

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL
RETORNO ACTIVIDADES**



Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

 UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALITAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Contenido

1	OBJETIVO	8
2	ALCANCE	8
3	CONSIDERACIONES GENERALES	8
4	BASES LEGALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROTOCOLOS.....	8
4.1	Normatividad externa	8
4.2	Normatividad interna	10
5	DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
5.1	Alta dirección o Rector	10
5.2	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	11
5.3	Jefes o líderes de proceso.....	11
5.4	Decanaturas de Facultad	13
5.5	Oficina Asesora de Planeación.....	13
5.6	Bienestar Institucional	13
5.7	División de Recursos físicos	14
5.8	Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST	15
5.9	Trabajadores (funcionarios de planta, contratistas, docentes de planta y ocasionales) ..	15
5.10	Visitantes	16
6	INFORMACIÓN GENERAL DEL CORONAVIRUS COVID-19.....	17
6.1	Caracterización del agente biológico CORONAVIRUS-COVID-19	17
6.2	Mecanismo de propagación del virus	18
6.3	Factores de salud determinantes del individuo frente al covid-19.....	19
7	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONTAGIO DEL AGENTE BIOLÓGICO CORONAVIRUS COVID-19.....	20
7.1	Lavado de manos.....	20
7.2	Uso de guantes	23
7.3	Controles locativos en el área	23
7.4	Protección de la salud mental de los trabajadores.....	24
8	MOVILIDAD BIOSEGURA.....	26
8.1	Regreso seguro a su vivienda	26
8.2	Movilidad segura durante los traslados.....	27
9	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19	28
9.1	Medidas organizativas	28
9.2	Medidas organizativas para el ingreso a las sedes	29
9.3	Medidas organizativas en caso de viajes	30
9.4	Medidas organizativas para actividades administrativas: reuniones, capacitaciones y eventos.....	31
9.5	Medidas de aislamiento	31
10	MEDIDAS DE HIGIENE EN EL TRABAJO.....	32
10.1	Medidas de higiene: protocolos de limpieza	32
10.2	Medidas de higiene y preventivas del personal.....	35
10.3	Medidas de prevención en la gestión de residuos.....	36
11	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LOS TRABAJADORES	37

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

11.1	Medidas de prevención de los trabajadores en general	37
11.2	Medidas de prevención generales de tipo locativas	37
11.3	Manejo de residuos en el área de bienestar	39
11.4	Medidas de prevención para docentes y estudiantes	39
11.4.1	Medidas de prevención para estudiantes en prácticas o pasantes	41
11.4.2	Prevención en el uso de laboratorios y talleres	41
11.5	Medidas de prevención para el personal domiciliario, mensajería y conductores	42
11.5.1	Medidas de higiene en el vehículo	43
11.6	Medidas de prevención para personal que realiza visitas para la selección, aprobación o adjudicación de nuevas sedes	44
11.7	Medidas de prevención para personal de convenio de obras civiles	44
11.8	Medidas de prevención para la continuación de actividades con proveedores	44
12	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL USO DE ÁREAS Y ELEMENTOS COMUNES	45
12.1	Durante toma de almuerzo, refrigerio o descanso	45
12.2	Uso y préstamo de equipos audiovisuales o laboratorio	46
12.2.1	Entrega, uso y traslado de instrumentos	46
12.2.2	Medidas de prevención para el personal domiciliario, mensajería y conductores. ..	47
12.2.3	Uso de bibliotecas y áreas virtuales	48
12.2.4	Uso de auditorios y salas de videoconferencias	48
12.3	Uso de transporte vertical o ascensores	50
13	DIAGRAMAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19	51
14	PLAN DE COMUNICACIONES	55
15	OBJETIVOS ESPECÍFICO EN EL MARCO DE LA PANDEMIA	57
16	NORMAS Y PROHIBICIONES	57
17	SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS Y DEMARCACIÓN	59
18	SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE EPP	59
19	MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y SEDE ADMINISTRATIVA	62
19.1	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	62
19.2	Lavado de manos previo al ingreso el personal	62
19.3	USO DE ÁREAS COMUNES-RECREATIVAS PARA ESTUDIANTES	62
19.3.1	Cafetería	62
19.3.2	Comedores	63
19.4	USO DE ÁREAS ACADÉMICAS	63
19.4.1	Bibliotecas	63
19.4.2	Aulas	64
19.4.3	Acceso ilimitado y libre a equipos de trabajo	65
19.4.4	Papelerías	65
19.5	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO	65
19.5.1	Cocinetas	65
19.5.2	Terrazas	66
19.5.3	Ascensores	66
19.5.4	Cajeros automáticos	66
19.5.5	Lineamientos para uso específico de áreas de trabajo	66

