se requerirá evidencia clínica y paraclínica de la recuperación.

Protocolo para la situación N°3

- ✓ Las personas que durante el ingreso sean identificados o reporten alguno de los síntomas Covid, deben regresar a sus casas y consultar en el menor tiempo posible con el servicio de salud.
- ✓ Síntomas en niñas, niños y adolescentes:
 - Deberán ser llevados a una zona de aislamiento y extremar los cuidados.
 - Se deberá notificar a su familia para que acuda en el menor tiempo posible a retirarlo de la institución.
 - Brindar recomendaciones de cuidado y según la sintomatología aconsejar ser valorado por un profesional de la salud.
 - Realizar seguimiento a los contactos cercanos que tuvo el estudiante, para definir con las autoridades de salud si estas personas requieren aislamiento también.
 - Se hará seguimiento del caso para determinar si es un caso sospechoso o confirmado.

- Si se trata de una infección bacteriana o viral diferente al Covid-19, se deberá esperar la recuperación completa del caso.
- Síntomas en otros integrantes de la comunidad educativa:
 - ✓ La persona debe retirarse de la institución extremando las medidas de cuidado.
 - ✓ Considerar el aislamiento en casa con vigilancia de signos de alarma.
 - ✓ Considerar consulta con profesional de la salud.
 - ✓ Realizar seguimiento a los contactos cercanos que tuvo el personal, para definir con las autoridades de salud si estas personas requieren aislamiento también.
 - ✓ Si se trata de una infección bacteriana o viral diferente al Covid-19, se deberá esperar la recuperación completa del caso.

Protocolo general en la comunidad estudiantil.

- ✓ Cuando hay un estudiante positivo para COVID-19, el colegio aislará a todo el grupo o salón.
- ✓ Se hace monitoreo constante de la situación médica del menor contagiado y de los otros estudiantes
- ✓ El comité de bioseguridad realizará el análisis de la situación de contagio.
- ✓ En caso de ser necesario se tomarán las acciones pertinentes
- ✓ El GCRN **facilitara** el acceso a las clases virtuales del grupo aislado.

25.Capacitación en aspectos básicos de COVID-19.

El GCRB ha diseñado la siguiente matriz frente a las capacitaciones sobre el COVID-19 y demás temas relacionados.

Todos los días, antes de iniciar labores dentro de la institución, el colegio envía un correo electrónico (comunicación interna) de autocuidado y protección frente al COVID-19, recordando las medidas a tener en cuenta dentro de la institución educativa. Los correos son los corporativos asignados a cada uno de los funcionarios.

A la entrada de cada módulo existe un pendón que indica las medidas que se deben tener el momento del ingreso al módulo.

| COMPONENTE | PILAR | FECHA | RESPONSABLE | OBJETIVO | DIRIGIDO A | |
|------------|--|---------|-------------|---|---|--|
| | | | | | TODO EL PERSONAL (Servicios generales, directivos, Administrativos, docentes) | FAMILIA |
| TÉCNICO | COVID 19: Signos, síntomas y forma de transmisión | Sep/25 | Médica | Conocer, identificar y evaluar el riesgo de exposición frente al COVID-19. | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |
| | Uso, cuidado y manejo de los elementos de bioseguridad | | Médica | Instruir a todo el personal sobre el uso, limpieza, manejo de los elementos de bioseguridad (tapabocas, caretas, lavado de manos) | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |
| | Medidas de prevención dentro de la institución | Sept/30 | Res. SST | Capacitar a todo el personal sobre la implementación de medidas de seguridad para la prevención del COVID-19. | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | NA |
| | Higienización y lavado de manos | Sept/30 | Médica | Sensibilizar al trabajador en la adopción de medidas correctas para la higienización y el lavado de manos. | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |
| | Reglas de distanciamiento físico | Sept/30 | Res. SST | Formar al personal en la importancia del distanciamiento físico durante la jornada de trabajo y en lugares públicos. | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |

| | | | | | | |
|------------|--|-----------|----------|---|---|--|
| | Bioseguridad y desinfección de áreas, equipos y herramientas | Sept/30 | Res. SSt | Capacitar al personal sobre la correcta desinfección de áreas, equipos y herramientas. | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |
| | Prevención y protección durante el traslado | Octubre/1 | Médica | Proporcionar conocimientos de los cuidados que se deben tener para realizar un traslado seguro al lugar de trabajo y posteriormente a su lugar de residencia y evitar riesgos de contagio de COVID-19 | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |
| | Equipos de emergencia: Botiquín de primeros auxilios | Oct/14 | Médica | Formar al personal en el uso correcto del botiquín y recomendaciones en casos de COVID-19 | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | NA |
| | Desinfección y disposición final de residuos contaminados | Octubre/2 | Res. SSt | Fomentar conocimientos que permitan dar educación y aplicar en el hogar de las personas que laboran en la organización, frente al tema de desinfección y disposición final de residuos contaminados. | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |
| | Contención, mitigación y crisis en el colegio | Octubre/2 | Médica | Capacitar a personal sobre las acciones a tomar una vez exista sospecha de contagio de COVID-19. | Capacitación de 1 hora aproximadamente Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | NA |
| PSICOSOCIA | La importancia del lavado de manos | Nov/04 | | Sensibilizar al personal sobre la importancia del lavado de manos, enfocado a la comprensión de su relación con el autocuidado y el cuidado del otro. | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |

| | | | | | |
|---|--------|-----------|---|---|--|
| Quédate en casa | Nov/11 | | Motivar al personal en la adecuada toma de decisiones respecto a su salud, buscando que al presentar síntomas decidan quedarse en casa. | Capacitación corta presencial (siguiendo reglas de distanciamiento) o video | Material pedagógico para prácticas en casa |
| Primeros auxilios psicológicos | Nov/18 | Psicólogo | Capacitar al personal responsable sobre estrategias de acompañamiento psicosocial a personal con sospecha de contagio. | Capacitación de 1 hora aproximadamente | NA |
| Normatividad Res. 0666, Res. 1721 y demás | Nov/25 | Calidad | Divulgar las bases fundamentales de los protocolos de bioseguridad en el sector educativo | NA | Videoconferencias grupales. |
| Salud Mental | Nov/30 | Psicólogo | Campañas pedagógicas de sensibilización que fortalecen el componente psicosocial | Estrategia de comunicación 360° | |
| Podrías ser tú | Nov/30 | Psicólogo | | | |
| Separación de residuos | Nov/30 | Calidad | Capacitar el personal responsable del proceso de separación de residuos sólidos. | Capacitación de 1 hora aproximadamente. | |

26. Medidas en coordinación con la ARL SURA:

Con el apoyo y colaboración de la ARL, se deberán hacer las siguientes acciones:

- Incluir en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de riesgo biológico por contagio de COVID-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos, la distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con los protocolos.
- Diseño de la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral.
- Capacitar al personal del GCRB.
- Orientar y asesorar al responsable del SG-SST o persona encargada de las acciones y medidas establecidas en este protocolo.

27. Medidas que deben cumplir la ARL SURA:

- Disponer de un equipo técnico responsable para orientar a sus empresas afiliadas en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- Dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social conforme a sus funciones de asesoría y asistencia técnica.
- Suministrar asistencia técnica para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos al riesgo laboral de COVID-19.
- Orientar a las empresas sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección con COVID-19.
- Orientar a los empleadores, contratantes, trabajadores dependientes e independientes afiliados, sobre la postura, uso, porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID-19.

28. Recomendaciones en la vivienda.

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.

- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio

28.1 Al regresar de la vivienda.

- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano, y buscar mantener siempre la distancia de más de un metro entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora, o a mano, con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

29. Protocolo uso de transporte público.

29.1 Al ingreso a una estación o paradero.

- Utilice mascarilla permanentemente cubriendo simultáneamente boca y nariz; es para su protección y la de las personas a su alrededor. Recuerde que la mascarilla debe cambiarse al menos diariamente o cada vez que potencialmente se contamine.
- No hable o converse dentro del sistema (no cante, no converse, preferiblemente en silencio), en persona o por teléfono. Esto, debido a que el virus se propaga mientras hablamos, en especial en voz alta.
- Procure un distanciamiento de más de 1 metro con los otros pasajeros.
- No salude con besos, ni abrazos, ni de mano.
- No coma o beba en la estación o paradero

29.2 Durante el viaje

- Evite tocarse la cara durante el viaje. Sus manos pueden contaminarse con las estructuras del sistema de transporte y al tocarse la cara se puede infectar.

- Si necesita toser o sonarse, cubra su nariz y boca con el antebrazo y utilice pañuelos desechables y luego realice lavado de manos o aplique alcohol glicerinado.
- Evite estar cerca de personas que presenten síntomas de gripa (fiebre, tos, estornudos).
- Procure un distanciamiento de más de 1 metro o una silla de por medio con los otros pasajeros.
- Evite hablar o conversar dentro del bus (no cantar, no conversar, preferiblemente en silencio).
- Evite comer o beber dentro del bus.
- Evite al máximo la interacción con conductor.

29.3 Al salir de la estación o llegar a su destino.

- Realice lavado de manos con agua y jabón al llegar a su destino y el contacto con el jabón debe durar mínimo de 20 a 30 segundos.
- Realice la limpieza de aparatos electrónicos al salir de estación en caso de haberlos utilizado (celular, audífonos, tablet, relojes entre otros).

30. Convivencia con una persona de alto riesgo.

Si algún funcionario del GCRB convive con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (diabetes, enfermedad cardiovascular, Hipertensión Arterial- HTA, accidente Cerebrovascular – ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad pulmonar Obstructiva Crónicas – EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia al menos de un metro.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar la ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas y todos aquellos elementos con las cuales las personas de la familia tienen contacto y directo.

- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.
- Utilizar guantes para manipular la ropa, evitar sacudir la ropa y no permitir el contacto de esa ropa con el cuerpo.

31. Manejo de situaciones en riesgo.

31.1 Criterio caso 1.

Basado en la definición nacional para el evento Infección Respiratoria Aguda Grave inusitado (Cód. 348), se especifica para la vigilancia intensificada la siguiente definición:

CASO PROBABLE: Paciente con fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C y tos, con cuadro de infección respiratoria aguda grave -IRAG que desarrolla un curso clínico inusual o inesperado, especialmente un deterioro repentino a pesar del tratamiento adecuado, que, Sí requiere hospitalización y cumpla con al menos una de las siguientes condiciones:

- Historial de viaje a áreas con circulación de casos de enfermedad por nuevo coronavirus 2019 (COVID-19) en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
- Trabajador de la salud u otro personal del ámbito hospitalario que haya tenido contacto estrecho* con caso confirmado para enfermedad por nuevo coronavirus (COVID-19)
- Antecedentes de contacto estrecho* en los últimos 14 días con un caso confirmado con infección respiratoria aguda grave asociada al nuevo coronavirus 2019 (COVID-19).

Para aclarar el estado afebril de la persona, indagar si está consumiendo medicamentos antiinflamatorios o acetaminofén.

| |
|--|
| a. Estos casos deben ser informados de manera INMEDIATA, telefónicamente, a la Secretaría de Salud Departamental o Distrital y a las Empresas Promotoras de Salud-EPS. |
| b. La Secretaría de Salud Departamental o Distrital debe informar de manera INMEDIATA a la Institución Prestadora de Servicios de Salud – IPS. A |

- c. El Laboratorio de salud pública departamental o distrital debe informar a la oficina de vigilancia sobre la recepción de muestras que serán enviadas al laboratorio de referencia

31.2 Criterio caso 2.

Caso probable: En el marco de un cuadro sindrómico de infección respiratoria aguda – IRA - leve o moderada que NO requiere hospitalización, IRA por virus nuevo

Persona que cumpla con al menos una de las siguientes condiciones:

- Historial de viaje a áreas con circulación de casos de enfermedad por nuevo coronavirus 2019 (COVID-19) en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas. Ver tabla publicada en el micrositio del INS. <http://www.ins.gov.co/Noticias/Paginas/Coronavirus.aspx>
- Trabajador de la salud u otro personal del ámbito hospitalario que haya tenido contacto estrecho* con un caso confirmado para enfermedad por nuevo coronavirus (COVID-19).
- Antecedentes de contacto estrecho* en los últimos 14 días con un caso confirmado con infección respiratoria aguda grave asociada al nuevo coronavirus 2019 (COVID-19).

Y QUE CUMPLA CON al menos uno de los siguientes síntomas:

- fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C.
- tos,
- dificultad respiratoria,
- fatiga/adinamia

31.3 Criterio caso 3.

Basado en la definición nacional para el evento Infección Respiratoria Aguda Grave (Cód. 345), se especifica para la vigilancia intensificada la siguiente definición:

Persona con infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre y tos no mayor a 10 días de evolución, que requiera manejo intrahospitalario.

Como un mecanismo temporal para la detección de posible circulación de COVID -19, las entidades territoriales deben asegurar la recuperación o notificación de los casos de IRAG que sean atendidos en UCI o servicios de hospitalización.

Debe hacerse énfasis en la recuperación de las muestras de casos de IRAG en adultos mayores de 60 años o en las personas con comorbilidad o condiciones, tales como:

- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular (incluye HTA y ACV)

- VIH
- Cáncer
- Uso de corticoides o inmunosupresores
- EPOC
- Mal nutrición (obesidad y desnutrición)
- Fumadores

31.4 Caso sospechoso o confirmado

- A partir de ese momento ese trabajador no podrá acceder a las instalaciones de la empresa hasta que se lo autoricen los médicos dándole el alta o la cuarentena por 14 días.
- Esto es aplicable incluso si el trabajador es asintomático.
- Asegurarse que el trabajador informa a las autoridades sanitarias de su enfermedad (en el caso que se hubiera diagnosticado de modo privado, fuera del servicio público de salud)
- Vigilancia activa de los síntomas por parte de la empresa.
- Se realizará TRABAJO EN CASA si fuera posible, aislado en su domicilio mientras se mantenga asintomático. Al menos durante 14 días como mínimo. Si durante los 14 días posteriores a la exposición el contacto desarrollara síntomas y la situación clínica lo permite, deberá hacer auto aislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de la EPS o IPS.
- Reforzar inmediatamente las medidas de prevención generales de LA EMPRESA. Especialmente importante será la limpieza de todas las superficies y elementos que hubiera en la empresa, y especialmente aquellas con las que el empleado infectado hubiera estado en proximidad.
- Reforzar inmediatamente las medidas de prevención del propio EMPLEADO en la empresa para el conjunto de empleados que sigan trabajando.
- Incrementar las medidas de FORMACIÓN e INFORMACIÓN a empleados y colaboradores para evitar el contagio y la propagación del virus.
- Hacer un trabajo interno para identificar y determinar entre el conjunto de empleados (incluyendo subcontratas y visitas) de la empresa cuales de estas personas podrían ser de contacto estrecho, contacto probable, contacto posible y contacto casual.

32. Monitoreo de síntomas de contagio de COVID-19.

El GCRB difundirá información periódica a los trabajadores y al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

33. Prevención y manejo de situaciones COVID-19.

- El director de calidad es la persona responsable y asegurarse que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19, utilizando la documentación (formatos) necesarios para esto.
- No se puede permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre igual o mayor a 38°C.
- Seguimiento diario aleatorio evidenciable, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en modalidad remota, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, realizar el protocolo de lavado de manos.
- Establecer canales de información para que los trabajadores informen cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.
- Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.
- Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.
- Asegurar que todos los trabajadores estén afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral, y así mismo, solicitar el cumplimiento de este requisito, al personal indirecto que presta los servicios para la compañía.
- Todas las recomendaciones aquí estipuladas.

