



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

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.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	5
2.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN.....	6
3. CONTROL DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD	7
3.1 RESPONSABILIDADES CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE.....	7
3.2 RESPONSABILIDADES A CARGO DE FUNCIONARIOS, DOCENTES, ESTUDIANTES, CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITANTES.	7
3.3 TRAZABILIDAD Y DATOS DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA UNIVERSIDAD.....	8
3.3.1 PRERREQUISITOS DE INGRESO AL CAMPUS:	8
3.3.2 MEDIDAS GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN PROTOCOLO GENERAL	9
4. PROTOCOLO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	9
4.1 TRABAJO EN CASA	10
4.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y CATEDRÁTICO QUE SE ENCUENTRA EN MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA.....	10
4.3 TRABAJO PRESENCIAL	10
4.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, ESTUDIANTIL, DOCENTE Y CATEDRÁTICO QUE SE ENCUENTRA EN MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL.	12
4.5 INTERACCIÓN EN HORARIOS DE ALIMENTACIÓN.....	13
5. CAPACITACION A LOS TRABAJADORES Y EN GENERAL A LA COMUNIDAD SERGISTA (estudiantes, personal administrativo, docentes y catedráticos)	13
6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA FUNCIONARIOS Y EN GENERAL A LA COMUNIDAD SERGISTA (estudiantes, personal administrativo, docentes y catedráticos) 14	
6.1 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS	15
6.2 DISTANCIAMIENTO FISICO	15
6.3 ENTREGA, DESINFECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	16
7. QUÉ HACER SI PRESENTA SIGNOS DE ALARMA (SÍNTOMAS) DURANTE SU ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD	17
8. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE SITUACIONES DE PRESUNTA AFECTACIÓN A LA SALUD MENTAL EN FUNCIONARIOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES EN EL MARCO DE LA PANDEMIA	19
8.1 MANEJO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.....	19
8.2 MANEJO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES.....	20
9. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	21

9.1	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL DE OFICINAS	21
9.2	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RUTINARIA DE OFICINAS.	21
9.3	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES DE MAYOR CONTACTO	22
9.4	PROTOCOLOS ASEO AREAS INTERNAS – MANTENIMIENTO DE AUDITORIO Y AULAS DE CLASE.	23
9.5	LIMPIEZA Y DESINFECCION INDIVIDUAL DE PUESTOS DE TRABAJO (Responsabilidad de cada trabajador)	24
10.	<i>MODELO DE OCUPACIÓN DE SALONES, SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS</i> 25	
11.	<i>CAPACIDAD DEL CAMPUS</i>	26
11.1	SALONES.....	26
11.2	SALAS DE SISTEMAS	26
11.3	LABORATORIOS.....	27
11.4	SALONES Y SALAS ESPECIALES.....	27
12.	<i>MEDIDAS LOCATIVAS</i>	28
13.	<i>RECOMENDACIONES PARA LA COMUNIDAD SERGISTA TRANSPORTE PÚBLICO</i>	29
14.	<i>ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES</i>	30
14.1	PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIONES	32
15.	<i>ANEXOS</i>	35
	Anexo 1. PROTOCOLOS DE USO DE INSTALACIONES DEL CAMPUS.....	35
	Anexo 2. PROTOCOLO DE USO DE CAFETERÍAS Y ZONAS DE ALIMENTACIÓN.	35
	Anexo 3. PROTOCOLO DE INGRESO A LAS SALAS DE SISTEMAS Y MÚSICA.	35
	Anexo 4. PROTOCOLO DE INGRESO A LABORATORIOS.	36
	Anexo 5. PROTOCOLO DE USO DE OCUPACIÓN DE BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.....	36
	Anexo 6. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL	38
	Anexo 7. FORMATO DE VERIFICACIÓN LABORES CONTRATISTAS.....	39
	Anexo 8. PLANILLA CONTROL DE LIMPIEZA UNIDADES SANITARIAS	39
	Anexo 9. PLANILLA LISTA DE VERIFICACIÓN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PASILLOS Y ESCALERAS	40
	Anexo 10. INSTRUCTIVO PARA LA GESTION SEGURA DE RESIDUOS DURANTE LA CONTINGENCIA. (Proveedor externo).	40
	41
	42
	Anexo 11. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PLAN DE CONTINGENCIA POR LA ALERTA (Proveedor externo).....	42
	43
	Anexo 12. FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD FDS (Proveedor externo).	44

1. INTRODUCCIÓN

Planear el regreso a la Universidad de nuestra comunidad, bajo la modalidad de alternancia, nos obliga construir un protocolo institucional que permita prevenir, mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de los factores de riesgo derivados de la pandemia del coronavirus COVID-19. Este protocolo se ha elaborado en concordancia con los lineamientos del Gobierno nacional y las autoridades distritales, buscando brindar la máxima seguridad para todos los miembros de la comunidad Sergista.

¿Qué se entiende por alternancia?

Alternancia: opción de combinar estrategias de trabajo educativo en casa con encuentros presenciales en los establecimientos educativos consentidos por las familias y los estudiantes, previo diagnóstico de cumplimiento de las condiciones de bioseguridad para preservar el bienestar de la comunidad educativa y definición, por parte de directivos y docentes, del ajuste del plan de estudios, adecuación de la jornada escolar, edades de los estudiantes que pueden retornar, cantidad de grupos, lugares de encuentro, entre otros.

En otras palabras, la modalidad de alternancia es la opción que nos permite apoyar el modelo de educación virtual implementado a la fecha, con la posibilidad de asistir a la realización de clases o demás actividades puntuales, que soporten los resultados establecidos en los planes de estudio planteados por la Universidad para cada una de sus carreras en pre o posgrado.

Objetivos específicos

- Prevenir, controlar, realizar seguimiento y mitigación de posibles contagios por el virus generado por la COVID-19, en el retorno a las actividades académicas y administrativas en la Universidad.
- Analizar la normatividad y protocolo que se ha emitido durante el estado de emergencia y declaración del aislamiento preventivo para el manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
- Implementar el Protocolo General de Bioseguridad en la Universidad.
- Generar las estrategias de comunicación de los protocolos para toda la comunidad.
- Dar cumplimiento a directrices y requerimientos establecidos por entes gubernamentales y de vigilancia y control.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Aislamiento social: 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 lo están para prevenir la propagación del virus SARS-CoV-2/COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Asintomático: personas que no presenta síntomas asociados con el contagio de COVID-19.

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 su participación en el servicio educativo no atente contra su salud y seguridad.

COVID-19: es una nueva enfermedad causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Cuarentena: significa el aislamiento de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.

Cuidado: conjunto de prácticas o actividades que realiza un individuo con la finalidad de promover, mantener y proteger la salud y bienestar propio y de las demás personas, con el fin de reducir el potencial riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2/COVID-19.

Desinfección: acción de destruir microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.

Desinfectante: sustancia que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, en objetos y superficies inanimados.

Distanciamiento físico: aumento de la medida espacial entre las personas y disminución de la frecuencia de contacto entre ellas para reducir el riesgo de propagación de una enfermedad. Para el caso del COVID-19, se indica mantener 2 metros de distancia entre las personas, incluso, entre aquellas que son asintomáticas. Las estrategias de distanciamiento físico se pueden aplicar a nivel individual, grupal y espacial. Las primeras buscan evitar el contacto físico, las segundas limitar las concentraciones y desplazamientos de la población, entre otras medidas, y las terceras incidir en la disposición y manejo de los espacios para favorecer la distancia entre las personas. Aunque el distanciamiento físico es un reto, es una piedra angular en la reducción de la transmisión de enfermedades respiratorias tales como el COVID-19.

Higiene: medidas de limpieza y aseo individual, tendientes a eliminar virus y prevenir el contagio del COVID-19.

Limpieza: acción de eliminar la suciedad en superficies y materiales, con el uso de productos químicos como detergentes, líquidos limpiadores, etc.

Material contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos perjudiciales o es sospechoso de contenerlos.

Tapaboca o mascarilla de uso general: elemento para protección de las vías respiratorias que cubre la boca, nariz y barbilla, provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas. No se consideran dispositivo médico.

2.1 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN

Acompañamiento a distancia: orientaciones pedagógicas que los docentes han comunicado a través de distintos medios posibles, a los estudiantes y a las familias, desde el momento en que inició la medida de aislamiento preventivo para dar continuidad a la prestación del servicio educativo en los hogares.

Alternancia: opción de combinar estrategias de trabajo educativo en casa con encuentros presenciales en los establecimientos educativos consentidos por las familias y los estudiantes, previo diagnóstico de cumplimiento de las condiciones de bioseguridad para preservar el bienestar de la comunidad educativa y definición por parte de directivos y docentes, del ajuste del plan de estudios, adecuación de la jornada escolar, edades de los estudiantes que pueden retornar, cantidad de grupos, lugares de encuentro, entre otras medidas.

Brecha: diferencia de condiciones para avanzar en el desarrollo y en el aprendizaje que viven grupos de estudiantes en comparación con otros y que los ubica en situación de desigualdad educativa, social o económica.

Evaluación para el aprendizaje: práctica sistemática y continua que da cuenta de cómo se desarrolla el proceso educativo e integra varios factores del contexto del estudiante para estimular aprendizajes significativos y el desarrollo integral.

Revisión curricular: adecuación pedagógica que realiza el equipo directivo y docente a partir del Proyecto Educativo Institucional (PEI) para continuar impulsando el proceso de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes, durante la situación de emergencia sanitaria, en el trabajo educativo en casa y en las diversas opciones de alternancia.

Mediación de las familias: rol que ejercen las familias y los cuidadores para acompañar y motivar el proceso educativo de los adolescentes, durante el trabajo educativo en casa y en las opciones de alternancia.

Proyectos transversales: iniciativas pedagógicas desarrolladas de manera articulada por los docentes integrando múltiples disciplinas para promover el aprendizaje y facilitar la identificación de intereses y la contextualización de contenidos.

Rezago: asuntos pendientes de aprendizaje que, por distintas circunstancias, se pueden haber generado en los estudiantes, a partir de la modificación de las interacciones con sus maestros durante la medida de aislamiento preventivo.

Trabajo académico en casa: continuidad de la prestación del servicio educativo con estrategias flexibles para ser desarrolladas en los hogares, de acuerdo con los procesos de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes con el acompañamiento de los docentes.

Transición progresiva casa-institución educativa: preparación y puesta en marcha de acciones concretas de bioseguridad y de gestión escolar por parte de los integrantes de la comunidad educativa para retomar de manera gradual y consentida por las familias y estudiantes, la prestación del servicio en la modalidad presencial, durante la medida de flexibilización del aislamiento preventivo en tiempo de emergencia sanitaria.

3. CONTROL DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD

Durante la emergencia sanitaria, debemos controlar el ingreso de todas las personas a las instalaciones de la Universidad y, para ello, se han implementado las siguientes medidas:

3.1 RESPONSABILIDADES CARGO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución.
- Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.
- Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.
- Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

3.2 RESPONSABILIDADES A CARGO DE FUNCIONARIOS, DOCENTES, ESTUDIANTES, CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITANTES.

- Acatar las recomendaciones e indicaciones antes, durante y después de ingresar a las instalaciones por parte del personal de vigilancia, funcionarios y personal del servicio médico.
- Respetar el distanciamiento demarcado en las entradas principales, áreas y demás dependencias de la Universidad.
- Es obligatorio presentar el documento de identidad, y presentar aprobación de ingreso arrojado por la encuesta médica por medio del link que se encuentra en la página web de la Universidad. En caso de no cumplir con estos requisitos no se permitirá el ingreso a las instalaciones.
- Se procederá a la toma de temperatura de toda persona que se disponga a ingresar a la

Universidad. No se permitirá el ingreso en caso de presentar temperatura igual o mayor a 37.5°C.

- Se llevará un registro diario con datos de identificación de la persona y temperatura registrada previo al ingreso.
- El correcto uso de tapabocas es obligatorio.
- Se realizará la desinfección de la suela del calzado, pasando por los tapetes ubicados en la entrada.
- Además de los tapetes de desinfección, a la entrada también se encuentra un dispensador de gel antibacterial para su uso.
- Si el ingreso es por el parqueadero, el personal de seguridad de la Universidad tomará la temperatura a todas las personas que se encuentren en el vehículo. **El servicio de parqueadero de la Universidad es limitado, razón por la cual se reservan espacios para funcionarios administrativos que tengan el respectivo permiso de parqueo, emitido por la Vicerrectoría Administrativa.*
- Los días que se encuentran autorizados por el gobierno nacional para el retorno en alternancia a la Universidad son los días lunes, martes, viernes y sábado en horario de 10:00 am a 4:00 pm y 7:00 pm a 10:00 pm.
- La Universidad ofrece un espacio para el parqueo de bicicletas a toda la comunidad.
- Al ingreso de los ascensores que se encuentren habilitados, se encuentra ubicado un tapete para la respectiva desinfección de la suela del calzado.
- Se respetará la demarcación dentro y fuera de los ascensores para cumplir con el distanciamiento exigido. (Se dará prioridad de acceso a las personas en condición de discapacidad).



Distanciamiento demarcado Entrada Principal



Arcos de acceso (Toma de T°, Registro de datos personales y control de aforo)

3.3 TRAZABILIDAD Y DATOS DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA UNIVERSIDAD

3.3.1 PRERREQUISITOS DE INGRESO AL CAMPUS:

Toda la comunidad deberá responder antes de su traslado, el formulario médico que encontraran en la página web de la Universidad, este dará el aval para ingreso a la Universidad.

<https://sinfa.usergioarboleda.edu.co/chequeo-medico>

Se llevará el registro de la trazabilidad de las personas que ingresan diariamente (estudiantes, docentes, personal administrativo, proveedores, contratistas, entre otros).

- Datos personales.
- Toma y registro de temperatura.
- Encuesta médica

3.3.2 MEDIDAS GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN PROTOCOLO GENERAL

- Es obligatorio el uso de tapabocas, el cual debe cubrir nariz y boca.
- Evitar el contacto físico y mantener el distanciamiento con toda persona (mínimo 2 metros).
- Aumentar el lavado de manos con agua y jabón, como mínimo cada dos (2) horas.
- Mantener los espacios ventilados, iluminados, limpios y libres de residuos.
- Asegúrese de desinfectar objetos personales, implementos, herramientas, superficies y materiales de uso constante. NO se debe prestar ni intercambiar ningún alimento o utensilio de trabajo y/o estudio.
- No se permiten ventas, de ninguna clase, dentro de las instalaciones.
- Evitar reuniones con más de 5 personas.
- Evitar saludos que impliquen contacto físico.
- Para uso de las zonas de la Universidad, se debe respetar la demarcación con el distanciamiento. Se requiere el uso de alcohol para la desinfección de superficies.
- El autocuidado es la clave para garantizar la salud propia y de toda la comunidad.



4. PROTOCOLO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Responsabilidades a cargo del personal de Administración Central, Administración Escuelas, Docentes de planta, Catedráticos de pregrado y posgrado:

- Cumplir con el protocolo general de la Universidad, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Institución y en el cumplimiento de sus labores.
- Diligenciar la encuesta de caracterización del personal de Administración Central,

Administración Escuelas, Docentes de Planta, Catedráticos de pregrado y posgrado, y del núcleo familiar, que permita obtener datos personales, información familiar, antecedentes médicos y sintomatología, todo lo cual pueda facilitar el seguimiento epidemiológico.

- Participar de los cursos de capacitación sobre las medidas adoptadas en protocolos y actualización, en relación con la prevención del contagio del COVID-19.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes
- Adoptar las medidas de autocuidado y reportar a la Universidad las novedades en estado de salud, en caso de tener que desplazarse a la Universidad el personal realizará el reporte DIARIO de condiciones de salud en el **aplicativo de la Universidad**.