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

20	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA TALLERES Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y SEDE ADMINISTRATIVA	69
20.1	19.1 Salas de informática	69
20.2	Grupos de investigación	71
20.3	Coordinación de laboratorios	72
20.4	Almacén de los laboratorios de Ingeniería	73
20.5	Laboratorios de Ingeniería.....	74
21	MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN-MACARENA A	76
21.1	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	76
21.2	USO DE ÁREAS COMUNES-RECREATIVAS PARA ESTUDIANTES.....	76
21.2.1	Cafetería	76
21.2.2	Comedor	77
21.3	USO DE ÁREAS ACADÉMICAS.....	78
21.3.1	Bibliotecas	78
21.3.2	Aulas	79
21.3.3	Papelerías	80
21.4	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO	80
21.4.1	Cocinetas	80
21.4.2	Terrazas	80
21.4.3	Lineamientos para uso específico de áreas de trabajo	81
22	MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN-MACARENA B	83
22.1	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	83
22.2	USO DE ÁREAS COMUNES-RECREATIVAS PARA ESTUDIANTES.....	83
22.2.1	Bibliotecas	83
22.2.2	Lineamientos para uso específico de áreas de trabajo	84
23	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LABORATORIO Y TALLERES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN.....	86
23.1	Laboratorio de química	86
23.2	Laboratorio de física	90
23.3	Laboratorios de biología.....	95
24	MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE	98
24.1	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	98
24.2	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO SOCIAL PARA ESTUDIANTES.....	98
24.2.1	Cafetería	98
24.2.2	Comedores	98
24.3	USO DE ÁREAS ACADÉMICO	99
24.3.1	Bibliotecas	99
24.3.2	Áreas Académicas.....	100
24.4	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO	100
24.4.1	Cocinetas	100
24.4.2	Terrazas	100
24.5	USO DE ÁREAS DE TRABAJO DE TIPO ADMINISTRATIVO	101
24.5.1	23.6.1 Sala de profesores	101

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

24.5.2	Salas de juntas	101
24.5.3	Áreas administrativas	101
25	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LABORATORIO Y TALLERES DE LA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE	101
25.1	Laboratorio de sanidad forestal.....	101
25.2	Laboratorio de biología molecular.....	106
25.3	Laboratorio de tecnologías limpias.....	111
25.4	Laboratorio de fotogrametría.....	114
25.5	Laboratorio de suelos	118
25.6	Laboratorio de química	122
25.7	Laboratorio de vivero e invernadero forestal.....	125
25.8	Laboratorio de Microbiología y Bioprospección Medio Ambiental	129
25.9	Laboratorio de biología	134
25.10	Almacén de topografía	137
25.11	Herbario forestal	140
25.12	Laboratorio calidad de aguas.....	143
25.13	Laboratorio de cartografía.....	147
25.14	Laboratorio de silvicultura	150
25.15	Laboratorio de maderas	153
26	MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE ARTES	156
26.1	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	156
26.2	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES	157
26.2.1	Bibliotecas	157
26.2.2	Aulas.....	157
26.3	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO	158
26.3.1	Cocinetas	158
26.3.2	Plazoleta	158
26.4	LINEAMIENTOS PARA USO ESPECIFICO DE ÁREAS DE TRABAJO	159
27	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LABORATORIOS Y TALLERES DE LA FACULTAD DE ARTES	161
27.1	Salas de exposición.....	161
27.2	Auditorio Samuel Bedoya	164
27.3	SALÓN C-114	165
27.4	Taller de cerámicas y hornos	167
27.5	Taller de papel.....	168
27.6	SALÓN 307.....	169
27.7	SALÓN 205.....	170
27.8	SALÓN 105.....	171
27.9	Estudio de fotografía	173
28	MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD TECNOLÓGICA	175
28.1	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	175
28.2	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO SOCIAL PARA ESTUDIANTES	175
28.2.1	Cafetería	175
28.2.2	Comedores	175