34.Elementos o productos químicos.

En el GCRB se tienen las fichas de seguridad de todos los elementos de aseo y químicos que se usan en las actividades diarias de aseo (limpieza y desinfección) en todas las áreas del colegio.

Además, de esto, se rotulan todas las diluciones que se preparan para cada una de las secciones o módulos.

34.1 Procedimiento para el manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para el manejo de los residuos sólidos convencionales y peligrosos generados por los envases de detergentes, jabones y desinfectantes.

GLOSARIO



Almacenamiento. Es el depósito temporal de residuos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Disposición final. Es el proceso de aislar y confinar los residuos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Responsable: Jefe de Servicios generales.

Procedimiento.

Es importante mencionar que en el GCRB no se manejan envases de productos peligrosos, ya que todos estos son elementos básicos en el aseo general de la institución.

Los envases que se usan en el GCRB están en garrafas, bidones o y envases de 5 litros.

1. Revisar el estado del envase que contiene el detergente, jabón o desinfectante, con el fin de hacer un proceso de reutilización antes del reciclaje.
2. Si el envase presenta golpes, agujeros, este es lavado con abundante agua para retirar el compuesto de jabón, detergente o desinfectante.
3. Una vez limpio el envase y debido al material, este es llevado al cuarto de basura en el lugar de reciclaje, para su disposición final.
4. Solicitar a la empresa de reciclaje la recolección de los envases (polietileno de alta densidad) para que el proceso sea el adecuado.
5. Solicitar el informe de disposición final de los envases.
6. Fin del proceso.

35. Plan de comunicaciones GCRB.

El GCRB ha establecido el siguiente plan de comunicaciones.

| ENTIDAD | NÚMERO DE CONTACTO | OBSERVACIÓN |
|--|-----------------------|---|
| ¿Cómo se si tengo Coronavirus? | 192 018000 955 590 | Si requiere información oficial y fuente confiable a cerca del Coronavirus. |
| Mecanismo de Búsqueda Urgente | 122 018000 919 748 | No necesita esperar 72 horas para reportar un caso. |
| Seguridad y Garantía de los niños, niñas y adolescentes ICBF | 141 | Las 24 horas, 365 días del año funcionando. |

| | | |
|--|--|---|
| Línea de emergencia | 123 | Seguridad, urgencias, emergencias, desastres y apoyo psicosocial |
| Seguridad en línea | www.seguridadenlinea.com aplicación web | Reportar delitos como hurto en sus diferentes modalidades y extorsión. |
| Cruz Roja Colombiana | 132 640 00 90 (Bogotá) | Línea disponible las 24 horas. |
| Defensa Civil Colombiana | 144 | Atención inmediata de Desastres y Calamidades |
| Bomberos Colombia | 119 57 (1) 2571166 | Central de informática y Telecomunicaciones (CITEL) de la dirección general de bomberos |
| Atención de casos de violencia contra la mujer | 155 | Orienta a mujeres víctimas de violencia |
| Línea Psicoactiva o SPA | 018000 11 21 37 | Atención para la prevención y la atención de consumo de sustancias psicoactivas. |
| Salud para todos | 3649666 (solo Bogotá) | Información y orientación sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud. |
| Lucha contra el secuestro, extorsión y la sexextorsión | 165 | GAULA (Policía) Yo no pago, yo denuncio. |
| Gaula | 147 | GAULA (Ejército) Yo no pago, yo denuncio. |
| Invias | #767 | Consultar el estado de las vías. |
| Policía Nacional | 112 | |
| Codensa | 115 | Empresa de energía. |
| Acueducto | 116 (Bogotá) | Empresa de agua y alcantarillado. |

35.1 Plan de comunicación interna.

- ✓ Se establecerá y nombrará personal de la institución para que sea responsable sobre el manejo de la comunicación entre los trabajadores y personal externo que preste servicios a la misma. Para el GCRB se establece al Rector, Directores de sección, Director de Calidad para divulgar la información necesaria sobre el COVID-19.
- ✓ Se realiza una capacitación antes de iniciar actividades laborales sobre la pandemia y los controles que llevaremos internamente en el colegio, se dará una divulgación diaria sobre los cuidados que debemos tener para evitar el contagio. Ver plan de capacitación. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cincuenta (50) personas y a un metro de distancia entre cada persona.
- ✓ El plan es claro a la hora de divulgárselo a los trabajadores de igual manera se les suministrará información que aclare las dudas que ellos tengan con respecto a la pandemia.



- ✓ Se deben seguir las recomendaciones generales de las entidades gubernamentales (local, distrital y nacional) y divulgarlas a todo el personal, incluyendo proveedores y clientes.
- ✓ Se divulga por medio de todos los canales de comunicación que tiene el colegio (Facebook, Twitter, pagina web institucional, correos electrónicos, carteleras y comunicados) mensajes sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección. Se debe reiterar a todo el personal, la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano). En cada una de las oficinas, bodegas, salones y demás espacios del GCRB.
- ✓ Se divulgarán a la población trabajadora del sector, los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL.

36.Revisión de afiliación a Seguridad Social.

Durante la última semana de cada mes, el director de calidad en conjunto con el área de Talento Humano realiza la verificación de que todos los funcionarios de la institución estén afiliados a la seguridad social.

Con los proveedores y empresas que llegan a realizar actividades, antes de iniciar labores y cada mes se verifica que estén afiliados por mínimo a Salud y ARL.

37.Seguimiento diario a encuesta estado de salud.

La enfermera de la institución es la persona responsable de realizar el seguimiento diario de que los estudiantes y funcionarios respondan la encuesta, con el fin de verificar que se encuentren bien y que puedan ingresar a la institución.

| No. | ASPECTO A COMUNICAR | ¿QUIÉN COMUNICA? | ¿A QUIEN LE COMUNICA? | ¿Cuándo COMUNICA? | ¿COMO COMUNICA? ESTRATEGIAS Y MEDIOS |
|-----|---------------------------------------|--|--|------------------------|---|
| 1 | Directrices generales institucionales | Rector | Comunidad Educativa | Durante el año escolar | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos. Página WEB Institucional. Redes Sociales Institucionales. |
| 2 | Aspectos Académicos | Rector / Vicerrector | Comunidad Educativa | Durante el año escolar | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos Página WEB Institucional |
| 3 | Aspectos de Convivencia | Rector/ Director(a) de Sección | Comunidad Educativa | Durante el año escolar | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos Página WEB Institucional |
| 4 | Aspectos Administrativos | Director Administrativo y Financiero | Comunidad Educativa, proveedores. | Durante el año escolar | Circular Específica (FR-GE-013) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. |
| 5 | Operación y Control de los procesos | Director de Calidad | Responsables y participantes de procesos | Periódicamente | Correo Electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros de Capacitación. |
| 6 | Logros Institucionales | Rector | Comunidad Educativa | Periódicamente | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos Pagina WEB Institucional Redes Sociales Informe Académico y Convivencial (FR-GA-004) |
| 7 | Disposiciones legales | Rector / Director(a) Talento Humano / Directivas | Responsable los de procesos | Periódicamente | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos Página WEB Institucional |