<https://sinfa.usergioarboleda.edu.co/chequeo-medico>

4.1 TRABAJO EN CASA

- El personal administrativo de las dependencias y Escuelas incluyendo Docentes realizarán el trabajo en casa, con la asistencia de las herramientas tecnológicas, con la aprobación de su jefe inmediato, y la coordinación de tareas a desarrollar con sus respectivos entregables.
- Los funcionarios mayores de 70 años, o con alguna morbilidad médica diagnosticada, NO DEBERÁ presentarse en las instalaciones. Sus labores deben ser desarrolladas desde casa, con la aprobación de su jefe inmediato, y dando cumplimiento al plan de trabajo asignado.
- Aun estando en casa se deben mantener las medidas de bioseguridad: Lavado de manos, limpieza y desinfección frecuente de superficies y el distanciamiento social.

4.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y CATEDRÁTICO QUE SE ENCUENTRA EN MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA.

- Si presenta tos seca, fiebre mayor a 37.5°C, pérdida de olfato y/o de gusto, desaliento, informe inmediatamente, a su jefe inmediato y al servicio médico de la Universidad al correo: saludocupacional@usa.edu.co
- Llame a su EPS, realice el reporte a través de la aplicación CoronApp y envíe por correo electrónico al servicio médico, las recomendaciones que su médico tratante le ha dado.
- Guarde la cuarentena y/o aislamiento preventivo que le haya establecido el médico tratante.
- Continúe con sus actividades laborales y/o académicas desde acceso remoto en casa

4.3 TRABAJO PRESENCIAL

Para la asistencia del personal administrativo, personal Docente y estudiantil a las instalaciones de la Universidad, el aforo superará el 25% en cada una de las áreas, oficinas y/o aulas de clase. Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos legales actuales exigidos se llevarán a cabo los siguientes lineamientos:

- Cada dependencia y/o Escuela concertará los horarios flexibles y jornadas laborales con el equipo de trabajo, reportando a Gestión Humana la programación para llevar un control de asistencia del personal administrativo y personal académico a las instalaciones de la Universidad.
- Para todo el personal administrativo que atienda público, es obligatorio el uso de tapabocas y careta facial esta se asignará de acuerdo a la exposición al riesgo.
- Todo colaborador debe contar con su esfero individual y se suministrará uno para uso al público.
- Todo colaborador debe limpiar y desinfectar su puesto de trabajo (teclados, mouse, teléfonos y demás implementos de trabajo) al ingreso y durante su permanencia y realizarla nuevamente al terminar las labores.
- Se realizará limpieza y desinfección permanente de áreas durante la jornada laboral.
- Las reuniones o comités se realizarán, en lo posible, de manera virtual.
- En caso de realizar y/o asistir a una reunión presencial, el aforo debe ser máximo del 25% de la sala, se mantendrá la distancia de 2 metros, usar tapabocas y, además, mantener aireada el área.
- Las dependencias (aulas de clase, unidades sanitarias, áreas comunes) se encontrarán señalizadas y demarcadas con normas de bioseguridad, uso de elementos de protección personal y distanciamiento de 2 metros.



Señalización aulas de clase



Señalización y demarcación de aulas



Señalización y demarcación áreas comunes

4.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, ESTUDIANTIL, DOCENTE Y CATEDRÁTICO QUE SE ENCUENTRA EN MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL.

Identificación: Al momento de identificar la presencia de algún síntoma respiratorio durante la jornada laboral se debe:

1. Mantener la calma.
2. Evite el contacto con las personas que están con usted.
3. Avise de inmediato al servicio médico, a través de: radio o al número de contacto 325 7500 ext.: 2135 / 2129
4. Mantenga sus elementos de protección personal bien puestos.
5. Evitar desplazamientos que puedan contaminar a más personas.
6. Informe al área de servicios generales para que se realice de inmediato el proceso de desinfección de su área de trabajo, informe en qué lugares ha estado para que sean desinfectados lo más pronto posible.
7. El área de trabajo donde usted se encuentra quedará en cuarentena hasta que los presentes pasen por un proceso de desinfección, y también se realizará una inmediata desinfección del área afectada.
8. Dirijase a la zona de aislamiento del Servicio médico.

Aislamiento: En el Servicio médico de la Universidad se dispondrá de un espacio (Consultorio médico) en el cual se mantendrá el aislamiento preventivo hasta dar aviso a las autoridades competentes y definir la conducta a seguir, el personal debe:

1. Informar a un familiar y recordarle que debe mantener el tapabocas cubriendo boca y nariz y la protección ocular.
2. Evitar tocar superficies y pedir que realice lavado de manos.
3. Preguntar si ha realizado viajes los últimos 14 días o si ha tenido contacto estrecho con alguna persona altamente sospechosa o positiva para COVID-19.
4. Solicitar que realice el reporte a través de la aplicación CoronApp.
5. Reportar el caso a la EPS del trabajador, dando toda la información para que definan si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo o si se requiere un traslado en ambulancia a un centro asistencial.
6. Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha

lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.

Salida: Cuando se defina la conducta del trabajador por parte de la EPS o asegurador y se retire del campus se realizará:

1. Desinfección del área de aislamiento limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales la persona tuvo contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares.
2. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
3. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
4. El personal del Servicio médico que tuvo contacto con el trabajador debe realizar lavado de manos y correcto retiro de los (EPP), desechándolos dentro de las canecas del área y dispuestas para esto de manera inmediata.

4.5 INTERACCIÓN EN HORARIOS DE ALIMENTACIÓN

- Definir el aforo máximo en las cafeterías o lugares de toma de alimentos
- Cada área dispondrá de horarios cada 30 minutos. Los turnos se determinan por áreas.
- Cuando el colaborador caliente su comida en horno microondas, debe tener y hacer uso de paños húmedos desinfectantes o alcohol para limpiar el panel digital antes y después de su uso. (Sujeto a modificaciones).
- Antes y después de usar el espacio del comedor, el colaborador debe limpiarlo y desinfectarlo.
- Antes de consumir los alimentos, recuerde lavar sus manos, retirar su tapabocas y guardarlo en una bolsa sellada, y lavar las manos nuevamente. Una vez finalizado el consumo de alimentos, vuelva a lavar sus manos y colocar de nuevo el tapabocas.
- No se debe compartir utensilios ni alimentos con otras personas.

5. CAPACITACION A LOS TRABAJADORES Y EN GENERAL A LA COMUNIDAD SERGISTA (estudiantes, personal administrativo, docentes y catedráticos)

Capacitaciones previas a la alternancia: El personal fue capacitado por ARL Bolívar en Manejo de COVID-19 y Manual de Bioseguridad.

Capacitaciones permanentes: Con el fin de mantener a toda la comunidad informada y así minimizar el riesgo de contagio se incluyó dentro del plan de capacitación anual los siguientes temas y con el apoyo de ARL Bolívar se estarán divulgando a través de diferentes herramientas que eviten las aglomeraciones y mantengan el distanciamiento (infografías, videos, charlas de 5 minutos puesto a puesto, entre otras)

- Factores de riesgo del hogar y la comunidad.
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud.
- Uso adecuado de los EPP.
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección.
- Divulgación de protocolos específicos de cada área (Salas de sistemas, laboratorios, biblioteca, librería).
- Actualizaciones de acuerdo a CDC y OMS.



6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA FUNCIONARIOS Y EN GENERAL A LA COMUNIDAD SERGISTA (estudiantes, personal administrativo, docentes y catedráticos)

Las medidas que mayor evidencia han demostrado con el fin de mitigar el contagio del virus son: lavado de manos, distanciamiento y el uso de elementos de protección personal, de acuerdo a esto se reforzaron e implementaron las siguientes disposiciones:

6.1 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS

- Los baños se encuentran dotados de agua, jabón y toallas desechables.
- Se dispone en diferentes puntos de alcohol glicerinado y gel antibacterial.
- Señalética con el protocolo según la OMS del lavado de manos.
- Capacitación y divulgación constante de la práctica frecuente del lavado de manos e higienización.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre 60% y el 95%.
- Se cuenta con instructivos de técnica del lavado de manos en las áreas de la Universidad.



6.2 DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- El aforo en todas las áreas del campus se encuentra controlado y señalizado (laboratorios, salones, áreas especiales, ascensores)
- No se permiten reuniones, se dispone de las medidas tecnológicas para evitar estos espacios de aglomeración.
- Durante los momentos de descanso y alimentación se debe conservar el distanciamiento de 2 metros y respetar la demarcación de las áreas.



6.3 ENTREGA, DESINFECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Con el fin de brindar la protección necesaria a todos los funcionarios de la Universidad se realiza entrega de los siguientes elementos de protección personal:

TAPABOCAS

- El uso del tapabocas es obligatorio durante toda la jornada laboral. En caso de requerir uno nuevo debe acercarse al Servicio médico con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para la reposición.
- Siempre debe estar cubriendo boca y nariz.
- Cuando se trate de tapabocas desechable debe cambiarlo cuando este humedecido, lo debe desechar en las canecas color rojo dispuestas dentro del campus para tal fin.
- Los tapabocas de tela los debe lavar diariamente.
- Lave las manos antes de colocarlo, ajústelo bien de manera cómoda hacia su cara, evite tocarlo después de colocado.
- Sujete bien las cintas o cauchos alrededor de las orejas o de la cabeza.
- Al retirarlo tenga cuidado de no tocar partes de su cara (ojos, nariz, boca)
- No debe tocarlo, en caso de manipularlo debe lavar de inmediato sus manos.
- Debe lavarse después del uso diario, utilice jabón/detergente que no dañe la tela de la cual está hecho el tapabocas.
- Después de utilizarlo debe guardarlo en una bolsa plástica hasta el momento de lavarlo.
- No se recomienda guardar el tapabocas de tela directo en el bolso o maleta porque puede contaminar, romperse o dañarse. Es necesario introducirlo en una bolsa plástica

- No debe dejar el tapabocas en superficies sin protección (mesas, escritorios, pupitres,) por riesgo de contaminación.

CARETA DE PROTECCIÓN FACIAL Y/O GAFAS DE SEGURIDAD (Según actividad laboral y/o exposición al riesgo.)

- Manténgala puesta durante toda la jornada laboral.
- Lave sus manos antes de colocarla.
- Ajústela hacia su cara por encima del tapabocas esto evitará que se empañen.
- Debe lavarlas cada vez que las retire con agua y jabón realizando fricción esto removerá todos los gérmenes, virus y bacterias.
- Cuando estén rayadas o requiera cambiarlas debe acercarse al Servicio médico al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para el respectivo cambio.
- Manténgalas en un estuche o bolsa plástica para protegerlas mientras no las esté utilizando.
- En caso que durante la jornada laboral necesite lavarlas o limpiarlas debe retirarse del lugar de exposición para hacerlo, y regresar con el elemento de protección personal (EPP) puesto.
- Para retirarlas siempre debe tomarlas de la parte posterior de su cabeza y retirarlas hacia adelante.
- Al guárdalas en su maleta o bolso debe previamente lavarlas e introducirlas en una bolsa plástica o estuche, para evitar contaminar y ralladuras.

OVEROL ANTIFLUIDO (Docentes laboratorios de ingeniería).

- Al colocarlo y retirarlo debe evitar tocar el resto de ropa que está utilizando.
- Evite desplazarse por las diferentes áreas del campus con el overol puesto, utilícelo de forma exclusiva en los laboratorios.
- Realice lavado de manos, evite tener joyas, relojes, pulseras que pueden dañar la tela del overol.
- Colóquese el overol, un pie a la vez, y súbalo por el cuerpo, para después meter en el traje los brazos, uno por uno.
- Cuando lo va a retirar asegúrese de tener una bolsa plástica a la mano en la cual debe guardarlo.
- Lávese muy bien las manos y retire el overol.
- Repita el lavado de manos después de guardar el overol en la bolsa plástica.
- Siempre debe transportarlo en una bolsa plástica. Con el fin de mantenerlo alejado del resto de elementos personales y evitar contaminación.
- Debe lavarlo con abundante agua y jabón siempre que lo utilice.
- Evite sacudirlo al retirarlo, cuando llegue a su casa lávelo con su ropa de calle, pero aparte de la ropa del resto de las personas de la casa.

7. QUÉ HACER SI PRESENTA SIGNOS DE ALARMA (SÍNTOMAS) DURANTE SU ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD

El personal capacitado para el manejo de personas con síntomas dentro de las instalaciones de

la Universidad, debe tener en cuenta lo siguiente:

Identificación: Al momento de identificar una persona con síntomas respiratorios se debe:

1. Mantener la calma.
2. Evitar el contacto con la persona sintomática.
3. Dar un parte de calma a los presentes y explicar el protocolo a seguir.
4. Dar aviso inmediato al servicio médico, a través de: radio uso de personal de seguridad, o al número de contacto 325 7500 ext.: 2135 - 2129
5. Aislar a la persona con los síntomas. Para ello, se dispondrá de un espacio en el Servicio médico, que es la dependencia encargada y competente para manejar la situación.
6. Verificar que está usando correctamente el tapabocas
7. Evitar desplazamientos que puedan propagar el contagio a más personas.
8. Si la persona sintomática está compartiendo en un espacio con más personas, el recinto entrará en cuarentena (nadie puede salir del salón). Pídale a las personas presentes mantener la calma y permanecer en el sitio para que su situación sea evaluada y manejada por el personal del servicio médico.
9. Para salir del recinto que entrará en cuarentena, el personal deberá pasar por un proceso de previa desinfección, y luego se procederá a realizar desinfección del área afectada.

Ahora bien, si un tercero detecta en alguna de las personas que se encuentran a su alrededor síntomas de alarma, debe informar inmediatamente al docente, personal de seguridad, o personas identificadas como funcionarios de la universidad, según sea el caso, para darle el manejo correspondiente.

Este proceso esta validado, y se realizará el respectivo seguimiento por parte de los profesionales del Servicio médico y de la ARL.

Aislamiento: En el Servicio médico se dispondrá del lugar en el cual se mantendrá aislada la persona hasta dar aviso a las autoridades competentes y definir su conducta se debe:

1. Informar a un familiar y recordarle que debe mantener el tapabocas cubriendo boca y nariz y evitar tocar superficies, pedir que realice lavado de manos.
2. Preguntar si ha realizado viajes los últimos 14 días o si ha tenido contacto estrecho con alguna persona altamente sospechosa o positiva para COVID-19.
3. Solicitar que realice el reporte a través de la aplicación CoronApp.
4. Reportar el caso a la EPS del estudiante, dando toda la información para que definan si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo o si se requiere un traslado en ambulancia a un centro asistencial.
5. Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.

Salida: Cuando se defina la conducta del estudiante por parte de la EPS o asegurador y se retire

del campus se realizará:

1. Desinfección del área de aislamiento limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales la persona tuvo contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares.
2. El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
3. Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
4. El personal del Servicio médico que tuvo contacto con el estudiante debe realizar lavado de manos y correcto retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), desechándolos dentro de las canecas dispuestas para esto de manera inmediata.

Ahora bien, si un tercero detecta en alguna de las personas a su alrededor síntomas de alarma, debe informar inmediatamente al docente, personal de seguridad, o personas identificadas como funcionario de la universidad, según sea el caso, para darle el manejo correspondiente.

8. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE SITUACIONES DE PRESUNTA AFECTACIÓN A LA SALUD MENTAL EN FUNCIONARIOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIANTES EN EL MARCO DE LA PANDEMIA

8.1 MANEJO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Para los casos que se identifiquen y sean reportados para necesidad de atención para manejo de crisis la Universidad cuenta con un equipo de psicólogos quienes atenderán en primera instancia al funcionario, también se cuenta con un convenio de atención con la ARL a través de su línea de atención psicológica y alineada con el reto de encontrar nuevas maneras de vivir y continuar con las labores diarias, siempre bajo las mejores condiciones, habilitaron servicios de asesoría, orientación, consejería o lo que requieran los funcionarios de la Universidad, en temas que puedan afectar la salud mental, mediante comunicación telefónica con profesionales especializados en el área.

La orientación ofrecida por la ARL se da en caso de presentar:

- Cambios significativos en el estado de ánimo.
- Falta de apetito para comer o dificultad para conciliar el sueño.
- Dificultades en el relacionamiento social y familiar.
- Dificultad en el manejo de situaciones en el día a día.
- Crisis de ansiedad.