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

28.3	USO DE ÁREAS ACADÉMICAS.....	176
28.3.1	Bibliotecas	176
28.3.2	Áreas Académicas.....	176
28.4	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO	176
28.4.1	Cocinetas	177
28.4.2	Cajeros automáticos	177
28.5	USO DE ÁREAS DE TRABAJO DE TIPO ADMINISTRATIVO	177
28.5.1	Sala de profesores	177
28.5.2	Salas de juntas	177
28.5.3	Áreas administrativas	178
29	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA	178
29.1	Laboratorio de ciencias básicas	178
29.2	Laboratorios de Laboratorios Construcciones Civiles: Suelos, concretos y pavimentos; Estructuras e hidráulica; Sala de software, Almacén de topografía, Bloque 5 – 1° Piso y mezzanine	184
29.3	Laboratorios de electricidad	192
29.4	Laboratorio de producción industrial	197
29.5	Audiovisuales y Auditorio	202
29.6	Taller de mecánica.....	204
29.7	Laboratorios de electrónica	209
29.8	Laboratorios de informática	217
30	MEDIDAS GENERALES PARA LA SEDE BOSA PORVENIR	223
30.1	ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	223
30.2	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO SOCIAL PARA ESTUDIANTES	223
30.2.1	Cafetería	223
30.2.2	Comedores	223
30.3	USO DE ÁREAS ACADÉMICAS.....	224
30.3.1	Bibliotecas	224
30.3.2	Aulas	224
30.4	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO	225
30.4.1	Cocinetas	225
30.4.2	Terrazas	225
30.4.3	Ascensores.....	225
30.5	USO DE ÁREAS DE TRABAJO DE TIPO ADMINISTRATIVO	226
30.5.1	Sala de profesores	226
30.5.2	Salas de juntas	226
30.5.3	Áreas administrativas	226
31	MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA SEDE BOSA PORVENIR	226
31.1	Laboratorio de biología	226
31.2	Laboratorio de biotecnología	233
31.3	Laboratorio calidad de aguas.....	238

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

31.4	Laboratorio calidad aire	242
31.5	Laboratorio de ecología y zoonosis	247
31.6	Laboratorio de microbiología	252
31.7	Laboratorio de modelación ambiental	258
31.8	Laboratorio química general	264
31.9	Laboratorio servicios públicos	269
31.10	Laboratorio de química orgánica	274
31.11	Laboratorio de Física	280
31.12	Laboratorio de hidráulica	285
31.13	Almacén de topografía	290
32	MEDIDAS GENERALES PARA LA SEDE DE ADUANILLA DE PAIBA ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	295
33	USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO SOCIAL PARA ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS	295
33.1	Eventos.....	295
33.2	Comedores	296
33.3	USO DE ÁREAS DE APRENDIZAJE Y ACADEMICAS	296
33.3.1	Bibliotecas	296
33.3.2	Aulas.....	297
33.4	USOS DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO.....	299
33.4.1	Cocina	299
33.4.2	Ascensores.....	299
33.5	LINEAMIENTOS PARA USO ESPECIFICO DE ÁREAS DE TRABAJO	299
ANEXO.1.	CENSO DEL REGISTRO DE CONDICIÓN DE SALUD DE LOS TRABAJADORES	304
ANEXO.2.	REGISTRO DE VISITANTES.....	305
ANEXO.3.	LÍNEAS DE ATENCIÓN PARA EL CORONAVIRUS-COVID19	306

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

1 OBJETIVO

Elaborar protocolo para la prevención y protección frente al agente biológico CORONAVIRUS COVID-19 para el retorno a las actividades en la Universidad, estableciendo normas y lineamientos para la prevención y control del contagio, como su propagación en los trabajadores de la Institución.