| No. | ASPECTO A COMUNICAR | RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN | ¿A QUIEN LE COMUNICA? | ¿CUANDO COMUNICA? | ESTRATEGIAS Y MEDIOS |
|-----|--|--|--|---|---|
| 8 | Requisitos del cliente | Rector/ Director de Calidad | Personal del GCRB | Periódicamente | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos Página WEB Institucional |
| 9 | Responsabilidades y Funciones | Rector / Director(a) Talento Humano | Personal del GCRB | Periódicamente | Manual de Responsabilidades y Funciones (MN-GH-002) |
| 10 | Política y objetivos de calidad | Rector/ Director de Calidad | Personal del GCRB | Periódicamente | Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos Página WEB Institucional |
| 11 | Proyectos y decisiones | Rector | Comunidad Educativa | Periódicamente | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos Página WEB Institucional |
| 12 | Actividades de integración y bienestar | Psicología / Rector | Comunidad Educativa | Periódicamente | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos Página WEB Institucional |
| 13 | Información sobre el servicio educativo. Derechos y Deberes. | Rector /Directivas | Padres de Familia y Estudiantes | Periódicamente | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos / Informes Página WEB Institucional Manual de Convivencia (MN-GV-001) 001). |
| 14 | Retroalimentación del Cliente | Responsable del Proceso/ Director de Calidad | Comunidad Educativa | Periódicamente | Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Encuentros Pedagógicos / Informes |
| 15 | información del SG-SST COVID-19 | Rector/Director de Calidad | Partes interesadas | Antes, durante y después de la jornada laboral diaria | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. Plataforma de Comunicaciones. Página WEB Institucional. Redes Sociales Institucionales. |
| 16 | Respuesta a solicitudes legales (MEN, SEC, SET, otros) | Rector /Directivas | Entes reguladores del servicio educativo | Cuando se requiera | Comunicaciones Institucionales: Circulares (FR-GE-002/ FR-GE-013) Memorandos (FR-GE-003) Correo electrónico. |

LÍNEAS TELEFÓNICAS EPS

| ENTIDAD | TELEFONO |
|--|----------------------------------|
| ASOCIACIÓN MUTUAL SER | 01 8000 116 882 |
| CAPITAL SALUD | 123 |
| | 310 266 91 00 |
| COMPENSAR | 444 12 34 |
| CONVIDA | 01 8000 112 803 |
| | 323 229 79 75 |
| | 323 228 98 31 |
| COOMEVA | 01 8000 930 779 |
| COOSALUD ESS | 01 8000 515 611 |
| | #922 opción 0 |
| NUEVA EPS | 307 70 22 |
| EPS SURAMERICANA | 369 51 00 |
| | 489 7941 |
| FAMISANAR LTDA CAFAM | 01 8000 916 662 |
| | 6 53 13 87 |
| MEDIMAS EPS | 651 07 77 opción 5 |
| | 01 8000 120 77 opción 5 |
| SALUD TOTAL EPS | 313 98 88 |
| SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD - SOS EPS | 684 10 00 |
| | 680 57 57 |
| | 331 90 90 |
| EPS SANITAS | 375 90 00 |
| | 01 000 919 100 Opción 6, luego 1 |

CONTENIDO - PSICO- ORIENTACIÓN

OBJETIVOS

ALCANCE

EJES TEMÁTICOS

**METODOLOGÍA Y
HERRAMIENTAS DE APOYO**

**ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS DE LA
GESTIÓN**

El confinamiento no puede limitar el acompañamiento y apoyo desde la gestión de desarrollo humano hacia las necesidades individuales o grupales de los estudiantes, familias y docentes. Razón por la cual se continuará haciendo una gestión enfocada en favorecer estrategias e implementar factores de protección.



Es pertinente reconocer que los ambientes de acompañamiento tienden a favorecer las diferentes dimensiones de la persona. Este espacio permitirá, entre otras, contribuir a la formación integral, generar ganancias efectivas en los procesos de autogestión y gestión emocional; potenciar las capacidades y fortalecer las debilidades; orientar a los involucrados hacia el aprovechamiento eficaz y adecuado de la situación actual, visibilizando estos espacios de adversidad como una oportunidad.

Objetivos:

Proveer un espacio de acompañamiento y apoyo en el que los estudiantes, padres y docentes puedan optar por opciones más resilientes y efectivas hacia su dinámica individual.

Ante la coyuntura por el confinamiento en casa. Los involucrados podrían favorecer los vínculos afectivos y en su grupo familiar realizar actividades de ocio, lectura, reflexión, entre otros.

Alcance:

Esta propuesta de intervención va orientada a los estudiantes, padres y docentes del Colegio Bilingüe Internacional Gimnasio Campestre Reino Británico.

Ejes temáticos:

1. Fortalecimiento de rutinas de autocuidado.
2. Fortalecimiento de las competencias socio-emocionales.
3. Fortalecimiento del proceso psicomotriz.
4. Salud Preventiva.



Metodología y herramientas de apoyo:

Se crearán materiales que promuevan la autorregulación de los aprendizajes.

Los contenidos serán coherentes y se darán a conocer a través de herramientas didácticas, en relación a la presentación de los contenidos, seleccionando materiales aptos para cada sección a través de textos, enlaces, imágenes, videos (videoclip), cápsulas, animaciones, blogs, sitios web, entre otros.

Actividades de apoyo complementarias de la Gestión:

- Acompañamiento individual a los estudiantes que se encuentran en remisión y seguimiento por psico-orientación. El cual podrá darse a través de correos electrónicos, ayudas anexas en el mismo, tabloneros de las clases de google classroom de cada grado y haciendo uso de "meet", como medio de contacto individual y más personal.
- Los encuentros por "meet" no se grabarán, se realizará el registro de los mismos en los formatos físicos de la gestión, el semáforo y la plataforma beam de psico-orientación.
- Tanto los padres de familia como los docentes, podrán contactarse de manera autónoma con los encargados de desarrollo humano a partir de su necesidad y/o requerimiento. Los padres y docentes podrán recibir información o apoyos audiovisuales ante los mismos requerimientos o por disposición en la planeación misma de desarrollo humano y por los medios de comunicación antes mencionados.
- Desarrollo humano realizará unos acompañamientos a las actividades de las mañanas generando con ello un apoyo adicional a las disposiciones pedagógicas.
 - a. En los espacios de la mañana, previo acuerdo con el director de sección.
 - b. En las direcciones de grupo.
 - c. Y según la planeación dada por la alta dirección.

Para las secciones I y II, van a manejar la misma dinámica de interacción y compromiso que describo anteriormente. Sin embargo, el proceso va a robustecer con información de prevención y promoción hacia las temáticas de bienestar necesarias a la población.

En relación al modelo de alternancia presencial y virtual en las secciones III y IV se va a dar continuidad al trabajo que viene realizando el equipo de desarrollo humano (psico-orientadores), y se proponen estrategias adicionales según las fases que se proponen para el reintegro:

Se realizará una propuesta para la bienvenida de los estudiantes y docentes, en donde se retomen las generalidades que involucran elementos de la gestión emocional, la toma de decisiones, los mecanismos de afrontamiento a situaciones, entre otros.

Esta propuesta se trabajará previamente con los docentes que se vincularan al colegio, permitiendo a través de este ejercicio que los docentes reciban estrategias e información que respalde el apoyo en pro del acoplamiento a la nueva situación, tanto para ellos como para los estudiantes.



Es necesario adicional a esto, que los psico-orientadores puedan brindar un acompañamiento posterior, en el que se ofrezcan herramientas en pro de favorecer la responsabilidad y compromiso frente al proceso académico. De igual manera se realizará un instrumento y/o encuesta que permita reconocer aspectos de la adaptación y acoplamiento de la nueva situación de reintegro, en el que se evidencien los temores, expectativas, angustias o requerimientos por parte de los estudiantes. Permitiendo que esta información se visibilice si el apoyo debe modificarse dentro de las propuestas que se han venido definiendo.

La atención de los estudiantes en seguimiento se continuará realizando de forma virtual, teniendo en cuenta el horario estipulado por el colegio a la fecha. La atención de los padres de familia también se realizará de forma virtual.