Este Servicio de Call Center de atención psicológica es exclusivo para funcionarios de la Universidad .

Los Horarios de atención son de Lunes y Viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Las líneas de atención habilitadas son:

Bogotá: (1) 7485023

Santamarta: (5) 4395152
 Barranquilla: (5) 3855168

Esta divulgación se realizó a través de correo institucional a los funcionarios de la Universidad.



8.2 MANEJO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES

Para los casos que se identifiquen y sean reportados para necesidad de atención para manejo de crisis la Universidad cuenta con una Decanatura de estudiantes en la cual se encuentra a disposición un equipo de psicólogos, servicio habilitado por la Secretaría de Salud, quienes atenderán y manejarán a los estudiantes y su grupo familiar con el fin de orientar el manejo frente a los diferentes casos que se reporten.

La orientación profesional ofrecida a los estudiantes se realiza en cualquier problemática relacionada con factores psicológicos, biológicos y sociales

Los horarios habilitados por la Decanatura de estudiantes para atención de servicio de psicología son:

Lunes y viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Se encuentra habilitada la línea telefónica 3257500 ext. 2149 y la línea celular 3112452183 para atención oportuna del servicio de psicología.

 La salud es de todos. Minsalud		
CONSTANCIA AUTOEVALUACIÓN		
Código y Nombre del Prestador:	1100117879 - UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	
Código y Nombre de la Sede:	110011787901-UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	
Fecha de vigencia del PRESTADOR para los servicios relacionados en este documento(d/m/a/a): 30/01/2021.		
Servicios declarados en la Autoevaluación:		
GRUPO DEL SERVICIO	CÓDIGO SERVICIO	NOMBRE DEL SERVICIO
CONSULTA EXTERNA	328	MEDICINA GENERAL
CONSULTA EXTERNA	344	PSICOLOGÍA
Fecha de registro de Autoevaluación: 26/08/2019 8:03:37 p. m.		
En caso de cualquier inquietud con la CONSTANCIA AUTOEVALUACIÓN comuníquese con la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá - Dirección: Carrera 32 No. 12-81 - Teléfono(s): 3649586-3649590 3649090 EXT 9769 - 9586 - Correo Electronico: habilitacionsds@saludcapital.gov.co		
Fecha de impresión: lunes 26 de agosto de 2019 (8:03 p.m.)		
Versión 2.0.		

9. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

Junto con el proveedor encargado servicios generales y en la realización de la limpieza y desinfección se definieron los siguientes protocolos según las áreas:

9.1 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL DE OFICINAS

FRECUENCIA

Rutinaria: Diaria

Terminal: Semanal y en los casos de presentarse un caso sospechoso o confirmado para COVID-19.

RESPONSABILIDAD

Ejecuta: Colaborador de Aseo, Asignado. (Registro en planilla)

Verifica: Coordinador y Supervisor de Aseo. (Registro en planilla)

RECOMENDACIONES:

- Todos los métodos y técnicas de limpieza se deben cumplir, especialmente la técnica de arrastre.
- Utilice la técnica del doble balde (uno con agua y uno solución jabonosa).
- Los elementos y guantes para los parqueaderos deben ser diferentes a los utilizados para el baño.
- El agua utilizada para trapear se debe cambiar de manera constante.
- Dejar el aviso de prevención mientras las áreas se encuentren húmedas.
- Recuerde barrer antes de limpiar las superficies ya que esta actividad genera polución.
- Para limpiar partes altas utilice escalera hasta de 3 pasos, no realice labores que superen altura de 1.5 metros al nivel de sus pies.
- Todos los insumos químicos deben estar rotulados y con rombo de seguridad.
- No mezcle los insumos químicos, estos pueden generar vapores que afectan la salud.

PRELIMINARES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Alistar el material requerido para el servicio y colocar avisos de prevención
- Asegurarse de portar los Elementos de Protección Personal
- Barrer muy bien con escoba desde los rincones hacia afuera, retirar residuos.
- Sellar y entregar debidamente bolsas de residuos a su respectiva ruta.

9.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RUTINARIA DE OFICINAS.

FRECUENCIA: 2 veces día.

RESPONSABILIDAD

Ejecuta: Colaborador de Aseo, Asignado.

Verifica: Coordinador y Supervisor de Aseo.

1. Lavar y secar las manos antes de ponerse los guantes.
2. Alistar todo el equipo y comprobar que se encuentre en buen estado de funcionamiento.
3. Diluir los insumos químicos (multiusos, hipoclorito, etc.) según ficha técnica en un lugar

- ventilado, surta los atomizadores y verifique que este rotulado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica.
4. Señalice el área que va a limpiar con aviso de prevención, déjelo en un lugar visible fuera de la oficina.
 5. Ventilar el área si es necesario.
 6. Realizar recolección de residuos y cambiar la bolsa si lo requiere.
 7. Retire los muebles o equipos para barrer por detrás o por debajo de los mismos.
 8. Realice barrido con mopa, escoba dura o suave o aspiradora según el tipo de piso (duro, blando o alfombra), retirar de los rincones la acumulación de residuos sólidos, deje nuevamente los muebles y equipos en su lugar.
 9. Retirar todos los residuos que se encuentren adheridos a la superficie con espátula.
 10. Realizar limpieza (retirar manchas) de paredes, ventanas, persianas y puerta con bayetilla humedecida con jabón multiusos, utilizar técnica de arrastre y no repasar la superficie.
 10. Limpiar escritorio con bayetilla humedecida con jabón multiusos levantando todos los documentos y accesorios que se encuentran allí, retire la solución jabonosa con bayetilla limpia, al finalizar deje los accesorios en el mismo orden que los encontró.
 11. Limpiar los equipos de oficina (computador, teléfono, impresora, etc.) con bayetilla levemente humedecida con jabón multiusos.
 12. Realizar limpieza de archivadores, sillas, cuadros, etc. con bayetilla humedecida con jabón multiusos, retire con bayetilla limpia, utilice la bayetilla doblada en cuadros, cambie cada cuadro a medida que se va ensuciando.
 13. Trapear el piso con solución jabonosa, utilizando la técnica de arrastre y la técnica de ocho.
 14. Ambientar la oficina si es necesario.
 15. Realizar inspección general para asegurar que el proceso haya quedado terminado.
 16. Diligenciar lista de chequeo si así lo requiere.
 17. Retirar avisos de prevención asegurando que el piso haya quedado completamente seco.
 18. Después del uso del equipo y elementos de aseo deben quedar completamente limpios y en el cuarto de aseo, vierta el agua sucia en la poceta del cuarto de aseo.
 19. Retirarse los guantes y lavarse muy bien las manos.

9.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES DE MAYOR CONTACTO

FRECUENCIA: Cada 3 horas.

RESPONSABILIDAD

Ejecuta: Colaborador de Aseo, Asignado. (Registro en planilla)

Verifica: Coordinador y Supervisor de Aseo. (Registro en planilla)

1. Lavar y secar las manos antes de ponerse los guantes.
2. Diluir los insumos químicos (multiusos, hipoclorito, etc.) según ficha técnica en un lugar ventilado, surta los atomizadores y verifique que este rotulado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica.
3. Realizar limpieza de paredes, ventanas, persianas y puerta con bayetilla humedecida con jabón multiusos, utilizar técnica de arrastre y no repasar la superficie.
4. Limpiar escritorio con bayetilla humedecida con jabón multiusos levantando todos los documentos y accesorios que se encuentran allí, retire la solución jabonosa con bayetilla limpia, al finalizar deje los accesorios en el mismo orden que los encontró.
5. Limpiar los equipos de oficina (computador, teléfono, impresora, etc.) con bayetilla levemente humedecida con jabón multiusos.
6. Realizar limpieza de archivadores, sillas, cuadros, etc. con bayetilla humedecida con jabón multiusos, retire con bayetilla limpia, utilice la bayetilla doblada en cuadros, cambie cada cuadro a medida que se va ensuciando.

9.4 PROTOCOLOS ASEO AREAS INTERNAS – MANTENIMIENTO DE AUDITORIO Y AULAS DE CLASE.

FRECUENCIA

Rutinaria: Diaria

Terminal: Semanal y en los casos de presentarse un caso sospechoso o confirmado para COVID-19.

FRECUENCIA

Rutinaria: Diaria

Terminal: Semanal y en los casos de presentarse un caso sospechoso o confirmado para COVID-19.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Utilice los elementos de protección personal
- Recuerde las normas de higiene personal
- Colocar los avisos de prevención
- No escurra el trapero con las manos
- Mantenga control visual sobre la superficie a limpiar
- No mezclar el hipoclorito con nada diferente a agua.
- Informar al supervisor cualquier anomalía en los procedimientos

PROCEDIMIENTO

1. Desempapelar: canecas y papeleras
2. Barrer con escoba suave de adentro hacia fuera
3. Retirar chicles y otros residuos a la vista, permita la aireación del salón si existen ventanas recuerde cerrarlas al culminar el proceso.
4. Se prepara una dilución de jabón Multiusos así (91 cm³ de multiusos y completar con agua hasta obtener 1L) (Para limpieza terminal o superficie muy sucia usar 167 cm³ y completar con agua hasta obtener un litro 1L) con ayuda de un trapero semi húmedo limpie de adentro hacia afuera, restriegue manchas más adheridas a la superficie, limpie tarima, corredores internos de acceso a Vestier,
5. Enjuague o retire el jabón con trapero húmedo libre de jabón recuerde usar el carro exprimidor
6. Limpie polvo en general de mesones con ayuda de una bayetilla y una muy baja cantidad de la solución de jabón preparada.
7. Utilice bajo frecuencia establecida una dilución de hipoclorito de sodio concentración 5.25% 2500 ppm para limpieza rutinaria (48 cm³ de Hipoclorito de Sodio y completar con agua hasta un litro), Para limpieza terminal usar 95 cm³ de hipoclorito de sodio y completar con agua hasta tener 1L en total para desinfectar sillas.
8. No aplique más de lo necesario sobre la bayetilla o disperse con atomizador bajas cantidades del producto. Puede usar desinfectante bactericida en vez de Hipoclorito de sodio.
9. Se organizan los elementos y se mueven telones para barrer y limpiar bajo ellos.
10. Aromatice en bajas cantidades solo si está autorizado por la institución y por su supervisor.

9.5 INSUMOS Y DESINFECTANTES

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) cuenta con un Programa de riesgo químico en el cuál se encuentran identificadas las Fichas de datos de Seguridad como se establece en la

resolución legal vigente para manejo y almacenamiento de Sustancias químicas (Decreto 1496 de 2018)

Los insumos utilizados para realizar limpieza y desinfección en las instalaciones de la Universidad son:

- Jabón Multiusos
- Desinfectante Bactericida AMC
- Desengrasante Multiusos
- Hipoclorito de Sodio 5.25 %. (Incluido dentro de la Lista N avalado para usar contra SARS-COV-2).

Los anteriores insumos y desinfectantes según su uso y frecuencia se manejan dentro de las instalaciones de la Universidad así:

Producto	Lugar de uso	Concentración (%)	Frecuencia mínima (al día)	Modo de uso	Tiempo de contacto (min)	Responsable
Hipoclorito de sodio (clorox)	Superficies de baños	5.25%	2	Contacto con toalla limpia	6	Servicios generales (proveedor)
	Unidades sanitarias que no se corroan		2	Contacto con toalla limpia	6	
	Grandes superficies como salones, mesas de comida		Después de cada reunión	Contacto con toalla limpia	6	
Jabón convencional	Unidades sanitarias	N.A.	2	Inmersión	0.5 - 0.6 (30-40 seg)	Servicios generales (proveedor)
	Baños y paredes impermeables		2	Inmersión	0.5 - 0.6 (30-40 seg)	
Alcohol	Superficies de escritorios	70 - 90	2	Contacto con toalla limpia	0.5 - 0.6 (30-40 seg)	Cada trabajador
	Elementos de protección personal		1	Contacto con toalla limpia	0.5 - 0.6 (30-40 seg)	
	Interior de vehículos		2	Contacto con toalla limpia	0.5 - 0.6 (30-40 seg)	

9.6 LIMPIEZA Y DESINFECCION INDIVIDUAL DE PUESTOS DE TRABAJO (Responsabilidad de cada trabajador)

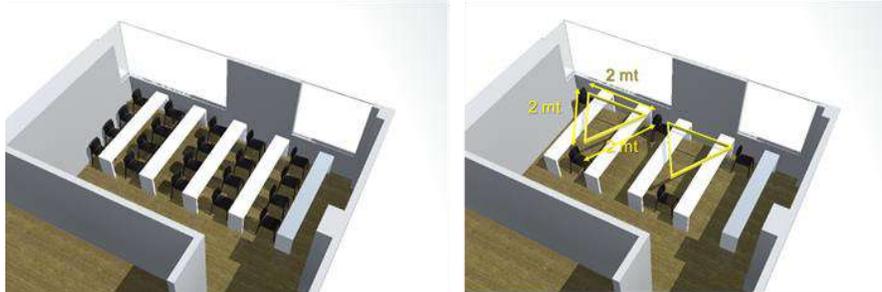
Cada área tendrá su kit de desinfección con el fin de que el trabajador pueda realizar la desinfección de sus elementos de trabajo. Debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Lavado de manos
- Realizar limpieza de polvo.
- Humedecer una toalla de un solo uso con alcohol al 70%.
- Realizar la limpieza de sus elementos de trabajo en una sola dirección.
- No realizar aspersion directa a los elementos ni a los equipos electrónicos ya que esto puede generar daños.
- Permitir que la sustancia desinfectante seque al aire de esta manera se garantiza que el tiempo de acción de la sustancia sobre la superficie surta el efecto como desinfectante.
- Realizar la desinfección cada vez que sea necesario o cuando ha tenido que dejar su puesto de trabajo por un tiempo prolongado sin supervisión (horas de descanso, almuerzo y al llegar cada mañana).

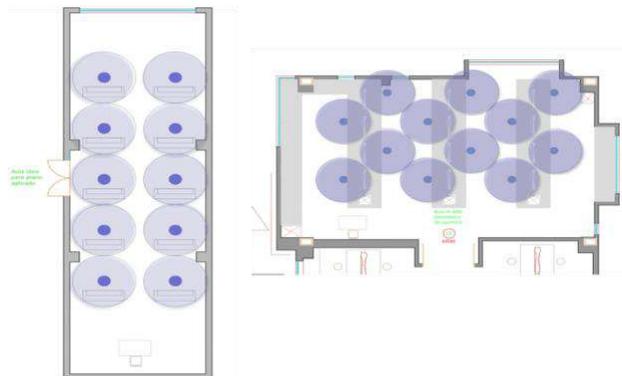
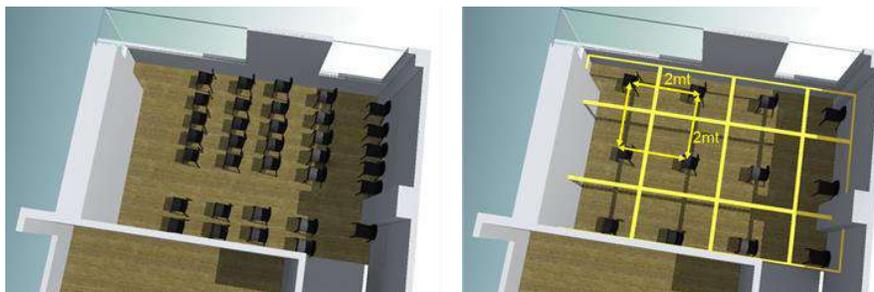
10. MODELO DE OCUPACIÓN DE SALONES, SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS

El modelo de presencialidad con alternancia que plantea el Gobierno nacional es un proceso cuya implementación se hará de forma paulatina para garantizar así la ocupación de la capacidad instalada de la Universidad de manera eficiente, teniendo como principal objetivo la conservación del distanciamiento físico, establecido por las autoridades nacionales y por organismos internacionales.