2 ALCANCE

El presente protocolo tiene un alcance para toda la comunidad y proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3 CONSIDERACIONES GENERALES

El presente protocolo se desarrolla como medida de prevención y control del agente biológico COVID-19 en caso de reintegro a las actividades laborales de forma presencial, para lo cual se aplicarán medidas de bioseguridad establecidas en el mismo. Sera aplicado a todos los trabajadores de la Universidad, proveedores y visitantes; y obedece a los lineamientos establecidos por el gobierno y entes responsables.

En caso de aprobar el ingreso y estancia de personal en las sedes para la ejecución de actividades laborales, los jefes, líderes de procesos, decanaturas garantizaran que no se supere el 35% de población en las áreas o dependencias.

4 BASES LEGALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROTOCOLOS

4.1 NORMATIVIDAD EXTERNA

Decreto 417 del 17 de marzo de 2020. De la Presidencia de la Republica. Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional.

Decreto 457 del 22 de marzo de 2020. Del Ministerio del Interior. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.

Decreto 488 del 27 de marzo 2020. De la Presidencia de la Republica. “Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

Decreto 531 del 8 de abril de 2020. Del Ministerio del Interior. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria.

Decreto 593 de 24 de abril de 2020. Del Ministerio del Interior. Por el cual se extiende oficialmente la medida de aislamiento obligatorio en el país hasta el 11 de mayo de 2020.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Decreto 055 de 22 de febrero de 2021. De la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por medio del cual se adoptan medidas para mantener la seguridad, el orden público y la salubridad como consecuencia de la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19)' art 4. Condiciones para el retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad educativa.

Decreto 061 del 28 de febrero de 2021. De la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por medio del cual se prorroga el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C., se adoptan medidas para la reactivación económica segura y se dictan otras disposiciones.” art. 1 al 5.

Resolución 380 de 10 de marzo de 2020. Del Ministerio de Salud y Protección. Por la cual se adoptan Medidas preventivas y sanitarias en el país, por causas del coronavirus- COVID 2019 y se dictan otras disposiciones”.

Resolución 385 del 12 de marzo 2020. Del Ministerio de Salud y Protección. Declaración de Emergencia Sanitaria por causa del SARS-CoV-2 (COVID-19) considerado por la OMS como una pandemia.

Resolución 453 de 18 de marzo 2020. El Ministerio De Salud Y Protección Social Y El Ministerio De Comercio, Industria y Turismo. Por la cual se adoptan medidas sanitarias de control en algunos establecimientos por causa de COVID-19 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 666 de 24 de abril 2020. Del Ministerio de Salud y Protección. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar. Controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Resolución 682 de 24 de abril 2020. Del Ministerio de Salud y Protección. Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en el sector de la construcción de edificaciones.

Resolución 1721 de 24 de septiembre de 2020. De Ministerio de Salud y Protección. Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Resolución 223 del 25 de febrero 2021. De Ministerio de Salud y Protección. Por medio de la cual se modifica la resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico

Resolución 392 del 25 de marzo de 2021. Del Ministerio de Salud. Por medio de la cual se modifica el art 2 de la resolución 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 del anexo técnico de la resolución 223 de 2021.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Circular 0017 del 24 de febrero de 2020. Del Ministerio de Trabajo. Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19.