El(a) psico-orientador(a) que acuda al colegio, realizará la intervención en crisis de los estudiantes que lo requieran y direccionará el caso al psico-orientador(a) encargado de la sección, para el respectivo seguimiento.

Cada psico-orientador(a) continuará el trabajo de las guías de dirección de curso, para desarrollarlas en el espacio de alternancia. En el proceso presencial (el (la) psico-orientador(a) que asiste al colegio apoyará para validar la ejecución). Este tiempo de trabajo virtual nos permitió como equipo, identificar algunas temáticas, que se hacen necesarias seguir fortaleciendo en pro del bienestar emocional, familiar y académico de los estudiantes. Sin embargo, en este ítem se tendrán en cuenta los resultados de la encuesta y/o instrumento que se aplicará a los estudiantes que manejan la modalidad de alternancia.

Cada psico-orientador(a) realizará material para sensibilizar a los estudiantes, docentes y padres de familia la importancia de los protocolos establecidos (el(a) psico-orientador(a) que asista al colegio realizará el seguimiento con estudiantes y docentes).

Para las primeras fases los psico-orientadores trabajarán en conjunto; sin embargo, los de las secciones III y IV, trabajarán mancomunadamente ante las demandas que se puedan evidenciar en el ambiente de alternancia dentro de las instalaciones del colegio.

El(a) psico-orientador(a) que estará realizando trabajo desde casa, continuará con las actividades propuestas dentro de la metodología que se ha desarrollado y aportará a los otros psico-orientadores que se encuentran en el proceso de la presencialidad de ser necesario.

El psico-orientador de la sección cuatro seguirá supervisando los proyectos de servicio social y vocacional de grado once, según las directrices institucionales.

ANEXOS: Enfermería, Psico-orientación y Gestión del Riesgo.



Estos anexos se podrán revisar en la carpeta anexa a este documento, ya que hay variedad de material y anexar a este documento podría limitar la presentación del mismo.

ENFERMERÍA:

Videos:

1. Higiene postural y pausas activas.
2. Uso correcto de tapaboca y/o mascarilla.
3. Hidratación.

Infografías:

4. Beneficios de realizar actividad física.
5. Pasos para el adecuado lavado de manos.
6. Distanciamiento físico.
7. Agotamiento visual y medidas para evitarlo.

PSICO-ORIENTACIÓN:

Videos:

1. Datos de contacto con el equipo de Bienestar

Infografías:

1. Psico-orientación
2. Direcciones de Grupo

Propuestas de impacto emocional en el reintegro:

1. Propuesta de bienvenida a la presencialidad / Sección I y II
2. Presentación de bienvenida a la presencialidad / Sección I y II
3. Propuesta de bienvenida a la presencialidad / Sección III y IV (Aún en proceso).
4. Presentación de bienvenida a la presencialidad / Sección III y IV. (Aún en proceso).

Nota: *Las propuestas de apoyo emocional en la virtualidad actualmente se manejan en las DIRECCIONES DE GRUPO*



GESTIÓN DEL RIESGO:

Folleto:

1. Folleto Lineamientos emergencia para familias.

Infografías:

2. Lineamientos de respuesta a emergencias y desastres durante la pandemia por Covid-19.
3. Recomendaciones de preparación para la respuesta frente a emergencias o desastres en tiempo de Covid-19.

ANEXO 1. INVENTARIO DE PRODUCTOS DE ASEO.

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | TOTAL |
|------|----------------------------|------------------|-------|
| 1 | AMBIENTADOR AEROSOL | UNIDAD | 9 |
| 2 | ATOMIZADOR | UNIDAD | 19 |
| 3 | AV 21 | LITRO | 68 |
| 4 | AV 21 D | LITRO | 20 |
| 5 | AV 30 | LITRO | 25 |
| 6 | BALDE | UNIDAD | 3 |
| 7 | BARRENDICHE | UNIDAD | 2 |
| 8 | BASE PARA BARRENDICHE | UNIDAD | 10 |
| 9 | BOLSA AMARILLA MEDIANA | UNIDAD | 28 |
| 10 | BOLSA AZUL MEDIANA | UNIDAD | 87 |
| 11 | BOLSA NEGRA JUMBO | UNIDAD | 50 |
| 12 | BOLSA NEGRA MEDIANA | UNIDAD | 123 |
| 13 | BOLSA NEGRA PAPELERA | UNIDAD | 106 |
| 14 | BOLSA VERDE MEDIANA | UNIDAD | 33 |
| 15 | CEPILLO BAÑO | UNIDAD | 4 |
| 16 | CEPILLO BARRER GRANDE | UNIDAD | 2 |
| 17 | CEPILLO ROPA | UNIDAD | 22 |
| 18 | CHUPA | UNIDAD | 3 |
| 19 | CLOROX | LITRO | 47 |
| 20 | CREMA FROTEX | LITRO | 6 |
| 21 | DELANTAL PLÁSTICO BLANCO | UNIDAD | 9 |
| 22 | DETERGENTE LIQUIDO | LITRO | 7 |
| 23 | DISPENSADOR DE JABÓN BAÑOS | UNIDAD | 6 |
| 24 | DISPENSADOR JABÓN PLÁSTICO | UNIDAD | 26 |

| | | | |
|----|---------------------------------|--------|-----|
| 25 | ESCOBA SUAVE | UNIDAD | 18 |
| 26 | ESPONJA DE ALAMBRE | UNIDAD | 60 |
| 27 | ESPONJILLA DOBLE | UNIDAD | 26 |
| 28 | ESPONJILLA SABRA | UNIDAD | 34 |
| 29 | FABULOSO DESINFECTANTE PISO | LITRO | 12 |
| 30 | GEL ANTIBACTERIAL LITRO | LITRO | 3 |
| 31 | GUANTE AMARILLO # 7 1/2 | PAR | 10 |
| 32 | GUANTE AMARILLO # 8 | PAR | 14 |
| 33 | GUANTE AMARILLO # 8 1/2 | PAR | 12 |
| 34 | GUANTE NEGRO # 8 | PAR | 13 |
| 35 | GUANTE NEGRO INDUSTRIAL #9 | PAR | 2 |
| 36 | GUANTE ROJO # 8 | PAR | 26 |
| 37 | GUANTE VERDE # 8 | PAR | 28 |
| 38 | GUANTE VERDE # 8 1/2 | PAR | 17 |
| 39 | GUANTE VERDE # 9 | PAR | 9 |
| 40 | JABÓN EN POLVO | LIBRA | 26 |
| 41 | JABÓN MANOS | LITRO | 120 |
| 42 | LETRERO INFORMATIVO PISO MOJADO | UNIDAD | 2 |
| 43 | LIMPIAVIDRIOS | LITRO | 40 |
| 44 | LIMPIÓN BAYETILLA BLANCO | UNIDAD | 24 |
| 45 | LIMPIÓN TOALLA BLANCO | UNIDAD | 19 |
| 46 | LIMPIÓN TOALLA ESTAMPADO | UNIDAD | 50 |

| | | | |
|----|------------------------|--------|-----|
| 47 | LUSTRAMUEBLE AEROSOL | UNIDAD | 1 |
| 48 | PAPEL HIGIÉNICO BAÑO | ROLLO | 171 |
| 49 | PAPEL HIGIÉNICO BLANCO | ROLLO | 4 |
| 50 | PAPEL PARA COCINA | ROLLO | 2 |
| 51 | PERACÉTICO | LITRO | 20 |
| 52 | SELLADOR PISO | LITRO | 47 |

| | | | |
|----|----------------------------|---------|-----|
| 53 | SUAVIZANTE ROPA | LITRO | 2 |
| 54 | TAPABOCAS INDUSTRIAL NEGRO | UNIDAD | 104 |
| 55 | TOALLA DE BAÑO | ROLLO | 138 |
| 56 | TOALLAS MANO FAMILIA | PAQUETE | 33 |
| 57 | TRAPERO | UNIDAD | 7 |
| 58 | VIGUDEX | LITRO | 20 |
| 59 | AMONIO CUATERNARIO | LITROS | 50 |