La ocupación de los espacios es el que se ilustra a continuación:



Salones de mesa y pupitres



Salones de piano

Mesones de laboratorio

11. CAPACIDAD DEL CAMPUS

Teniendo en cuenta los lineamientos dados por parte del Gobierno nacional, la capacidad permitida en la Universidad será del 25%

11.1 SALONES

La Universidad cuenta con 142 aulas con capacidad para 4809 estudiantes. Siguiendo las recomendaciones de distanciamiento de 2 metros entre personas, la capacidad de los salones se disminuye a 1202 estudiantes.

No	Torre	Salones	Capacidad real	% ocupación con distanciamiento	Capacidad con distanciamiento
1	TORRE A	22	1086	25%	272
2	PRIME	14	418	25%	105
3	TORRE D	13	457	25%	114
4	TORRE E	14	484	25%	121
5	TORRE F	38	1349	25%	337
6	TORRE H	4	140	25%	35
7	TORRE M	3	90	25%	23
8	TORRE L	8	242	25%	61
9	CENTRO DE IDIOMAS	15	283	25%	71
10	SEDE PUBLICIDAD	10	245	25%	61
11	SEDE DEPORTES	1	15	25%	4
		142	4809	25%	1.202

Teniendo en cuenta las diferencias de área de cada uno de los salones, aplicando el distanciamiento de 2 metros por persona, el número de estudiantes por salón queda de la siguiente forma:

- 29 salones con capacidad de 0 a 5 estudiantes.
- 81 salones con capacidad de 6 a 10 estudiantes.
- 30 salones con capacidad de 11 a 16 estudiantes.

De	A	# DE SALONES	% DE SALONES
0	5	29	20,42%
6	10	83	61,20%
11	15	32	22,5%
		142	100%

11.2 SALAS DE SISTEMAS

Contamos con veintidós (22) salas de sistemas, con capacidad para 575 estudiantes. Teniendo en cuenta el distanciamiento, la capacidad será para 144 estudiantes.

No.	TORRE	SALAS DE SISTEMAS	CAPACIDAD REAL	% ocupación con distanciamiento	Capacidad con distanciamiento
1	TORRE B	12	324	25%	81
2	TORRE F	2	38	25%	10
3	TORRE M	1	18	25%	5
4	CENTRO DE IDIOMAS	1	29	25%	7
5	SEDE PUBLICIDAD	2	48	25%	12
6	CASA DE COMUNICACIONES	4	118	25%	30
		22	575	25%	144

11.3 LABORATORIOS

PROTOCOLO DE INGRESO A LOS LABORATORIOS (ANEXO).

De acuerdo con la normatividad vigente, se definió la capacidad máxima de los laboratorios de prácticas, que además han sido señalizados adecuadamente, indicando el número máximo de personas que podrá disponer del espacio.

Laboratorios críticos: Representan los espacios que manejan insumos químicos y muestras biológicas que generen riesgo a la comunidad

No.	TORRE	LABORATORIO	CAPACIDAD REAL	% ocupación con distanciamiento	Capacidad con distanciamiento
2	TORRE B	6	101	25%	25
6	TORRE F	6	112	25%	28
9	TORRE L	1	32	25%	8
10	CENTRO DE IDIOMAS	2	31	25%	8
11	SEDE PUBLICIDAD	1	18	25%	5
13	CASA DE COMUNICACIONES	7	75	25%	19
		23	369	25%	92

11.4 SALONES Y SALAS ESPECIALES

Los salones y salas especiales, son aquellos que por sus características son de uso específico de clases, prácticas o eventos.

Para utilizar estos salones, se debe tener en cuenta el distanciamiento social y la capacidad máxima establecida para cada uno.

*Salones especiales: auditorio (torre F – 10° piso), 18 salones exclusivos de música, 7 salones de danza y música, 1 sala de audiencias, 1 salón de cámara de gesell y 2 salones del campus, 2 salones de clases libres.

No.	TORRE	LABORATORIO	CAPACIDAD REAL	% ocupación con distanciamiento	Capacidad con distanciamiento
1	TORRE E	2	130	25%	33
2	CENTRO DE IDIOMAS	1	10	25%	3
3	SEDE DEPORTES	2	60	25%	15
4	TORRE DE MÚSICA	18	170	25%	43
5	CASA DE TEATRO MUSICAL	7	107	25%	27
6	SEDE ADMINISTRATIVA 1	1	25	25%	6
7	CAMPUS	2	90	25%	23
		33	592	25%	148

12. MEDIDAS LOCATIVAS

A continuación, presentamos las medidas locativas adoptadas por la Universidad para el desarrollo de este protocolo.

Adecuación de espacios: se demarcará el distanciamiento en salones, laboratorios, salas de sistemas, salones de práctica y demás zonas de la Universidad, con el fin de evitar la aglomeración de personas.

Cambio en el acceso: Se suspende el uso de los molinetes para no tener contacto con superficies.

Instalación de zona de desinfección: tapetes desinfectantes y gel antibacterial para cumplir con el protocolo al ingreso.



Inspecciones recurrentes: el personal de aseo y mantenimiento realiza recorridos permanentes, verificando el cumplimiento del protocolo.

Garantizar espacios ventilados: mantener abiertas ventanas y puertas que permitan la

circulación del aire.

Restringir uso de aires acondicionados: Se restringe el uso de aires acondicionados en las diferentes aulas y áreas de la Universidad.

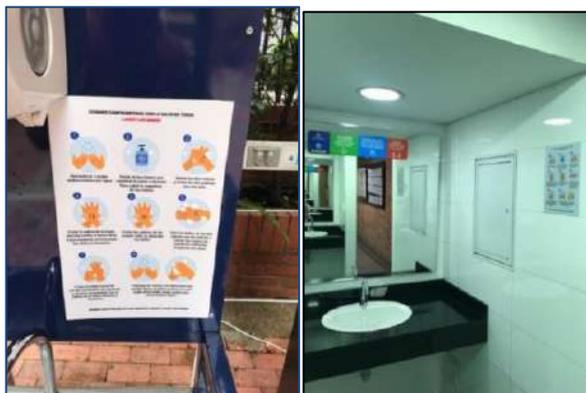
Implementación de barreras: en los puestos de trabajo o áreas que tengan atención al público. En los salones de música se implementó la separación con acrílicos, previendo el uso de los elementos de percusión y las clases de canto que generan aerosoles. La definición de esta medida fue previamente analizada con la asesoría de la ARL.

Limpieza y desinfección: 3 veces al día, se realizará la desinfección de todas las áreas de la Universidad, en la mañana, al mediodía y al finalizar la jornada.

El protocolo de limpieza se aplicará bajo supervisión del coordinador, garantizando así los protocolos de bioseguridad de la empresa que nos apoya en esta labor.

Gel antibacterial: se dispone de dispensadores antibacteriales en varias zonas de la Universidad.

Señalética: Con el fin de divulgar las medidas de bioseguridad a la comunidad educativa se instaló señalética con la información de los protocolos del lavado de manos, distanciamiento y medidas preventivas en general.



13. RECOMENDACIONES PARA LA COMUNIDAD SERGISTA TRANSPORTE PÚBLICO

- Aliste con tiempo todos los implementos de bioseguridad que lo protegerán en los trayectos de desplazamiento (tapabocas, careta, gafas, guantes, otros).
- Planee su viaje y, en la medida de lo posible, procure evitar las horas pico.
- Evite el contacto físico con otras personas, mantenga la distancia mínima recomendada. De no ser posible, procure cargar antibacterial o alcohol para ser usado en las áreas que entraron en contacto con otras personas o superficies.
- Evite abordar el transporte público si está muy lleno.
- Evite estar tocando el tapabocas o cualquier otro elemento de bioseguridad que esté portando. Y, sobre todo, absténgase de pasar las manos por la cara.
- Se sugiere, en lo posible, evitar el uso de joyas, relojes y accesorios, mantener el cabello recogido y, en el caso de los hombres, se recomienda evitar el uso de la barba.

- Asista con los elementos estrictamente necesarios, como llaves y maletas.

TRANSPORTE PARTICULAR

- Antes de subir al vehículo, abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos. Proceda a desinfectar con alcohol o cualquier otra sustancia adecuada, las superficies con las que tiene contacto frecuente, como son: manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, etc.
- Para motocicletas y bicicletas, desinfecte con regularidad el manubrio de las mismas. Al igual que los implementos de protección, como: casco, guantes, chaleco, chaquetas, entre otros.
- Al llegar al campus, el vigilante procederá a llenar una planilla con sus datos personales, además de tomar la temperatura de quienes ingresen a la Universidad (esto aplica para todas las personas que estén dentro del vehículo).
- Adicionalmente, en la entrada, habrá un fumigador manual que asperjará solución de amonio cuaternario de quinta generación sobre bicicletas, motos y automóviles. Este fumigador será manipulado exclusivamente por el personal de mantenimiento o seguridad de la Universidad.

AL LLEGAR A CASA

- Evite saludar de beso y/o abrazo a las demás personas con las que convive.
- Recuerde evitar pasar las manos por su cara.
- Asegúrese de tener, al ingresar a su casa o apartamento, una solución desinfectante en un recipiente con atomizador.
- Retírese los zapatos y aplique solución en la suela, laterales y punta de los mismos.
- Recuerde, la desinfección de sus zapatos es MUY importante para evitar la entrada del virus a su hogar.
- Aplique la solución desinfectante en la ropa (especialmente en el área baja del pantalón o falda, y de los zapatos), y luego proceda a retirarla, introduciéndola en una bolsa, a la que previamente se le ha aplicado la solución en la parte interior para luego proceder a lavarla.
- Desinfecte todos los implementos y accesorios que ha usado en la calle (celular, llaves, correa, maleta, careta, etc.).
- Retire los guantes y deséchelos de forma correcta.
- Por último, retire el tapabocas y proceda a lavarlo con agua y jabón de tocador. Si el tapabocas es reutilizable, recuerde dejarlo secar en un sitio ventilado.
- Luego, realice un correcto aseo general de pies a cabeza con agua y jabón, y vista ropa limpia.

14. ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

OBJETIVO

Concientizar a la Comunidad Sergista sobre la responsabilidad de autorregularse frente a los comportamientos de bioseguridad al regresar a la Universidad y, así, contribuir al cambio de hábitos que impacten el bienestar de la Comunidad Académica y de la sociedad en general, en lo tocante al manejo de la pandemia.

AUDIENCIAS

- Estudiantes de pregrado y postgrado
- Colaboradores administrativos
- Docentes

ESTRATEGIA

Fortalecimiento de la cultura Sergista en relación con los deberes ciudadanos.

En la Universidad Sergio Arboleda entendemos que el acatamiento de las normas y protocolos de bioseguridad refleja el cumplimiento de los deberes ciudadanos, obligaciones inherentes a los integrantes de una sociedad. Por tanto, la observancia de dichas normas hace parte de la esencia del ciudadano, que cuida y protege su comunidad.

HOJA DE RUTA

Las acciones de comunicaciones se desarrollarán en dos capas. La primera, relacionada con la señalización y documentos conducentes al cumplimiento de las normas. La segunda, orientada al fortalecimiento de la cultura Sergista y al cumplimiento de dichas normas como una expresión del ejercicio ciudadano.

TEMA DE CAMPAÑA:

Tema de campaña: “Un Sergista saca 5 en cultura”.



Usando el símbolo de la mano haciendo el 5 y el juego de lenguaje con las calificaciones, vamos a instaurar y promover estas 5 acciones para obtener la máxima nota en contra y en la prevención del contagio del Coronavirus. La máxima nota en Cultura Sergista. Cada vez que alguien incumpla en: No usar correctamente el tapabocas, no guardar la distancia, no lavarse las manos frecuentemente, no seguir protocolos de desinfección al ingreso y no chequearse en la recepción empezará a bajar la nota. La de él y la de todos. Se empieza a ‘rajarse’ en cultura.

Para esto se encuentran estipuladas fechas, audiencias canales de publicación los cuáles se pueden evidenciar en el siguiente Plan de trabajo.

14.1 PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIONES

FECHA	AUDIENCIAS	ACTIVIDAD	FORMATO	CANAL	RESPONSABLE
9-jun	Comunidad Sergista	Publicación del comunicado oficial sobre el plan de retorno. Envío a través de mailing y redes sociales. Publicación en la página web.	Nota web	Página web Correo electrónico Redes sociales	Comunicaciones
6-jul	Comunidad Sergista	Realización de un video de sensibilización sobre las medidas de sanidad adoptadas por La Sergio.	Video	Página web Correo electrónico Redes sociales Whatsapp	Comunicaciones
13-jul	Comunidad Sergista	Nota web sobre plan de retorno	Señalética	Señalética	Comunicaciones
13-jul	Empleados	Capacitaciones bioseguridad en la oficina y medios de transporte	Reunión	Reunión	Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo
13-jul	Comunidad Sergista	Publicación en la página web de protocolo de bioseguridad.	Nota web	Página web	Comunicaciones
6-ago	Comunidad Sergista	Creación de un pendón al ingreso de la institución con el control de acceso	Pendones	Pendones	Comunicaciones
6-ago	Comunidad Sergista	Creación e instalación de pendones itinerantes con instrucciones para permanecer en el campus.	Pendones	Pendones	Comunicaciones
6-ago	Comunidad Sergista	Señalización de los espacios principales de la Universidad con información de aforo	Señalética	Señalética	Servicios logísticos y comunicaciones

		máximo y distanciamiento social establecido, en los siguientes espacios: - Salones - Bibliotecas - Cafeterías - Capilla - Auditorio Principal - Plazoleta de Los Colores - Plazoleta de las Mariposas - Ascensores			
21-sep	Estudiantes	Envío protocolo de bioseguridad por mailing: 3 envíos durante 2 semanas	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones
21-sep	Empleados	Envío 2 mailings semanales protocolo de seguridad empleados administrativos	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones
21-sep	Comunidad Sergista	Comunicado retorno a la presencialidad: 13 de octubre	Mailing	Correo electrónico	Vicerrectoría de Gestión Académica
21-sep	Padres de familia	Envío carta por parte del Vicerrector, con información académica y de bioseguridad.	Carta	Correo electrónico	Comunicaciones
28-sep	Estudiantes	Envío vía whatsapp o SMS del protocolo de bioseguridad: 2 envíos durante 2 semanas.	Video	Whatsapp	Comunicaciones con apoyo de T.I.
28-sep	Comunidad Sergista	Video protocolo de bioseguridad: publicación en redes sociales. 1 post diario	Video	Redes sociales	Comunicaciones
8-oct	Estudiantes	Facebook Live José María Del Castillo: Todo	Video	Redes sociales	Comunicaciones

		lo que debes saber sobre el retorno al campus			
5-oct	Estudiantes	Lanzamiento campaña Un Sergista saca 5 en cultura	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones
5-oct	Estudiantes	Publicación miniclip: deberes Sergistas	Video	Redes sociales	Comunicaciones
5-oct	Estudiantes	Reunión decanos con estudiantes para informarles todo acerca del modelo de alternancia	Reunión	Zoom	Vicerrectoría de Gestión Académica
5-oct	Comunidad Sergista	Mailing: información ocupación de salones, salas de sistemas y laboratorios	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones
12-oct	Estudiantes	Publicación protocolo de bioseguridad y modelo de ocupación de salones. Un post diario.	post	Redes sociales	Comunicaciones
12-oct	Estudiantes	Publicación miniclip: deberes Sergistas	Video	Redes sociales	Comunicaciones
12-oct	Comunidad Sergista	Envío de un mailing semanal sobre los deberes Sergistas	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones
19-oct	Comunidad Sergista	Envío mailing medidas locativas	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones
19-oct	Comunidad Sergista	Publicación medidas locativas. Un post diario	post	Redes sociales	Comunicaciones
19-oct	Comunidad Sergista	Envío mailing: ¿qué hacer si se presentan signos de alarma?	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones
19-oct	Comunidad Sergista	Publicación: ¿qué hacer si se presentan signos de alarma?	post	Redes sociales	Comunicaciones
19-oct	Estudiantes	Publicación miniclip: deberes Sergistas	Video	Redes sociales	Comunicaciones

21-oct	Padres de familia	Envío carta por parte del Vicerrector, con información académica y de bioseguridad.	Carta	Correo electrónico	Comunicaciones
26-oct	Comunidad Sergista	Envío mailing: recomendaciones de seguridad desplazamiento	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones
26-oct	Comunidad Sergista	Envío de un mailing semanal sobre los deberes Sergistas	Mailing	Correo electrónico	Comunicaciones

15. ANEXOS

Anexo 1. PROTOCOLOS DE USO DE INSTALACIONES DEL CAMPUS

Los protocolos anexos se rigen, en primera instancia, por el protocolo general, seguidos de las especificaciones aquí estipuladas.