Circular 018 del 10 de marzo de 2020. Del Ministerio de Salud y Protección. Acciones de contención ante el COVID- 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Circular 0029 del 03 de abril de 2020. Del Ministerio del Trabajo. Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a covid-19.

Circular 003 del 8 de abril de 2020. Del Ministerio del Trabajo. Medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el coronavirus COVID-19.

Circular conjunta 001 del 11 de abril de 2020. Del Ministerio de Salud y Protección. Orientaciones sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el SAR-CoV-2 (COVID-19).

Circular 026 del 24 de abril de 2020. Del Ministerio de Trabajo. Recomendaciones para reactivación de actividades del sector de Construcción en el marco del aislamiento preventivo obligatorio o cuarentena Nacional.

4.2 NORMATIVIDAD INTERNA

Resolución 176 del 17 de junio 2020. De Rectoría. Por la cual se adoptan los protocolos de bioseguridad y guía de trabajo en casa para la prevención mitigación y control del agente biológico coronavirus del COVID 19 conforme a la resolución 666 del 2020 del Ministerio de Salud y protección social” por parte de la Universidad Distrital francisco José de caldas

5 DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1 ALTA DIRECCIÓN O RECTOR

El propósito del presente protocolo es reducir la exposición al agente biológico de todos los trabajadores, personal administrativo, operativos, personal que este en diferentes escenarios y en los cuales se pueda presentar un riesgo de exposición, por lo anterior la alta dirección deberá,

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Promover el trabajo remoto (trabajo desde casa), facilitando el acceso a servicios, como plataformas virtuales que organicen el trabajo.
- Adoptar y promover la implementación del presente protocolo.

5.2 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Disponer y aprobar los recursos requeridos para la implementación de los protocolos de Prevención y Mitigación para El Covid-19.
- Garantizar la disposición de los suministros y dotación necesaria para la prevención frente al agente biológico CORONAVIRUS COVID-19. Los suministros requeridos para la aplicación del presente protocolos serán:

SUMINISTRO O DOTACIÓN	UBICACIÓN
Termómetro infrarrojo	Al ingreso de todas las áreas o sedes.
Jabón para manos	Baños, áreas de lavado.
Gel antibacterial	Al ingreso de todas las áreas o sedes.
Palanca para dispensar gel	Al ingreso de todas las áreas o sedes.
Alcohol al 70%	Al ingreso en áreas administrativas y comunes.
Tapabocas	Trabajador.
Guantes de nitrilo	Trabajador.
Visor o mascarilla	Trabajador. (dependiendo la tarea o actividad)
Bata anti fluido u overol	Trabajador. (dependiendo la tarea o actividad)
Kit de aseo	Trabajadores.

- Dotar o adicionar a los contratos de proveedores el rubro necesario para cumplir con los elementos de bioseguridad como son jabón de manos, elementos de limpieza y desinfección.

5.3 JEFES O LÍDERES DE PROCESO

- Definir la existencia de trabajadores y colaboradores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Garantizar controles administrativos que limiten la presencia de los trabajadores y genere mecanismos para la continuación del trabajo remoto o desde la vivienda en cumplimiento de las normas de bioseguridad para la prevención del contagio del virus COVID-19.

Permanecerán en las sede o áreas de trabajo únicamente aquellos trabajadores cuya presencia física sea estrictamente necesaria para la continuación de actividades y que estas, no puedan realizarse por vía telemática. **No se podrá superar el 35% de aforo en las áreas o dependencias.**

Se valorará la adopción de opciones de trabajo mixtas para las actividades que no requieran una presencia continua en el centro de trabajo.