❖ Inventario de las canecas para disponer de residuos sólidos (puntos ecológicos).

| MODULO 1 | | | | | | |
|--------------------------------|------------|------------|---------------------------|----------|---------------|-------|
| DESCRIPCIÓN | BAÑO NIÑAS | BAÑO NIÑOS | BAÑO DIRECCIÓN Y DOCENTES | RECTORÍA | VICE RECTORÍA | TOTAL |
| BATERÍAS SANITARIAS | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| LAVAMANOS | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| PAPELERA SANITARIO | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| PAPELERA GRANDE SIN TAPA | 1 | 2 | | | | 3 |
| DISPENSADOR JABÓN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| DISPENSADOR DE TOALLAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| ORINAL | | 2 | | | | 2 |

| RESTAURANTE | | | |
|--------------------------------|------------|------------|-------|
| DESCRIPCIÓN | BAÑO NIÑAS | BAÑO NIÑOS | TOTAL |
| BATERÍAS SANITARIAS | 3 | 3 | 6 |
| LAVAMANOS | 3 | 3 | 6 |
| PAPELERA SANITARIO | 3 | 3 | 6 |
| PAPELERA GRANDE SIN TAPA | 1 | 1 | 2 |
| DISPENSADOR JABÓN | 1 | 1 | 2 |
| DISPENSADOR DE TOALLAS | 1 | 1 | 2 |
| DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO | 4 | 4 | 8 |



| MODULO 2 | | | | | |
|--------------------------------|------------|------------|----------------|----------|-------|
| DESCRIPCIÓN | BAÑO NIÑAS | BAÑO NIÑOS | BAÑO DIRECCIÓN | BAÑO OF. | TOTAL |
| BATERÍAS SANITARIAS | 5 | 4 | 1 | 1 | 11 |
| LAVAMANOS | 5 | 3 | 1 | 1 | 10 |
| PAPELERA SANITARIO | 5 | 4 | 1 | 1 | 11 |
| PAPELERA GRANDE SIN TAPA | 1 | 1 | | | 2 |
| DISPENSADOR JABÓN | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| DISPENSADOR DE TOALLAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO | 6 | 5 | 1 | 1 | 13 |

| MODULO 3 | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|----------------------|-------|
| DESCRIPCIÓN | BAÑO NIÑAS PISO 1 | BAÑO NIÑOS PISO 1 | BAÑO NIÑAS PISO 2 | BAÑO NIÑOS PISO 2 | VICE RECTORÍA | DIRECCIÓN DE SECCIÓN | TOTAL |
| BATERÍAS SANITARIAS | 5 | 3 | 5 | 3 | 1 | 1 | 18 |
| LAVAMANOS | 3 | 4 | 3 | 4 | 1 | 1 | 16 |
| PAPELERA SANITARIO | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 14 |
| PAPELERA GRANDE SIN TAPA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| DISPENSADOR JABÓN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| DISPENSADOR DE TOALLAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |

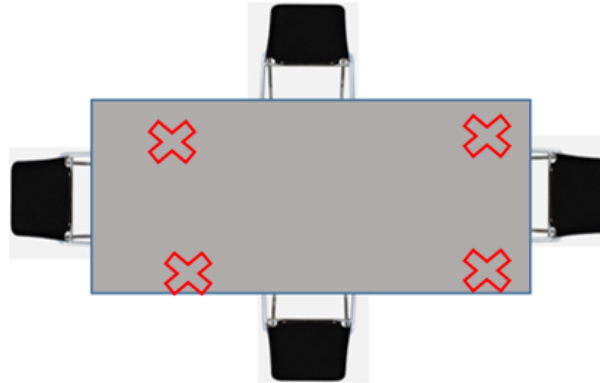
| MODULO 4 | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------|-------|
| DESCRIPCIÓN | BAÑO NIÑAS PISO 1 | BAÑO NIÑOS PISO 1 | BAÑO NIÑAS PISO 2 | BAÑO NIÑOS PISO 2 | DIRECCIÓN CONVIVENCIAL | DIRECCIÓN DE SECCIÓN Y PSICOLOGÍA | SALA DE PROFESORES | TOTAL |
| BATERÍAS SANITARIAS | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 15 |
| LAVAMANOS | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 19 |
| PAPELERA SANITARIO | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 15 |
| PAPELERA GRANDE SIN TAPA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| DISPENSADOR JABÓN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| DISPENSADOR DE TOALLAS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

REGISTRO FOTOGRÁFICO





ACOMODACIÓN MESAS RESTAURANTE



El aforo de cada una de las mesas es para 4 estudiantes.

PROGRAMA USO RACIONAL DEL AGUA

OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones encaminadas al ahorro y uso racional del agua sin perder los beneficios que nos brindan los servicios que recibimos de ella.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar a la comunidad educativa y administrativa del GCRB, acerca de la importancia en el ahorro y uso racional del agua.
2. Implementar actividades concretas encaminadas al uso racional del agua.
3. Mejorar la eficiencia de las actividades desarrolladas en la institución en lo concerniente al manejo del agua.

Diagnóstico

Por otro lado, es importante tener en cuenta los ítems que resulten negativos en la *Lista de chequeo No. 1. Consumo y uso racional de agua.*

Definición

- Realizar una inspección visual del sitio y recorrido, trabajo de campo, inspección de las instalaciones.

Procedimiento para controlar los flujos

a. Detección de fugas

Cualquier fuga que se observe (goteos, flujos en tuberías, humedad,) deberá reportarse de manera inmediata a la Coordinación de mantenimiento para su arreglo y reparación. Posteriormente deberá realizarse una inspección al sitio y realizar las pruebas necesarias para verificar su correcta reparación.

b. Recomendaciones y Estrategias

Algunas estrategias básicas de ahorro en el recurso agua son:

- No utilizar el inodoro para deshacerse de objetos que deben tirarse en la basura.
- Cerrar el grifo cuando se lave los dientes.
- Las boquillas ajustables en los grifos (sistemas push) reducen el flujo del agua sin comprometer su uso.
- Al realizar las compras u adquisiciones de inodoros es importante considerar los modelos duales para vaciar el tanque ya que utilizan aproximadamente cuatro litros para el nivel de vaciado bajo y seis para el alto. Algunos utilizan aún menos.
- Reportar las fugas de agua encontradas a la dirección de sección para que esta sea reparada.
- Sensibilizar a todos tus conocidos, hijos, sobrinos y familiares sobre la necesidad de ahorrar agua. Evitar la compra de juguetes que requieran flujos constantes de agua.
- Intenta promover conductas éticas de ahorro de agua a toda la comunidad educativa y administrativa.
- Apoyar proyectos que supongan la reutilización de aguas lluvia para jardinería.
- Promover y participar en las campañas de sensibilización en carteleras, BEAM, eventos culturales ambientales, etc.
- Consumir el agua responsablemente como una manera de actuar digna. No gastar agua simplemente porque "alguien" paga la factura.
- Intentar hacer pequeñas nuevas acciones para ahorrar agua. No preocuparse si el ahorro es mínimo. Cada gota cuenta. Cada persona puede marcar la diferencia.

Personal de cocina

- En la cocina, el personal deberá lavar los implementos. Luego de lavar platos a mano, utilizando productos (jabones y desengrasantes) biodegradables y teniendo siempre presente el consumo moderado del agua.