Anexo 2. PROTOCOLO DE USO DE CAFETERÍAS Y ZONAS DE ALIMENTACIÓN.

Las cafeterías y concesiones, implementarán los protocolos de bioseguridad para restaurantes establecidos por el Gobierno nacional para la producción, venta y consumo de alimentos, y los protocolos generales de la Universidad, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se tendrá control de ingreso y salida de personas para mantener la capacidad máxima que permite el distanciamiento.
- El personal de cafetería contará con los elementos de protección.
- Se acomodará el mobiliario de acuerdo con los parámetros de distanciamiento e igualmente se demarcará en filas de pedido e ingreso.
- Se instalarán dispensadores de gel antibacterial y tapetes de desinfección a la entrada del recinto.
- Se hará desinfección diaria al inicio y final de la operación.

El personal designado por la Universidad vigilará el cumplimiento de los protocolos establecidos.

Anexo 3. PROTOCOLO DE INGRESO A LAS SALAS DE SISTEMAS Y MÚSICA.

Para hacer uso de las salas de sistemas, además de los protocolos generales, cada estudiante tendrá la responsabilidad de:

- Usar constantemente el tapabocas adecuadamente.
- Desinfectar sus manos con antibacterial.
- Usar toallas húmedas para limpiarlos instrumentos, el teclado, el mouse de su puesto de trabajo, tanto al inicio como al final de cada sesión. (Por favor, sea consciente de la

cantidad de toallas que puede llegar a usar; no queremos contaminar más el medio ambiente con desperdicios innecesarios).

Las salas contarán con antibacterial y toallas de papel para realizar esta labor.

Anexo 4. PROTOCOLO DE INGRESO A LABORATORIOS.

Además de cumplir con los protocolos generales, los estudiantes deben traer y hacer uso permanente de sus implementos de protección personal dentro del laboratorio:

- Gafas de laboratorio o careta protectora.
- Tapabocas.
- Guantes de protección.
- Desinfectante para su zona de trabajo
- Bata desechable.

Se garantizará también al ingreso de cada área:

- Dispensador de gel antibacterial a la entrada de los laboratorios.
- Sensibilización permanente a los usuarios (docentes – estudiantes- administrativos) en lavado de manos constante (cada 2 horas) con agua y jabón.
- Mantener y respetar el distanciamiento social demarcado.

Anexo 5. PROTOCOLO DE USO DE OCUPACIÓN DE BIBLIOTECA Y LIBRERÍA

Al ingreso

- Antes del ingreso a la Biblioteca, debe lavarse las manos con agua y jabón.
- Al ingreso deberá realizar la desinfección de los zapatos por medio de los tapetes dispuestos para esta labor.
- Respetar las señales de distanciamiento físico en la entrada, áreas de atención y espacios dentro de las instalaciones.
- Se realizará control de ingreso al área, con el fin de evitar superar el máximo permitido.
- Se acomodó el mobiliario para su uso con el debido distanciamiento.
- Evitar el uso del aire acondicionado. Se deberá garantizar la ventilación, manteniendo las ventanas abiertas.
- Se dispondrá de dispensadores de gel antibacterial dentro de estas áreas.
- Se dispone de barreras físicas en el área de recepción de materiales, documentos administrativos, atención a usuarios y puntos de consulta.
- Se cuenta con un área donde se realizará el aislamiento de material y desinfección de los documentos y materiales recibidos, además de los materiales de consulta en sala.
- No se realizará limpieza masiva de colecciones.
- El uso de las áreas grupales quedará restringido, por lo cual las mesas grupales solo podrán ser utilizadas por un solo usuario y manteniendo la distancia de 2 metros con las demás mesas.
- La capacidad de la Biblioteca no podrá superar el 35% del aforo.
- Condiciones del servicio
- El horario de atención estará alineado con las indicaciones del Gobierno y las políticas de

la Universidad.

- La colección de la Biblioteca estará cerrada y la atención de solicitudes será desde un punto centralizado.
- Se dispondrá de un solo punto de atención al público para el préstamo y devolución del material, el cual cuenta con una barrera física que garantiza el distanciamiento.
- Separar los documentos recibidos por préstamo externo y documentos consultados en sala.
- Todos los materiales que hayan estado en calidad de préstamo y sean devueltos, deberán permanecer durante catorce (14) días en aislamiento. Una vez se reciban, y deberán trasladarse al área destinada para tal fin.
- Los documentos de préstamo en sala se enviarán al final de la jornada al proceso de desinfección en el área destinada para tal fin, y podrán retornar a la estantería luego de 72 horas. En caso de dudas, pasarán a un aislamiento de catorce (14) días.
- Los estudiantes encontrarán información digital para consulta e incentivar el uso de estas herramientas y bases de datos.
- Préstamo y devolución de materiales
- Verificar que los materiales cumplan con el periodo de aislamiento establecido para préstamo externo, devolución y consulta en sala.
- Los funcionarios de la Biblioteca siempre deberán portar sus EPP y verificar que los materiales se encuentren en buen estado.
- Entregar los materiales que son solicitados para préstamo externo y consulta interna debidamente limpios y desinfectados. Para ello se debe:
- Utilizar un atomizador de fina expulsión de gotas –con alcohol antiséptico al 70% – y atomizar los documentos cerrados. Los materiales, como discos ópticos, deben estar en un contenedor de envase, y este será el elemento que se debe desinfectar. Se debe tener mucho cuidado con materiales susceptibles: revistas, documentos vulnerables y otros no se desinfectarán. Se debe esperar a que el alcohol se evapore para poder entregar el material.
- Limpiar la superficie de trabajo con alcohol cada vez que se retire material.
- Se podrá hacer uso del buzón ubicado a la entrada de la Biblioteca para realizar la devolución del material bibliográfico que estaba en préstamo.
- Los materiales que han sido devueltos, deberán estar debidamente marcados con la fecha de devolución. Esto, con el fin de tener claridad acerca del periodo de aislamiento que deben cumplir.

Nota: Para el préstamo externo de materiales, se exige el lavado de manos antes y después de usar los documentos que no pueden ser manipulados con guantes; además, se debe evitar toser, estornudar o hablar sobre los documentos. Se debe limpiar antes la superficie donde se apoyan los materiales.

- El préstamo de la sala virtual solo estará habilitado para dos usuarios. Es decir, un usuario por sala.
- El préstamo de los libros generales se mantendrá en ocho (8) días, sin posibilidad de renovar. Los libros de reserva se prestarán por tres (3) días, y los libros de literatura por un (1) mes. Los materiales como videograbaciones, se prestarán por quince (15) días. En el caso de las revistas, se debe privilegiar la consulta virtual. Todos los materiales, en

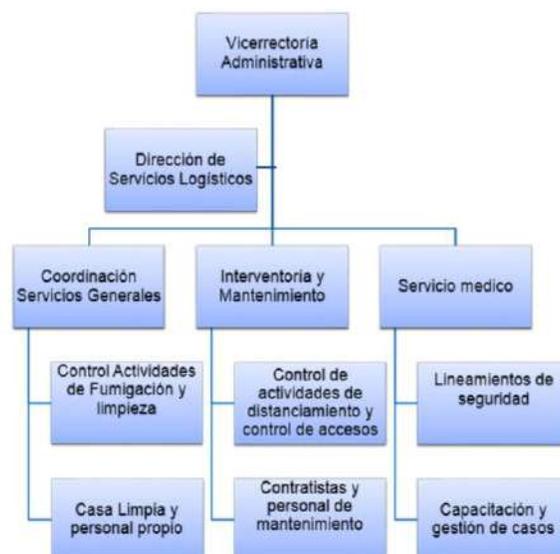
cuanto sean devueltos, deberán entrar, sin excepción, en un periodo de aislamiento no inferior a catorce (14) días.

- Medidas para los prestadores del servicio
- Es obligatorio el uso de los EPP. En caso de que se requiera retirarlos, estos deben quitarse y desecharse en una caneca y proceder con el lavado de las manos.
- Los EPP deben ser cambiados cuantas veces sea requerido, acompañados siempre de la desinfección respectiva. Los tapabocas y guantes de látex deben usarse máximo un día.
- Usar la bata exclusivamente durante la jornada de trabajo. Por ello, cuando se salga de los espacios de la Biblioteca, esta se debe retirar y permanecer en el área de trabajo. Esto incluye horas de descanso y almuerzo.
- Aunque se usen guantes, se debe continuar con la desinfección de las manos y tener precauciones como no tocarse la cara. Además, los tapabocas deben colocarse con las manos limpias.
- Verificar la adecuada utilización y uso de los EPP. Estos no deben ser puestos sin protección sobre escritorios, mesas de consultas, baños, entre otros.
- Conservar los puestos de trabajo y elementos limpios y desinfectados, y procurar mantener el sitio de trabajo libre de objetos innecesarios.
- Guardar, en el lugar designado, las pertenencias y demás elementos distintos a los requeridos para el desarrollo de la actividad laboral.

Nota: Los elementos de protección personal (EPP) necesarios para desarrollar las actividades laborales en la biblioteca son:

- Tapabocas.
- Bata de tela.
- Guantes de nitrilo o látex.

Anexo 6. FUNCIONAMIENTO Y CONTROL



Anexo 7. FORMATO DE VERIFICACIÓN LABORES CONTRATISTAS

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA				Formato de verificación labores CONTRATISTA No.	
Coordinador:					
Contratista:					
+	Fecha	Coordinador	Supervisora	Novedades o Hallazgos	Bloque o Sede
	Fecha	Coordinador	Supervisora	Novedades o Hallazgos	Bloque o Sede
	Fecha	Coordinador	Supervisora	Novedades o Hallazgos	Bloque o Sede
	Fecha	Coordinador	Supervisora	Novedades o Hallazgos	Bloque o Sede

Anexo 8. PLANILLA CONTROL DE LIMPIEZA UNIDADES SANITARIAS

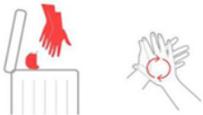
Casalimpia S.A.		Av. el Dorado No. 100-80 P.O. Box 657 8383 - Fax: 412 8158 www.casalimpia.com.co		CONTROL DE LIMPIEZA UNIDAD SANITARIA		FECHA		LUGAR:								
		DOMINGO		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		
HRs	ENT.	SAL.	ASE.	SUP.	ENT.	SAL.	ASE.	SUP.	ENT.	SAL.	ASE.	SUP.	ENT.	SAL.	ASE.	SUP.
AM																
5-7																
7-8																
8-9																
9-10																
10-11																
11-12																
PM																
12-1																
1-2																
2-3																
3-4																
4-5																
5-6																
6-7																
7-8																
8-9																
9-10																
10-11																
11-12																
AM																
12-1																
1-2																
2-3																
3-4																
4-5																

COMENTARIOS:

ASE = HORAS EN LA QUE EL BAÑO SE LIMPIO Y SE CHEQUEO
 ENT = HORA EN QUE ENTRO A LIMPIAR EL BAÑO
 SAL = HORAS EN QUE TERMINO DE LIMPIAR EL BAÑO
 SUP = HORAS DEL SUPERVISOR

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS DURANTE CONTINGENCIA POR EL VIRUS COVID-19			SGI-IN-18
				Mejora Continua
	Fecha de Emisión: 17/04/2020	Fecha Último Cambio: -	Versión 1	SGI Documentación

- Ponga la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.
- Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos sin sacar aire.
- Desinfectar la exterior bolsa de residuos con solución desinfectante.
- Desinfectar los guantes.
- Trapear y desinfectar piso.
- Desinfectar guantes.
- Remover los guantes exteriores.
- Desinfectar los guantes internos.
- Ponerse de nuevo unos guantes externos.



RECOLECCION INTERNA DE RESIDUOS:

◆ Si la entidad o establecimiento no cuenta con la infraestructura definida en la guía emitida por ministerio de salud debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dotar el cuarto o espacio de aislamiento con recipiente color rojo el cual debe contener dos bolsas rojas, la que quede en la parte externa debe ser rotulada previamente antes de colocarla en el recipiente con nombre de la institución, servicio y residuos COVID-19.



- El personal de aseo que realiza la recolección dotado con sus EPP anuda las bolsas sin sacar el aire de estas y las debe entregar a otro trabajador que esté listo en la puerta para recibirlos.
- El carro recolector debe ser de uso exclusivo para esta recolección de residuos COVID-19.
- Definir una ruta alterna para el recorrido de estos residuos, evitando pasar por áreas de afluencia de público.

ALMACENAMIENTO Y DISPOSICION DE RESIDUOS

- Pese los residuos en una báscula o con un dinamómetro.

- Rotule la bolsa con: Fecha, Área, Tipo de Residuo, Cantidad y Observaciones, **RESIDUOS BIOLÓGICOS (COVID-19)**.
- Almacene en una zona aislada e identificada hasta que el gestor externo autorizado realice la recolección.
- Retire los residuos del contenedor plástico y deposite en caja de cartón forrada con vinipel o plastificada.
- Limpie y desinfecte el contenedor plastico.
- Lave sus manos con agua y jabón.

SECTORES VARIOS AISLAMIENTO PREVENTIVO (RESIDENCIAL, DOMICILIARIO, HOTELERO, ENTRE OTROS).

MANEJO INTERNO DE RESIDUOS:

- ◆ Si su establecimiento cuenta con enfermería o realiza manejo integral de residuos biológicos, debe seguir el procedimiento establecido para el sector salud.
- ◆ Las personas que manipulen los residuos generados en el entorno del establecimiento o paciente deberán contar con elementos de protección personal como mascarilla de protección respiratoria N 95 y guantes.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS DURANTE CONTINGENCIA POR EL VIRUS COVID-19			SGI-IN-18
				Mejora Continua
	Fecha de Emisión: 17/04/2020	Fecha Último Cambio: -	Versión 1	SGI Documentación

◆ Destinar en el entorno del establecimiento u habitación del paciente un contenedor exclusivo de pedal para la apertura, con tapa y dotado de bolsa de color negro, la cual, una vez alcance sus ¾ partes de llenado o capacidad, debe ser cerrada antes de salir de la habitación y ser introducida en una segunda bolsa.



◆ Para mayor identificación de la bolsa por parte del personal que realizará la manipulación de la bolsa con residuos una vez salga del hogar o domicilio del paciente, se deberá marcar, para lo cual se podrá emplear cinta aislante o de enmascarar de color blanco.



ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

◆ Disponga de los residuos de la siguiente manera:

- Ubique allí el material de residuo como mascarillas, guantes, pañuelos de papel, utensilios desechables, entre otros. -
- Cerrar con nudo la bolsa de residuos, no apretar con el fin de que el aire no expulsa partículas.
- Remover la bolsa de residuos del recipiente o canasta. Desinfectar el exterior de la bolsa de residuos con solución desinfectante (hipoclorito de sodio a 2500 ppm).
- Ponga la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.
- Desinfectar guantes.
- Remover y retirar los guantes exteriores y depositarlos en la bolsa.
- Desinfectar los guantes internos.
- Apretar la bolsa y rotular con una cinta que diga **RESIDUOS BIOLÓGICOS (COVID-19)**.
- Desinfectar los guantes internos y disponerlos.
- Tanto para unidades residenciales como para establecimientos, se recomienda que este tipo de residuo no se disponga por el "shut" de basuras, avisar al encargado de hacer la recolección
- Almacene en una zona aislada e identificada para entregarla a la empresa recolectora.

- Retire los residuos del contenedor plástico y deposite en caja de cartón forrada con vinipel o plastificada.
- Limpie y desinfecte el contenedor plastico.
- Lave sus manos con agua y jabón.
- desinfecte y deseche los guantes empleados para esta actividad.
- Se recomienda que este tipo de residuo no se disponga por el "shut" de basuras, avisar al encargado de hacer la recolección
- Para las personas que no vivan en unidades residenciales, deben realizar el mismo procedimiento y entregarla a la empresa recolectora.

◆ El almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y disposición final se deberá realizar en el menor tiempo posible, con el fin prevenir la exposición de los trabajadores al virus COVID-19.

II. MANEJO DE RESIDUOS COMUNES O APROVECHABLES NO CONTAMINADOS

◆ En caso de no tener personas contagiadas o con síntomas, se deben separar los residuos comunes o aprovechables en bolsas de color diferente para proteger al operario y facilitar la actividad de

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN SEGURA DE RESIDUOS DURANTE CONTINGENCIA POR EL VIRUS COVID-19			SGI-IN-18
	Fecha de Emisión: 17/04/2020	Fecha Último Cambio: -	Versión 1	Mejora Continua SGI Documentación

aprovechamiento en línea de acuerdo al código de colores establecido en el lugar:

Ejemplo:



Aprovechables
(Bolsa blanca)



Orgánicos
(Bolsa verde)



Ordinarios
(Bolsa negra)





◆ Para almacenar y disponer estos residuos, siga el siguiente procedimiento:

- Cerrar con nudo la bolsa de residuos, no apretar con el fin de que el aire no expulsa partículas.
- Remover la bolsa de residuos del contenedor o caneca. Desinfectar el exterior de la bolsa de residuos con solución desinfectante (hipoclorito de sodio a 2500 ppm).
- Use nuevos guantes para anudar la bolsa, desinfecte los guantes y disponga la bolsa en el contenedor o centro de acopio como un residuo ordinario y almacene para su posterior recolección.

DOCUMENTOS DE SOPORTE:

- **GIPG11** - Orientaciones para el manejo de residuos generados en la atención en salud ante la eventual introducción del virus COVID-19 a Colombia, Ministerio de Salud.
- Guía rápida para la gestión de los residuos contaminados con el virus COVID-19 en Colombia, ARL SURA.
- Pautas para el manejo de residuos durante la pandemia, Ministerios de Vivienda, Ciudad y Territorio, Ambiente y Desarrollo Sostenible y Salud y Protección Social.

III. ¿CÓMO DEBO DISPONER LOS EPP EMPLEADOS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19?

◆ Destinar en el entorno del establecimiento o lugar un contenedor o caneca exclusiva de pedal para la apertura, con tapa y dotado de bolsa de color negro, la cual, una vez alcance sus ¾ partes de llenado o capacidad, debe ser cerrada.

- Ponga la bolsa de residuos en otra bolsa adicional de residuos.
- Desinfecte sus guantes, retírelos y dispongalos en la bolsa.

Anexo 11. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PLAN DE CONTINGENCIA POR LA ALERTA (Proveedor externo).

	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PLAN DE CONTINGENCIA POR LA ALERTA AMARILLA			OP-PT-26
	Fecha Emisión 12-marzo-2020	Fecha de Último Cambio. 12-marzo-2020	Versión 01	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO		
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Ejecuta: Colaborador de Aseo, Asignado. Verifica Supervisor de Aseo y/o líder de proyecto</p> <p style="text-align: center;">FRECUENCIA</p> <p>Rutinaria: Diaria, 2 a 3 veces por jornada, en una jornada laboral de 8 horas. 1 a 2 veces por jornada, en una jornada laboral de 4 horas.</p> <p>Terminal: Semanal, Aleatoria acorde a cronogramas y áreas.</p> <p>Las actividades expuestas en este documento son diarias. Pueden tener variaciones acordes al volumen de usuarios y otros eventos que afecten el área;</p>	<p>PRELIMINARES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCION.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Garantizar el protocolo estándar de limpieza establecido por la compañía. II. Fortificar la utilización de formatos de control y listas de chequeo que permitan evidenciar la ejecución de los protocolos y su validación por parte del supervisor o responsable. III. Alistar el material requerido para el servicio y colocar avisos de Prevención. IV. Asegurar el porte de Elementos de Protección Personal, haciendo énfasis en el lavado de los guantes antes y después de terminar cada actividad y el buen uso de la protección respiratoria. V. Evitar el levantamiento de polvo, hacerlo en espacios muy prolongados, y acumular residuos o utilizar traperos planos. VI. Duplicar la frecuencia de descanecado y evacuación de residuos hacia centros de acopio. VII. Realizar la solicitud al área de servicios especializados, en los casos de requerir un servicio de desinfección de ambientes, con equipo micro difusor. 	<p>IMPLEMENTOS Y EQUIPOS</p> <p>Escoba suave y dura Mopa Microfibras Trapero plano Atomizadores rotulados. Recogedor Carro exprimidor Avisos de prevención</p> <p>ELEMENTOS PROTECCION PERSONAL.</p> <p>Zapatos antid deslizantes Uniforme Completo Sobre delantal Cofia Guantes de caucho Tapabocas N95. Monogafas</p>

<p>Elaboró. Pablo Daniel Escobar. Edna Mariel Sepulveda. Leandro Galeano</p> <p style="font-size: small;">Director servicios especializados Jefe Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo Director Nacional de operaciones</p>	<p>Revisó. María Alyki García. Carlos Andrés Banera.</p> <p style="font-size: small;">Directora de talento humano Lider sgi</p>	<p>Aprobó. Luis Alfredo Moreno</p> <p style="font-size: small;">Gerente de Operaciones</p>
--	--	---

	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PLAN DE CONTINGENCIA POR LA ALERTA AMARILLA			OP-PT-26
	Fecha Emisión 12-marzo-2020	Fecha de Último Cambio. 12-marzo-2020	Versión 01	Página 2 de 4
Consulte cronograma de trabajo aplicado. <i>Se efectúa constante mantenimiento del área y se atienden novedades en el menor tiempo posible posterior al reporte.</i> CONTROLES ADICIONALES COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Utilice barreras de entrada a sus instalaciones disponiendo de gel antibacterial o exija el lavado de manos. • Asegure la disponibilidad de jabón antibacterial en cada uno de los sitios destinados para lavado de manos. • Garantice el lavado constante de manos (cada tres horas). ver anexo de protocolo lavado de manos. • Asegure que el instructivo de lavado de manos esté visible en todos los puntos destinados para tal fin. 	Limpieza y Desinfección Rutinaria. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecutar el protocolo estándar de limpieza aplicable al área. ❖ Lavar y secar las manos antes de ponerse los guantes. ❖ Alistar todo el equipo y comprobar que se encuentre en buen estado de funcionamiento. ❖ Diluir los insumos químicos (Desinfectante Bactericida, hipoclorito, vinagre, Alcohol, Amonios cuaternarios.) según la ficha técnica en un lugar ventilado. Surta los atomizadores y verifique que esté rotulado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica. Casalimpia recomienda en este plan de contingencia la desinfección con los siguientes productos acorde a la siguiente dilución: ❖ Para oficinas: Desinfectante Bactericida: 250 cm³ en 500 cm³ de agua. Hipoclorito: 20 cm³ en 500 cm³ de agua. Vinagre: 10 cm³ en 500 cm³ de agua. b. Para baños: <ul style="list-style-type: none"> • Hipoclorito: 25 cm³ en 500 cm³ de agua. c. Para colegios: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desinfectante Bactericida: 250 cm³ en 500 cm³ de agua. ❖ Hipoclorito: 25 cm³ en 500 cm³ de agua. 	INSUMOS Desinfectante Bactericida. Hipoclorito de Sodio 5.25 %. Vinagre. ATENCIÓN DE NOVEDADES. <i>Para efectos de lo anterior se establece que cualquier usuario, funcionario o Contratista del establecimiento está habilitado para reportar a través de anfitriones de servicio cualquier novedad relacionada con Aseo mantenimiento y salubridad.</i>		
Elaboró: Pablo Daniel Escobar. Edna Maribel Sepulveda. Leandro Galeano. Director servicios especializados Jefe Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo Director Nacional de operaciones	Revisó: Maria Alyki Garcia. Carlos Andres Barera. Directora de talento humano Lider sgi	Aprobó: Luis Alfredo moreno Gerente de Operaciones		

	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PLAN DE CONTINGENCIA POR LA ALERTA AMARILLA			OP-PT-26
	Fecha Emisión 12-marzo-2020	Fecha de Último Cambio. 12-marzo-2020	Versión 01	Página 3 de 4
<ul style="list-style-type: none"> • Implemente una política de prevención de contacto físico. <ul style="list-style-type: none"> • Active un mecanismo de comunicación constante que mantenga informados a empleados, contratistas y visitantes con información actualizada y veraz sobre el covid-19. • Promueva campañas diarias de limpieza de equipos móviles, celulares, y sugiera no compartirlo entre funcionarios. RECOMENDACIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los métodos y técnicas de limpieza se deben cumplir, especialmente la técnica de arrastre. • Dejar el aviso de prevención mientras las áreas se encuentren húmedas. 	d. Para plazoleta de comidas y/o área de cafetería: - Desinfectante Bactericida: 250 cm ³ en 500 cm ³ de agua. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Haga especial énfasis en la limpieza y desinfección así: En oficinas: aumente la frecuencia de limpieza y desinfección dos a tres veces en la jornada laboral en: computadores, teclados, teléfonos, impresoras, manijas, mouse, descansa brazos, barandas, ventanas, botón ascensores, sala de reuniones, entre otros; Con microfibras levemente humedecida con la solución sugerida en el punto tres. En baños: aumente la frecuencia de limpieza y desinfección dos veces en la jornada laboral, salvo que tenga alto tráfico donde se sugiere que sean 4 veces en la jornada laboral en: baterías de baños, mesones, grifos, lavamanos, dispensadores, secadores, manijas, puertas, botones de apertura. Fortalezca los controles en la verificación de que los consumibles de jabón de manos, estén surtidos en los niveles requeridos, así como también asegure la existencia de gel antibacterial, toallas de mano y papel sanitario. 			
Elaboró: Pablo Daniel Escobar. Edna Maribel Sepulveda. Leandro Galeano. Director servicios especializados Jefe Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo Director Nacional de operaciones	Revisó: Maria Alyki Garcia. Carlos Andres Barera. Directora de talento humano Lider sgi	Aprobó: Luis Alfredo moreno Gerente de Operaciones		

	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PLAN DE CONTINGENCIA POR LA ALERTA AMARILLA			OP-PT-26
	Fecha Emisión 12-marzo-2020	Fecha de Último Cambio. 12-marzo-2020	Versión 01	Página 4 de 4
<p>c. En colegios: aumente la frecuencia de limpieza y desinfección dos a tres veces en la jornada laboral en: colchonetas, baterías de baños, comedores, pupitres, sillas, mesas, juegos didácticos, parque infantil, tableros, biblioteca, entre otros, y se sugiere involucrar a las empresas de transporte para que tengan el mismo protocolo de limpieza.</p> <p>- En plazoleta de comidas y/o área de cafetería: aumente la frecuencia de limpieza y desinfección dos a tres veces en la jornada laboral en: mesas, sillas, barras de comida, canecas, barandas, hornos microondas; Se sugiere a los locatarios extremar las medidas de limpieza en mesones, datafonos, menaje, bandejas, localizadores, dispensadores de bebidas, entre otros.</p>				

Anexo 12. FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD FDS (Proveedor externo).

La universidad cuenta con un Programa de Riesgo químico en donde reposan todas las FDS de los productos e insumos utilizados para las diferentes actividades de limpieza y desinfección

	FICHA DE SEGURIDAD ALCOHOL INDUSTRIAL	ELABORADO POR: MELINA GONZÁLEZ
1. FORMULA: C ₂ H ₅ OH		
2. SINÓNIMO: Solución hidroalcohólica del 90%.		
3. GRADOS DE PELIGRO: a. Fuego: 4 (extremo) b. Toxicidad: 0 (Insignificante) c. Toxicidad: 1 (Ligero)	4. USOS: Farmacológicos, medicinales, Drogas Homeopáticas, Medicina, Antiséptico.	
5. EFECTOS PARA LA SALUD: a. Inhalación: Afecta la respiración, produce dolor de garganta y dolor de cabeza. b. Ingestión: Fuerte dolor abdominal, puede provocar el vómito. c. Piel: Genera irritación y puede adsorbirse. d. Ojos: Irritación, dolor, afecta la visión.	6. PRIMEROS AUXILIOS: a. Inhalación: Traslade al aire fresco; si respira con dificultad suministre oxígeno; si no respira, suministre respiración artificial. b. Ingestión: Lave la boca con agua; si está consciente suministre suficiente agua. Busque atención médica inmediatamente. c. Piel: Lave la zona afectada con abundante agua, mínimo durante 15 minutos. Retire la ropa y el calzado contaminado. d. Ojos: Lave con abundante agua, mínimo durante 15 minutos, levante y separe los párpados para asegurar la remoción del líquido. Busque ayuda médica inmediatamente.	
MANTENGA A LA VÍCTIMA EN REPOSO Y CON TEMPERATURA CORPORAL NORMAL.		
7. RIESGOS DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN: • Peligros: • Altamente inflamable. Se puede incendiar fácilmente por calor, chispas o flamas. • A temperatura mayor de 13° C. Se pueden formar vapores explosivos. • Los vapores pueden viajar a una fuente de incendio y regresar en flamas. • La mayoría de los vapores son más pesados que el aire: éstos se dispersarán a lo largo del suelo y se juntan en las áreas bajas y confinadas. PRODUCTOS DE LA COMBUSTIÓN: Durante su combustión produce Monóxido de Carbono y Dióxido de Carbono.		
8. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO: Evacue o asile en área de peligro. Restrinja el acceso a personas innecesarias y sin la debida protección. Ubíquese a favor del viento. Utilice protección respiratoria. a. Incendios pequeños: Póvos químicos secos, CO ₂ , rocio de agua o espuma resistente al alcohol. b. Incendios grandes: No use rocio de agua ni espuma resistente al alcohol. No use chorros rectos. Mueva los contenedores del área de fuego si lo puede hacer sin ningún riesgo. c. Incendio que involucra Tanques o Vagones, o Hemisférios y sus cargas: Combata el incendio desde una distancia máxima o utilice esportes fijos para mangueras. Entre los contenedores con chorros de agua hasta mucho después de que el fuego se haya extinguido. Retérese inmediatamente si sale un sonido creciente de los mecanismos de seguridad de las ventillas, o si el tanque se empieza a decolorar. Siempre manténgase alejado de los extremos de los tanques. Para incendio masivo, utilizar esportes fijos para mangueras, si esto no es posible, retrárese del área y dejar que arda.		
9. AGENTES EXTINTORES DEL FUEGO: Dióxido de Carbono, Polvo Químico seco o espuma (Alcohol, Polímero o Corriente). El agua es poco efectiva para extinguir el incendio.		
10. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ESCAPE O DERRAME:		