Personal de mantenimiento

- Riegue el jardín en horas de la tarde (4 pm) para minimizar la evaporación.
- Considere el uso de baldes en vez de mangueras de riego. De esta forma, se podrá regar con más precisión.

Lavamanos e inodoros.

- La reducción del consumo de agua puede empezar con la instalación de sencillos economizadores en los lavamanos e inodoros, los cuales permiten ahorros de hasta un 40 %, sin restar comodidad al usuario. Se impide la salida de agua excesiva por medio de reductores de caudal como micro- dispersores y aireadores.
- En el mercado se encuentran orinales amigables con el medio ambiente que minimizan el consumo de agua casi hasta su totalidad. Al momento de tener un

ahorro en el consumo de agua se produce de igual manera un ahorro por la disminución de aguas residuales. De igual forma puede generar un ahorro de energía ya que el almacenamiento y el transporte del recurso agua genera un consumo de este recurso.

- En las llaves de lavamanos, lavaderos, fregaderos, etc. pueden instalarse restrictores de flujo, aireadores, válvulas de tiempo o palancas sólo accionables durante el enjuague de manos o con sensores electrónicos.
- Bebederos. En circunstancias en donde la potabilidad del suministro es apropiada o cuando hay sistemas de purificación y existen bebederos, se pueden ajustar con restrictores de caudal o con válvulas de tiempo y así evitar desperdicios
- Mangueras para riego (jardines y zonas verdes), se pueden utilizar dispersores de agua o restrictores de caudal y así evitar desperdicios.
- Fuentes de agua alternas. En casos en donde el agua utilizada para determinado procedimiento o actividad no requiere un grado de potabilidad, se podrá utilizar fuentes de abastecimiento diferentes con el fin de generar ahorros significativos. Las fuentes de agua alternativas pueden incluir la captación directa de aguas superficiales, acuíferos subterráneos y captación de escurrimiento de lluvias¹
- Campañas de ahorro. Se puede diseñar y ubicar avisos en donde se incentive el manejo y ahorro de agua, implementar charlas, capacitaciones, mensajes por cybercolegios y motivaciones. Así mismo se puede diseñar un buzón de sugerencias y propuestas para el ahorro de agua, supervisión de los procedimientos de limpieza, riego, procedimientos, etc. Implementar estrategias de reuso de agua.

4.1.8 ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

El esquema que define la estrategia del programa de ahorro y uso eficiente del agua que permitirá alcanzar el objetivo general del presente programa, se ejecutará a partir del análisis y desarrollo de cada uno de los objetivos específicos presentados.

Considerando lo anterior y con el propósito de mediar los problemas asociados con el inadecuado manejo del recurso agua a continuación se desarrolla la línea de acción que permitirá alcanzar cada uno de los objetivos propuestos.

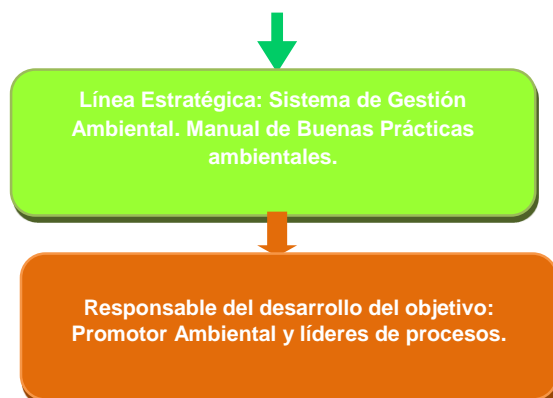
Objetivo 1. Capacitar a la comunidad educativa y administrativa del GCRB, acerca de la importancia en el ahorro y uso racional del agua.

Objetivo Específico: Capacitar a la comunidad educativa y administrativa del GCRB, sobre la importancia del ahorro y uso racional del agua.

Propósito 1. La comunidad educativa y administrativa del GCRB, tendrá una cultura ambiental de ahorro y uso racional del recurso agua.

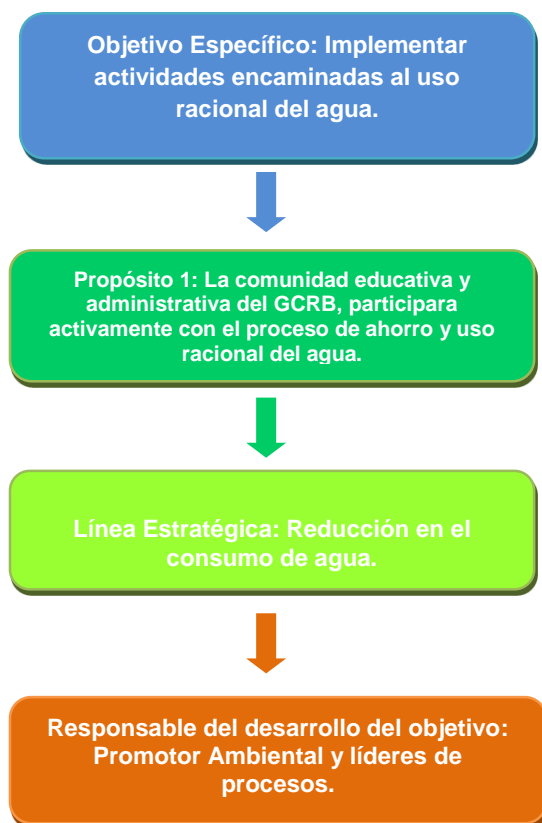
¹ Guía de Ahorro y Uso Eficiente de Energía y Agua en Edificios Públicos. República de Colombia. 2002.

de Producción Más Limpia.



Objetivo 2. Implementar actividades concretas encaminadas al uso racional del agua.

Continuando con el desarrollo de cada una de las líneas estratégicas que permitirán alcanzar el objetivo general del presente programa, se presenta a continuación el desarrollo del segundo objetivo específico.





GCRB

Colegio Bilingüe Internacional
Gimnasio Campestre
Reino Británico

**TABLA No. 1
PROGRAMA PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA**

Objetivo: Implementar actividades encaminadas al uso racional del agua.

| PROBLEMA | ESTRATEGIA | ALCANCE | META | ACTIVIDADES | LÍNEA DE ACCIÓN | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------|--|--|--------------------------------------|
| | | | | | RESPONSABLE | INDICADOR | MONITOREO | RECURSOS |
| Carencia de un plan estratégico de ahorro y uso racional del agua en el GCRB. | <p>Diseñar y desarrollar actividades para minimizar el consumo de agua en el GCRB.</p> <p>Optimizar el recurso de agua mediante un consumo racional.</p> <p>Disminuir el consumo de agua mediante adquisición de nuevas tecnologías.</p> | Toda la comunidad educativa, de servicios y administrativa implicados en el consumo indiscriminado del agua. | Disminuir el consumo de agua en un 2 y 5% en las instalaciones del GCRB. | <p>Instalar avisos y señalización con mensajes alusivos al ahorro</p> <p>Instalar sistemas ahorradores, sanitarios ecológicos, ahorradores de consumo de agua.</p> <p>Realizar mantenimiento al Sistema de suministro de agua (instalaciones hidrosanitarias).</p> <p>Realizar campañas de ahorro y uso racional del agua.</p> | Líderes de gestión. | <p>Consumo mes acueducto / Consumo promedio mensual de agua</p> <p>Consumo total de agua por medio de la factura de acueducto.</p> | <p>Verificación anual de las redes hidrosanitarias y tanques de almacenamiento de agua.</p> <p>Verificación de la tarifa del consumo de acueducto de manera mensual.</p> | Humano. Logístico. Financiero. |

Se ubicarán avisos en las carteleras y en diferentes lugares del colegio con el propósito de concientizar y sensibilizar a los funcionarios en el tema, así como difundir las estrategias de ahorro y uso racional, tales como:

Objetivo 3. Evaluar el desarrollo de las actividades a fin de establecer el impacto del programa.