	FICHA DE SEGURIDAD ALCOHOL INDUSTRIAL	ELABORADO POR: MELINA GONZÁLEZ
<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar todas las fuentes de ignición (No fumar, no usar bengalas, chispas o flamas en el área de peligro). • Todo el equipo que se use durante el manejo del producto, deberá ser conectado eléctricamente a tierra. • No tocar ni caminar sobre el material derramado. • Detenga la fuga, en caso de poder hacerlo sin riesgo. • Prevenga la entrada hacia vías navegables, alcantarillas, sótanos o áreas confinadas. • Se puede usar una espuma supresora de vapor para reducir vapores. • Absorber con tierra seca, arena u otro material absorbente no combustible y transferirlo a contenedores. • Use herramientas limpias a prueba de chispas para recoger el material absorbido. 		
Derrames grandes: a. Construir un dique mas adelante del derrame líquido para su desecho posterior. b. El rocio de agua puede reducir el vapor, pero puede no prevenir la ignición en espacios cerrados.		
11. MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO: a. Manipulación: Use siempre protección personal así sea corta la exposición o la actividad que realice con el producto. Mantenga estrictas normas de higiene, no fume, ni coma en el sitio de trabajo. Conozca en donde está el equipo para la atención de emergencias. b. Almacenamiento: • Almacene en locales bien ventilados o en su defecto instale extractores de gases, al abrigo de toda fuente de ignición, de calor y de productos oxidantes. • Se prohíbe el uso de oxígeno o aire comprimido para efectuar trasvases o recirculación del producto; el uso de estos elementos puede producir reacciones violentas con el alcohol. c. Precauciones: No descargue en cuerpos de agua sin tratamiento previo. Evite toda fuente de ignición o de calor, evite la inhalación, ingestión y contacto con la sustancia.		
12. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL/CONTROL EXPOSICIÓN: a. Normal: guantes de caucho, monogafas de seguridad, overol y botas. En caso de exposición prolongada o de concentraciones elevadas use respirador con filtro para vapores orgánicos. b. Emergencias: Equipo de respiración autónoma, ropa de protección total.		
13. PROPIEDADES QUÍMICAS: • ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD: Reacciona con ácidos minerales, agentes oxidantes fuertes, metales alcalinos, halógenos. • Es un producto combustible, quema al aire con llama poco luminosa produciendo anhídrido carbonico y agua. • La oxidación progresiva produce acetaldehído, ácido acético y CO ₂ . • La mayor parte de los metales son insensibles a la acción del alcohol etílico.		
14. INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA: Moderadamente tóxico por inhalación y contacto. CL ₅₀ (Ratas) Mayor de 8000 ppm/4 hrs de exposición DL ₅₀ (Oral, Ratas) 800 - 4400 mg/kg DL ₅₀ (Oral, Conejo) 1600 - 3500 mg/kg DL ₅₀ (Piel, Conejo) 4200 - 5300 mg/kg.		
15. INFORMACIÓN ECOLÓGICA: • Toxicidad acuática: TLm mayor de 1000 ppm/96 h agua tibia • Rápidamente biodegradable, DBO ₅ 150%.		
16. INFORMACIÓN DE TRANSPORTE: Etiqueta roja de líquido inflamable. No transportar con sustancias explosivas, gases venenosos, sólidos de combustión espontánea, sustancias comburentes, peróxidos orgánicos, sustancias radioactivas, sustancias con riesgo de incendio. Coloque polo a tierra cuando transfiera líquido. Mantenga los contenedores herméticamente cerrados. Clase TN: 3.3 No UN 1120		
17. INFORMACIÓN DE REGULACIÓN: a) Código Nacional de Tránsito Terrestre, Decreto 1344/70, modificado por la Ley 33/86, Artículo 48: Transportar carga sin las medidas de protección, higiene y seguridad. Artículo 49: Transportar materiales inflamables, explosivos o tóxicos al mismo tiempo que pasajeros o alimentos. Artículo 50:		



FICHA DE SEGURIDAD
**ALCOHOL
INDUSTRIAL**

ELABORADO POR:
MELINAGONZÁLEZ

Transportar combustible o explosivos en forma insegura. Suspensión de la Licencia de conducción.

- b) Los residuos de esta sustancia están considerados en: Ministerio de Salud, Resolución 2309 de 1.986, por la cual se hace necesario dictar normas especiales complementarias para la cumplida ejecución de las leyes que regulan los residuos sólidos y concretamente lo referente a residuos especiales.

18. PROPIEDADES FÍSICAS:

ASPECTO	Líquido incoloro, sabor astringente, olor agradable (Alcohol Potable). El alcohol im potable, color y olor desagradables.
DENSIDAD 20/20	0.8086 Y DENSIDAD A 15°C: 0.794
PUNTO DE EBULLICION (°C)	78 - 79°C A 760 mmHg
PUNTO DE INFLAMACION (°C)	13 en vaso cerrado 16 en vaso abierto
TEMPERATURA DE IGNICION (°C)	371 a 427
LIMITES DE INFLAMABILIDAD	3.3 a 19%
PRESION CRITICA	63.1 Atm
PESO MOLECULAR	46.07
PUNTO DE FUSION	112 - 117°C.
TEMPERATURA CRITICA	242 - 243°C.
TOLERANCIA EN EL AIRE	1000 ppm
SOLUBILIDAD	Miscible en agua en toda proporción y buen solvente orgánico
ESTABILIDAD	Bajo condiciones normales

		HOJA TÉCNICA Y DE SEGURIDAD DESINFECTANTE BACTERICIDA	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 1 de 4
FICHA TÉCNICA No.	25	VERSIÓN	Cuarta
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA IND. BIGGEST S.A. No.	168	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	13/05/2020
SECCION 1 IDENTIFICACION DEL PRODUCTO QUIMICO Y LA COMPANIA			
NOMBRE DEL PRODUCTO:	DESINFECTANTE BACTERICIDA		
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO :	Solución acuosa a base de tensoactivos catiónicos (AMONIO CUATERNARIO), no iónicos (ALCOHOL ETOXILADO) con amplio espectro, que destruyen las bacterias gram positivas - gram negativas, hongos y levaduras, por lo cual es considerado un producto Bactericida y fungicida. Se utiliza en la desinfección (destrucción de bacterias) de superficies que requieren limpieza profunda. Baja Corrosividad, no atacan la mayoría de superficies presentes a nivel industrial e institucional y su manipulación es relativamente segura comparada con la de otros principios desinfectantes, siempre usando las medidas de protección pertinentes. Para eliminar malos olores en sifones y baños, aplique suficiente cantidad de desinfectante.		
NOMBRE DEL FABRICANTE :	INDUSTRIAS BIGGEST S.A.		
DIRECCIÓN :	CALLE 12B No. 47-47 / Carrera 47 No. 12 A - 45		
PBX:	57-1-2777727 (Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 pm)		
PRESENTACION DEL PRODUCTO :	Garrafas de 500, 1000, 2000, 3000, 3785 y 4000 ml, garrafa de 5 galones de 3,785 (18,925 litros), cuñete de 20 litros y tambor de 200 litros.		
MATERIAL DE ENVASE :	Polietileno PEAD, Polipropileno, PVC.		
SISTEMA DE CODIFICACIÓN / No. de Lote:	El Sistema de Codificación o No. de Lote empleado en INDUSTRIAS BIGGEST consta de 7 números, los cuales se dividen de la siguiente manera: los tres primeros números indican las veces que se ha fabricado cada producto durante el año. Los dos números siguientes indican el mes del año en que fue fabricado y los dos últimos indican el año en el cual se fabricó. Cada una de las divisiones indicadas anteriormente se encuentran separadas por líneas. Ejemplo JABON MULTIUSOS Lote No. 005-04-19, el cual corresponde al quinto lote de producción de JABON MULTIUSOS en la planta, realizado en el mes de abril del año 2019.		
SECCION 2 IDENTIFICACION DE PELIGROS			
INDICACIONES DE PELIGRO: FRASES H			
H316 Provoca una leve irritación cutánea			
H320 Provoca irritación ocular			
CONSEJOS DE PRUDENCIA: FRASES P			
PREVENCION			
P101 Si se necesita consultar a un médico: tener a mano el recipiente o la etiqueta del producto.			
P102 Mantener fuera del alcance de los niños			
P103 Leer la etiqueta antes del uso			
P284 Lavarse con agua y jabón concienzudamente tras la manipulación.			
P280 Usar guantes/equipo de protección para los ojos.			

INDUSTRIAS BIGGEST S.A		HOJA TÉCNICA Y DE SEGURIDAD DESINFECTANTE BACTERICIDA	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 2 de 4
RESPUESTA			
P301 + P312		EN CASO DE INGESTION: Llamar a un CENTRO DE INFORMACION TOXICOLOGICA o a un médico. Si LA PERSONA SE ENCUENTRA MAL.	
P301 + P330 + P331		EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuagar la boca. NO provocar el vómito	
P332 + P313		EN CASO DE IRRITACION CUTANEA: CONSULTAR A UN MÉDICO.	
P305 + P351 + P338		EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Lavar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar los lentes de contacto, si lleva y resulta fácil y seguir lavando.	
P337 + P313:		Si la irritación ocular persiste: consultar a un médico.	
ALMACENAMIENTO			
P501		Eliminar el contenido / el recipiente para cumplir con las reglamentaciones locales.	
PICTOGRAMA	NO APLICA		
PALABRA DE ADVERTENCIA:	ATENCION		
RUTA (S) DE ENTRADA :	Contacto con ojos, contacto con la piel, ingestión.		
EFFECTOS POR EXPOSICIÓN PROLONGADA :			
OJOS :	Irritación leve		
PIEL :	Ninguno conocido		
INHALACIÓN :	Ninguno conocido		
INGESTIÓN :	Leve irritación de la mucosa gástrica		
SECCION 3 COMPOSICION/ INFORMACION SOBRE LOS COMPONENTES			
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO :	Sal de amonio cuaternario, tensoactivo no iónico, viscosante, regulador de pH, fragancia y colorante.		
NOMBRE	No. CAS		
AGUA	7732-18-5		
CLORURO DE BENZALCONIO BTC 2125	68391-01-5/53516-76-0; 68956-79-8/85409-23-0		
TENSOACTIVO NO IONICO LUTENSOL XL 90	186736-08-9		
TRITANOLAMINA	102-71-8		
FRAGANCIA	MEZCLA		
ACIDO CITRICO	77-92-9		
VISCOSANTE	6004-62-0		
SECCION 4 MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS			
CONTACTO CON OJOS :	Enjuagar inmediatamente con abundante agua durante 15 minutos.		
CONTACTO CON LA PIEL :	Retirar la ropa , lavar la zona afectada con abundante agua .		
INHALACIÓN :	No aplica		
INGESTIÓN :	En caso de ingestión, no provoque vomito, obtenga asistencia medica con la información del producto.		

INDUSTRIAS BIGGEST S.A	HOJA TECNICA Y DE SEGURIDAD DESINFECTANTE BACTERICIDA	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 3 de 4
SECCIÓN 5 MEDIDAS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIOS		
PUNTO DE INFLAMACIÓN:	No es un producto inflamable	
EXPLOSIVIDAD :	No explosivo	
SECCIÓN 6 MEDIDAS PARA ESCAPE ACCIDENTAL		
MEDIDAS EN CASO DE DERRAME O FUGA :	En caso de derrame , utilice un agente absorbente como arena, tierra, óxido de Calcio o un material inerte similar. Barra, recoja y coloque en canecas. Enjuague a fondo el área afectada con agua.	
SECCIÓN 7 USOS - MANEJO Y ALMACENAMIENTO		
MODO DE EMPLEO :	Para limpieza se puede Diluir el DESINFECTANTE BACTERICIDA CASALIMPIA en proporción de 1 a 10 partes de agua, aplicar sobre la superficie, dejar actuar por 15 a 20 minutos y enjuagar. Para Desinfección Diluir el DESINFECTANTE BACTERICIDACASALIMPIA en proporción de 1 a 1 partes de agua, aplicar sobre la superficie, dejar actuar por 15 a 20 minutos y enjuagar.	
DILUCIÓN O DOSIFICACIÓN :	Se puede diluir hasta en 10 partes de agua dependiendo del estado de la superficie.	
RENDIMIENTO :	Un litro de dilución rinde para aprox. 20-25 m ²	
ELEMENTOS NECESARIOS :	Escoba o cepillo, balde, paño absorbente o trapero.	
INFORMACIÓN ACERCA DE PRECAUCIONES :	Almacenar en lugar fresco y seco a temperatura ambiente, lejos de materiales oxidantes y reductores. No regresar el excedente de producto o dilución al envase ya que puede presentar contaminación y alteración de propiedades. No mezclar con otros productos. No ingerir. Manténgase fuera del alcance de los niños y mascotas.	
VIDA UTIL:	En su envase original puede mantenerse durante un (1) año.	
SECCION 8. CONTROL DE EXPOSICIÓN, PROTECCIÓN PERSONAL.		
PROTECCIÓN RESPIRATORIA :	Ningún elemento especial bajo condiciones normales de uso.	
PROTECCIÓN VISUAL :	Gafas de seguridad con protectores laterales	
GUANTES PROTECTORES :	Caucho	
VENTILACIÓN :	No aplica	
SECCION 9. PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS		
APARIENCIA 20° C :	Líquido transparente no viscoso	
pH 1 % a 20° C :	6,5 - 8,0	
pH 100 % a 20° C :	5,5-7,5	
COLORES :	Verde menta, verde limón, violeta	
FRAGANCIAS:	Pino, Limón, Lavanda	
SOLUBILIDAD EN AGUA :	100%	
MATERIA ACTIVA :	0,328 % mínimo como amonio cuaternario al 80%, AMONIO CUATERNARIO DE TERCERA GENERACION	
SECCION 10. ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD		
ESTABILIDAD QUÍMICA:	Estable en condiciones normales de uso.	
SECCION 11. INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA		
<i>En el momento no se cuenta con la información requerida.</i>		

INDUSTRIAS BIGGEST S.A	HOJA TECNICA Y DE SEGURIDAD DESINFECTANTE BACTERICIDA	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 4 de 4
SECCIÓN 12 INFORMACIÓN ECOLÓGICA		
BIODEGRADABILIDAD DE LOS TENSOACTIVOS:	BTC 2125 M= 73.75% / LUTENSOL XL 90 => 60%. Como documento soporte se anexan los correspondientes análisis de laboratorio de BIODEGRADABILIDAD DE LOS TENSOACTIVOS.	
SECCION 13. CONSIDERACIONES DE DISPOSICIÓN DEL PRODUCTO		
<i>Diluir el producto antes de descargar al alcantarillado. Producto libre de fosfatos.</i>		
SECCION 14. INFORMACION SOBRE TRANSPORTE		
<i>No es un producto peligroso en condiciones normales de transporte.</i>		
SECCION 15. INFORMACION REGLAMENTARIA		
NTC 4435 Decreto 1809 de 2002		
SECCION 16. INFORMACION ADICIONAL		
Esta hoja de Seguridad y Ficha Técnica es producto de la recopilación de la información suministrada por los proveedores de las materias primas empleadas en la manufactura del producto, teniendo en cuenta los porcentajes que tengan mayor influencia en el producto terminado. INDUSTRIAS BIGGEST S.A. proporciona la información contenida aquí de buena fe, pero ni la empresa ni sus representantes se hacen responsables por su exactitud; tampoco se hacen responsables por el mal uso ó interpretación dada la información aquí contenida.		
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		
NOMBRE: ING. Diana Milena González R. CARGO : DIRECTOR TECNICO DIRECCIÓN : CALLE 12B No. 47-47 CIUDAD : BOGOTÁ D.C. TELEFONO: 2777727		

		FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD BLANQUEADOR	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 1 de 5
FICHA TÉCNICA No.	8 VERSION		Quinta
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA IND. BIGGEST S.A. No.	118	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15/10/2019
SECCION 1 IDENTIFICACION DEL PRODUCTO QUIMICO Y LA COMPANIA			
NOMBRE DEL PRODUCTO:	BLANQUEADOR		
SINONIMOS:	Solución de Hipoclorito de Sodio al 5,25%, Clorox.		
NUMERO UN:	1791		
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO :	Solución de Hipoclorito de Sodio y estabilizantes, utilizada como blanqueador, desinfectante, bactericida, virucida, fungicida para desinfección en la industria alimenticia, láctea, cármica, aviícola y pesquera, e institucional como hoteles, clínicas, veterinarias, en áreas no críticas a nivel hospitalario, restaurantes, casinos, clubes, etc. También se usa como desodorizante, desmanchador para ropa blanca de fibras naturales, excluyendo la seda, la lana, nylon ó cuero y para eliminar manchas de sangre, pasto, café, etc.		
NOMBRE DEL FABRICANTE :	INDUSTRIAS BIGGEST S.A.		
DIRECCIÓN :	CALLE 12B No. 47-47 / Carrera 47 No. 12 A-45		
PBX:	57-1-2711727 (Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:30 pm)		
PRESENTACION DEL PRODUCTO :	Garrafas de 500, 1000, 2000, 3000, 3785 y 4000 ml, cuñete de 20 litros y tambor de 200 litros.		
MATERIAL DE ENVASE :	Poliétileno, polipropileno, PVC.		
SISTEMA DE CODIFICACIÓN / No. de Lote:	El Sistema de Codificación ó No. de Lote empleado en INDUSTRIAS BIGGEST consta de 7 números, los cuales se dividen de la siguiente manera: los tres primeros números indican las veces que se ha fabricado cada producto durante el año. Los dos números siguientes indican el mes del año en que fue fabricado y los dos últimos indican el año en el cual se fabricó. Cada una de las divisiones indicadas anteriormente se encuentran separadas por líneas. Ejemplo: BLANQUEADOR Lote No. 006-04-18, el cual corresponde al quinto lote de producción de BLANQUEADOR en la planta, realizado en el mes de abril del año 2019.		
SECCION 2 IDENTIFICACION DE PELIGROS			
INDICACIONES DE PELIGRO: FRASES H			
	H290	Corrosivo para los metales	
	H315	Provoca irritación cutánea	
	H318	Provoca lesiones oculares graves	
	H400	Muy Tóxico para los organismos acuáticos.	
	H411	Tóxico para los organismos acuáticos, con efectos nocivos duraderos.	
CONSEJOS DE PRUDENCIA: FRASES P			
PREVENCION			
	P101	Si se necesita consultar a un médico: tener a mano el recipiente o la etiqueta del producto.	
	P102	Mantener fuera del alcance de los niños	
	P103	Leer la etiqueta antes del uso	
	P264	Lavarse con agua y jabón concienzudamente tras la manipulación.	
	P273	No dispersar en el medio ambiente	
	P280	Usar guantes/equipo de protección para los ojos.	
RESPUESTA			
	P302 + P352	EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL: Lavar con abundante agua.	
	P301 + P330 + P331	EN CASO DE INGESTIÓN: Enjuagar la boca. NO provocar el vómito	
	P332 + P313	EN CASO DE IRRITACION CUTANEA: CONSULTAR A UN MÉDICO.	

INDUSTRIAS BIGGEST S.A		FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD BLANQUEADOR	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 2 de 5
	P305 + P351 + P338	EN CASO DE CONTACTO CON LOS OJOS: Lavar cuidadosamente con agua durante varios minutos. Quitar los lentes de contacto, si lleva y resulta fácil y seguir lavando.	
	P362	Quitar la ropa contaminada.	
	P391	Recoger los vertidos	
	P337 + P313:	Si la irritación ocular persiste: consultar a un médico.	
ALMACENAMIENTO			
	P501	Eliminar el contenido / el recipiente para cumplir con las reglamentaciones locales.	
PICTOGRAMA:			
PALABRA DE ADVERTENCIA:	PELIGRO		
ROUTA (S) DE ENTRADA:	Contacto con ojos, contacto con la piel, ingestión, inhalación.		
EFFECTOS POR EXPOSICION PROLONGADA :			
OJOS :	Puede ocasionar irritación, enrojecimiento e hinchazón.		
PIEL :	Puede causar resequeadad e irritación		
INHALACIÓN :	Irritación moderada de las vías respiratorias.		
INGESTIÓN :	Irritación severa de la mucosa gástrica, quemaduras de boca. Puede ocasionar náuseas y vómito.		
SECCION 3 COMPOSICION/ INFORMACION SOBRE LOS COMPONENTES			
SUSTANCIA:	NO APLICA		
SUSTANCIA:	MEZCLA		
	NOMBRE QUIMICO	No. CAS	
	HIPOCLORITO DE SODIO	7681-52-6	
	HIDROXIDO DE SODIO	1310-73-2	
	AGUA	7732-18-5	
SECCION 4. MEDIDAS DE PRIMEROS AUXILIOS			
CONTACTO CON OJOS :	Enjuague inmediatamente los ojos con agua durante al menos 15 minutos, y mantenga abiertos los párpados para garantizar que se aclara todo el ojo y los tejidos del párpado. Enjuagar los ojos en cuestión de segundos es esencial para lograr la máxima eficacia. Si tiene lentes de contacto, quítelos después de los primeros 5 minutos y luego continúe enjuagándose los ojos. Consultar al médico. Puede ocasionar serios daños a la córnea, conjuntivas u otras partes del ojo.		
CONTACTO CON LA PIEL :	Lávese inmediatamente después del contacto con abundante agua, durante al menos 15 minutos. No neutralizar ni agregar sustancias distintas del agua. Quitese la ropa contaminada y lávela antes de reusar.		
INHALACIÓN :	Trasláde a la víctima y procurele aire limpio. Manténgala en calma. Si no respira, suministre respiración artificial. Llame al médico.		
INGESTIÓN :	NO INDUZCA EL VÓMITO. Enjuague la boca con agua. Nunca suministre nada oralmente a una persona inconsciente. Llame al médico. Si el vómito ocurre espontáneamente, coloque a la víctima de costado para reducir el riesgo de aspiración.		
PROTECCION DE QUIENES BRINDAN LOS PRIMEROS AUXILIOS:	Evitar la exposición al producto empleando los equipos de protección personal apropiados. Evitar el contacto con la piel utilizando guantes. Evitar la inhalación mediante el uso de máscaras adecuadas. Ver sección 8.		

INDUSTRIAS BIGGEST S.A		FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD BLANQUEADOR	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 3 de 5
NOTAS ESPECIALES PARA MEDICO TRATANTE:	Tratamiento sintomático. Para más información, consulte a un Centro de Intoxicaciones.		
SECCIÓN 5 MEDIDAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS			
El producto no es inflamable, pero se descompone por acción del calor, generando Cloro; gas que además de ser altamente tóxico e irritante.			
PUNTO DE INFLAMACIÓN:	No es inflamable		
EXPLOSIVIDAD :	No explosivo		
PELIGROS DE INCENDIO Y/O EXPLOSIÓN:	forma mezclas explosivas con algunos compuestos orgánicos.		
MEDIOS DE EXTINCIÓN ADECUADOS :	Usar polvo químico seco, espuma resistente al alcohol, arena o CO ₂ . Algunas espumas pueden reaccionar con el producto. NO USAR chorros de agua directos.		
PRODUCTOS QUE SE FORMAN EN LA COMBUSTIÓN Y DEGRADACIÓN TÉRMICA :	NO INFLAMABLE. El líquido no enciende fácilmente, pero puede descomponerse y generar vapores corrosivos y/o tóxicos. En caso de incendio puede desprender humos y gases irritantes y/o tóxicos, como monóxido de carbono, sustancias cloradas, óxidos de nitrógeno y otras sustancias derivadas de la combustión incompleta.		
PRECAUCIONES PARA EL PERSONAL DE EMERGENCIA/ BOMBEROS :	Utilice equipo autónomo de respiración y ropa de protección estructural para bomberos.		
SECCIÓN 6 MEDIDAS EN CASO DE VERTIDO ACCIDENTAL			
EQUIPOS Y PRECAUCIONES PARA LA PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA:	Aislar las fugas siempre y cuando no suponga un riesgo adicional para las personas que desempeñen esta función. Ante la exposición potencial con el producto derramado se hace obligatorio el uso de elementos de protección personal (ver sección 8). Evacuar la zona y mantener a las personas sin protección alejadas. Referencia de otras Secciones: Sección 8 y 13. Evitar fuentes de ignición. Evacuar al personal hacia un área ventilada. Usar equipo de respiración		
PRECAUCIONES RELATIVAS AL MEDIO AMBIENTE:	Evitar que el producto esté en contacto directo con fuentes naturales de agua. Diluir el producto con abundante agua. Mantener alejado de desagües, aguas superficiales y subterráneas.		
MÉTODOS Y MATERIALES DE CONTENCIÓN Y DE LIMPIEZA:	Contener el líquido con un dique o barrera. Prevenir la entrada hacia vías navegables, alcantarillas, sótanos o áreas confinadas no controladas. Recoger el producto utilizando arena, vermiculita, tierra o material absorbente inerte y limpiar o lavar completamente la zona contaminada. Disponer el agua y el residuo recogido en envases señalizados para su eliminación como residuo químico.		
SECCIÓN 7 MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO			
MODO DE EMPLEO :	Diluir el BLANQUEADOR BIGGEST en proporción de 1 a 20 partes de agua, aplicar sobre la superficie, dejar actuar por 5 minutos, cepillar o trapear y enjuagar. Para desinfección de material o superficies contaminadas o percutidas, diluir en proporción de 1 a 10 partes de agua, dejar actuar por 20 minutos y enjuagar.		
DILUCIÓN O DOSIFICACIÓN :	Se puede diluir hasta en 20 partes de agua dependiendo del estado de la superficie. Para ropa, diluir de 1 a 50 partes de agua.		
RENDIMIENTO :	Un litro de dilución rinde para aprox. 30 m ²		
ELEMENTOS NECESARIOS :	Cepillo, baldé, paño absorbente o trapeador		
VIDA UTIL:	En su envase original puede mantenerse durante seis (6) meses.		
INFORMACIÓN ACERCA DE PRECAUCIONES :	Almacenar en lugar fresco y seco, protegido de la luz directa, a temperatura ambiente, lejos de productos ácidos, amoniacales y solventes. No regresar el excedente de producto o dilución al envase ya que puede presentar contaminación y alteración de propiedades. No mezclar con otros productos. No ingerir. Manténgase fuera del alcance de los niños y mascotas.		
Precauciones que se deben tomar para garantizar la manipulación segura del producto:	cantidades o dosificaciones según lo establecido. Leer las Instrucciones de la etiqueta antes de usar el producto. Evitar contacto con ojos, piel y ropa. Lavarse los brazos, manos, y uñas después de manejar este producto. Facilitar el acceso a duchas de seguridad y lavajos de emergencias. Evitar la inhalación del producto. Use los EPP. Mantenga el recipiente cerrado. Use con ventilación adecuada. Manejar los envases con cuidado.		

INDUSTRIAS BIGGEST S.A		FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD BLANQUEADOR	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 4 de 5
Condiciones de almacenamiento seguro:	Almacenar en un lugar fresco y seco. Después de abierto el producto mantener los envases cerrados con tapón y debidamente rotulados. Mantener fuera del alcance de los niños y mascotas. Proteger del sol. Revisar periódicamente los envases para advertir pérdidas y roturas. MANTENER ALEJADO DE SUSTANCIAS ÁCIDAS. Almacenar a temperaturas entre 15°C y 25°C.		
SECCIÓN 8. CONTROL DE EXPOSICIÓN / PROTECCIÓN PERSONAL.			
<i>No hay límites de exposición profesional conocidos.</i>			
PROTECCIÓN RESPIRATORIA :	Respirador industrial con máscara para vapores orgánicos.		
PROTECCIÓN VISUAL :	Gafas de seguridad con protectores laterales o Gafas de seguridad con cierre hermético (Gafas osca)		
GUANTES PROTECTORES :	Use guantes adecuados de PVC, nitrilo o butilo que cumplan con las normas EN374		
VENTILACIÓN :	Adecuada en el sitio de aplicación.		
MEDIDAS GENERAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE:	Usar indumentaria protectora en la medida de lo posible, para minimizar el contacto. Manipular de acuerdo con las normas de seguridad para productos químicos. Durante el trabajo no comer, beber, fumar. Manipular de acuerdo con las normas de seguridad para productos químicos.		
SECCIÓN 9. PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS			
APARIENCIA 20° C :	Líquido transparente		
DENSIDAD 20° C g/ cc	1.10 +/- 0.02		
pH (5 % v/v):	11- 12		
COLORES :	Ligeramente amarillo		
FRAGANCIAS:	Cloro o Lavanda		
SOLUBILIDAD EN AGUA :	100%		
MATERIA ACTIVA :	Como NaOCl 5.25% Mínimo		
SECCIÓN 10. ESTABILIDAD Y REACTIVIDAD			
REACTIVIDAD:	El producto se descompone en condiciones normales de almacenamiento debido a la acción de la luz. No contiene peróxidos orgánicos. No reacciona con el agua.		
CORROSIÓN DEL METAL:	Puede ser corrosivo para los metales si se deja reaccionar suficiente tiempo.		
PROPIEDADES COMBURENTES:	No es comburente		
FORMACIÓN DE GASES INFLAMABLES:	En presencia de agua no hay formación de gases inflamables.		
ESTABILIDAD QUÍMICA:	Se descompone lentamente en contacto con el aire. La exposición a la luz directa solar acelera la descomposición.		
PEROXIDOS:	El producto no contiene peróxidos		
POSIBILIDAD DE REACCIONES PELIGROSAS:	Durante el almacenamiento y manipulación, conforme con la reglamentación, no se presentan reacciones peligrosas. Evitar altas temperaturas y el contacto con ácidos o metales ya que libera gases tóxicos como cloro.		
MATERIALES INCOMPATIBLES:	Ácidos fuertes. Producto fuertemente oxidante, reacciona con ácidos, compuestos ferrosos.		
PRODUCTOS DE DESCOMPOSICIÓN PELIGROSOS:	Emite vapores irritantes y tóxicos de cloro cuando se calienta hasta la descomposición. Por contacto con sustancias incompatibles, libera cloro, ácido hipocloroso y clorato de sodio,		
SECCIÓN 11. INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA			
En el momento no se cuenta con la información requerida.			
SECCIÓN 12 INFORMACIÓN ECOLÓGICA			
Puede ocasionar contaminación en fuentes de agua y afectar el crecimiento de las plantas			

INDUSTRIAS BIGGEST S.A		FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD BLANQUEADOR	CODIGO: F-41 Segunda Versión Página 5 de 5
SECCION 13. CONSIDERACIONES DE DISPOSICION DEL PRODUCTO			
ELIMINACIÓN DE LAS SUSTANCIAS (RESIDUOS):	LAS	El producto sin diluir no se debe eliminar por los drenajes o aguas residuales. Neutralizar. Procedimiento de disposición: Reduzca el desecho con agentes tales como bisulfitos o soluciones de sal ferrosa. Luego diluya. El producto final será agua salobre.	
DEPOSITO DE ENVASES:		Deben ser almacenados y tratados como residuos químicos y para su adecuada disposición final se deben consultar las reglamentaciones locales vigentes.	
SECCION 14. INFORMACION SOBRE TRANSPORTE			
No transportar con materiales o productos de aseo de base ácida como ácido clorhídrico o ácido muriático, ya que puede liberar gas de cloro tóxico; materiales orgánicos, como solventes o productos de limpieza que usen solventes, combustibles y amoníaco, sales de amonio, compuestos de nitrógeno, alcoholes, liberando cloro o produciendo mezclas explosivas.			
Número ONU:	1791		
Designación oficial de transporte de las Naciones Unidas	No Asignado		
Clase(s) relativas al transporte	8		
Grupo de embalaje o de envasado:	II		
SECCION 15. INFORMACION REGLAMENTARIA			
NTC 4435 Decreto 1490 de 2018 Decreto 1609 de 2002			
SECCION 16. INFORMACION ADICIONAL			
<i>Esta hoja de Seguridad y Ficha Técnica es producto de la recopilación de la información suministrada por los proveedores de las materias primas empleadas en la manufactura del producto, teniendo en cuenta los porcentajes que tengan mayor influencia en el producto terminado. INDUSTRIAS BIGGEST S.A. proporciona la información contenida aquí de buena fe, pero ni la empresa ni sus representantes se hacen responsables por su exactitud; tampoco se hacen responsables por el mal uso ó interpretación dada la información aquí contenida.</i>			
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			
NOMBRE: ING. Diana Milena González R, CARGO : DIRECTOR TECNICO DIRECCIÓN : CALLE 12B No. 47-47 CIUDAD : BOGOTÁ D.C. TELEFONO :2777727			

Este protocolo de Bioseguridad implementado por la Universidad Sergio Arboleda, está sujeto a cambios de acuerdo a los lineamientos estipulados por el Gobierno nacional, distrital y demás entes legales vigentes y a los avances o cambios que se vayan evidenciando en el día a día durante la ejecución de actividades realizadas en alternancia.