Para verificar la ejecución del programa y con propósito de crear conciencia ambiental en el cuerpo educativo y administrativo del GCRB y con la firme convicción de alcanzar los objetivos planteados, se hace necesario establecer una metodología de evaluación. Para ello se establece un instrumento de calificación a través de una lista de chequeo que consiste en la recolección de información de desempeño asociadas al programa.

La calificación que se le dará al desempeño ambiental en el programa será porcentual, y se ha definido de la siguiente forma. Se determinará el nivel de cumplimiento en cada sub-ítem mediante calificación 100%, 50% o 0%, donde 100% es el máximo nivel de cumplimiento y 0% es ningún cumplimiento. Se deberá obtener el promedio de la calificación; si éste es menor al 80% se deberá realizar una intervención con el fin de implementar medidas correctivas encaminadas al mejoramiento continuo y así lograr el éxito del programa.

En la siguiente lista de chequeo se puede verificar el desempeño ambiental actual y detectar las áreas en las cuales se puede trabajar.

Lista de chequeo 1. Consumo y uso racional del agua

| No. | AGUA | 100 | 50 | 0 |
|-----|---|-----|----|---|
| 1 | ¿Se conoce el consumo mensual de agua? | | | |
| 2 | ¿Se mantiene un registro del consumo de agua por medio de las facturas mensuales de los servicios públicos? | | | |
| 3 | ¿Se chequea continuamente el sistema de acueducto para evaluar el comportamiento del consumo? | | | |
| 4 | ¿Se tiene carteles o avisos en diferentes lugares del colegio recordando ahorrar agua? | | | |
| 5 | ¿Se han tomado acciones específicas para ahorrar agua en los últimos 12 meses? | | | |
| 6 | ¿Se ofrecen sugerencias escritas a los funcionarios, docentes y estudiantes de cómo economizar y conservar agua en sus baños? | | | |
| 7 | ¿Se reportan inmediatamente las fugas de agua en sanitarios, orinales y lavamanos de los baños así como en grifos de zonas comunes? | | | |
| 8 | ¿Se reparan oportunamente las fugas una vez se informa el daño? | | | |
| 9 | ¿Se tiene regulado el flujo de agua en los lavamanos? | | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| 10 | ¿Se mantienen cerrados los lavamanos, lavaplatos y las mangueras cuando no se usan? | | | |
| 11 | ¿Se tiene instalados lavamanos y sanitarios que sean economizadores? | | | |
| 12 | ¿Se ha intentado reducir el volumen de la descarga de los sanitarios con objeto como botellas llenas de agua, arena y otro elemento? | | | |
| 13 | ¿Se ha estudiado en qué lugares se puede reducir el agua y en qué cantidad? | | | |
| 14 | ¿Se hacen inspecciones regulares de las bombas del lavaplatos en búsqueda de fugas? | | | |
| 15 | ¿Se han reducido los tiempos del riego del jardín? | | | |
| 16 | ¿Se tienen decorados los jardines con plantas que requieran menos agua? | | | |
| 17 | ¿Se recolecta el agua en lluvia en tanques para ser utilizado en alguna actividad? | | | |

Fuente. Adaptado de la Guía Sectorial de Producción Más Limpia para Hospitales, Clínicas y Centro de Salud. Centro Nacional de Producción Más Limpia y Tecnologías Ambientales. Ministerio de Medio Ambiente.

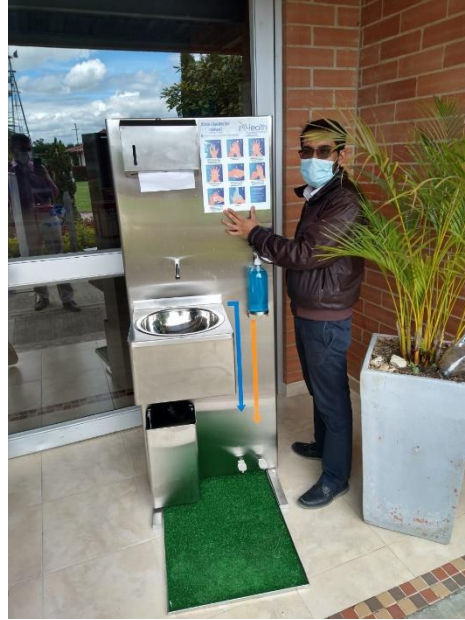
En la lista de chequeo anterior se mencionan algunas de las opciones de PML (Producción más Limpia) más relevantes para el ahorro de agua. Mediante la medición se puede determinar de manera palpable el resultado de los esfuerzos.



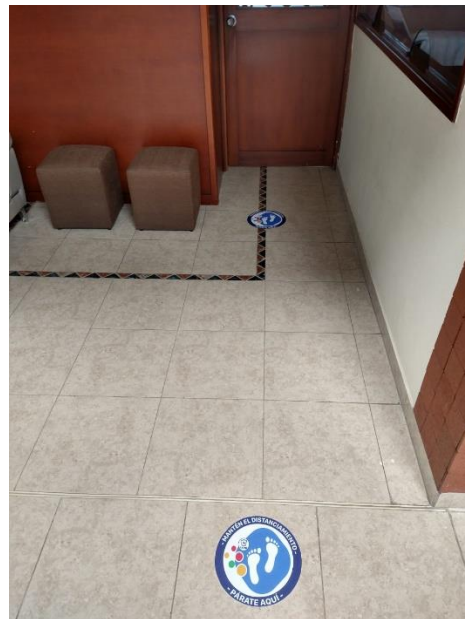
GCRB
Colegio Bilingüe Internacional
Gimnasio Campeste
Reino Británico

















REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG20.pdf>
- SURA. Recomendaciones para el retorno inteligente en el sector educación.
- Protocolo de salud y bioseguridad Covid-19, REDCOL.
- Protocolo de Bioseguridad Colegio Rochester, versión 2020-05-26.
- Resolución 0777 de 2021. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 0666 de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 1721 del 24 de septiembre. Ministerio de Salud y Protección Social
- Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa. Ministerio de Educación. Junio 2020.
https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-399094_recurso_1.pdf
- Protocolo para el ingreso y salida de las instituciones educativas y desplazamiento desde y hasta la vivienda.
https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-399094_recurso_6.pdf
- Orientaciones ante situaciones agudas o casos probables o confirmados de contagio por el virus SARS-CoV-2/COVID-19 que se presenten en la comunidad educativa. https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-399094_recurso_10.pdf
- https://www.ins.gov.co/Noticias/Coronavirus/Anexo_%20Instructivo%20Vigilancia%20COVID%20v11%2012052020.pdf
- http://www.revistachilenadeepilepsia.cl/revistas/revista_2007/a8_1_tr_comorbilidad.pdf
- <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/desinfeccion-aspersion>
- <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHS02.pdf>

HOJA DE VIDA

| FECHA DE APROBACIÓN (versión 1) | | APROBADO POR | FIRMA DE APROBACIÓN |
|---------------------------------|------------|---|---------------------|
| Mayo 15 de 2020 | | DIRECTOR GENERAL | |
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | APROBACIÓN POR |
| 02 | 30/07/2020 | Inclusión parte de bienestar (Psico-orientación, enfermería) | Director General |
| 03 | 21/01/2021 | Ajustes de acuerdo a las observaciones generadas en la visita por la Alcaldía de Tenjo – Cundinamarca | Dirección general |
| 04 | 28/01/2021 | Ajustes de acuerdo a las observaciones de la ARL SURA | Dirección general |
| 05 | 24/07/2021 | Ajustes a la nueva normatividad Colombiana. Res. 777/21 y Directiva 05 de Min Educación. | Dirección general |
| | | | |