- Establecer y apoyar en el desarrollo de jornadas laborales y horarios de almuerzo o descanso de forma que se disminuya al mínimo el número de trabajadores que concurren en las áreas de trabajo al mismo tiempo. Se desinfectarán las instalaciones entre los distintos turnos o cambios de horario. Los turnos obedecerán a las características de las áreas y numero de personal por cada área, teniendo en cuenta:
 - Distanciamiento de 1 a 2 metros por cada trabajador
 - No podrán estar frente a frente entre cada trabajador.
 - **En las áreas donde se ubiquen puestos de frente a frente entre cada trabajador se reducirán al máximo su uso.**
 - No se podrá superar **el 35%** de trabajadores en un área o dependencia. Dicho porcentaje responderá a las características del área, se tendrá en cuenta el tamaño del área, ubicación de puestos de trabajo y número de trabajadores, garantizando siempre el distanciamiento de 1 a 2 metros.
 - Se deberá tener en cuenta condiciones de hacinamiento y áreas con poca ventilación.

Nota: se incentivará el trabajo remoto, evitando la aglomeración de los trabajadores.

- Sensibilizar constantemente a los trabajadores sobre la importancia de comunicar a las entidades de salud o líneas de atención para el COVID-19, en caso de presentar síntomas compatibles con la enfermedad o, si han estado en contacto estrecho con personas que lo presenten. A tal efecto, la institución informará a los trabajadores sobre cuáles son los síntomas de COVID-19.
- Mantener informado al personal de las nuevas disposiciones del gobierno y recomendaciones emitidas por el ministerio.
- Garantizar el distanciamiento de los trabajadores.
- **FOMENTAR el AUTOCUIDADO** como principal medida de prevención frente al agente biológico.
- Fomentar antes, durante y después el lavado de manos de carácter obligatorio, por lo menos cada 3 horas.
- Fomentar el uso **obligatorio** del tapabocas en las actividades diarias antes de llegar al trabajo, antes de llegar a su hogar y en momentos de circulación.
- Evitar las reuniones. **De ser necesarias, realizarlas en espacios abiertos con un número máximo de 10 personas, para ello se cumplirán con las normas de bioseguridad: uso de tapabocas de carácter obligatorio y mantener una distancia de 2 metros.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Establecer canales de comunicación en caso de presentarse dudas, sugerencias o recomendaciones acerca del agente biológico.
- Si se identifican personas con **Alto riesgo**, se priorizará su trabajo, ofreciendo herramientas alternativas de trabajo.

5.4 DECANATURAS DE FACULTAD

- Apoyar y difundir los requisitos y lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Garantizar una comunicación efectiva, como generar canales de comunicación para el reporte oportuno de trabajadores que presenten cuadros gripales o posible sintomatología del agente biológico.
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de aseo para las áreas académicas, facilitando los tiempos para su realización.
- Mantener informadas a las áreas responsables como recursos humanos, bienestar institucional y SG-SST del personal ausente por alguna sintomatología relacionada al agente biológico o cuadro gripales.
- Gestionar y garantizar el desarrollo de protocolos de seguridad necesarios para áreas específicas según sea la actividad por desarrollar.
- Garantizar controles administrativos que limiten la presencia de los trabajadores y genere mecanismos para la continuación del trabajo remoto o desde la vivienda en cumplimiento de las normas de bioseguridad para la prevención del contagio del virus COVID-19.

Permanecerán en las sede o áreas de trabajo únicamente aquellos trabajadores cuya presencia física sea estrictamente necesaria para la continuación de actividades y que estas, no puedan realizarse por vía telemática. **No se podrá superar el 35% de aforo en las áreas o dependencias.**

5.5 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Garantizar el apoyo y acompañamiento en la reorganización de las áreas administrativa, académicas, áreas comunes entre otras, con el fin de cumplir con las normas de bioseguridad, como es el distanciamiento de 1 a 2 metros.

5.6 BIENESTAR INSTITUCIONAL

- Reportar e informar a los entes de vigilancia secretaria de Salud o a los canales de comunicación <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Coronavirus.aspx> los posibles casos. También será necesario reportar al director del área de bienestar, en caso de presentarse un posible caso de COVID-19.
- Mantener informados a los jefes de áreas o líderes de proceso la presencia de un posible caso para la implementación de protocolos, previniendo del contagio.
- Gestionar la atención de usuarios por medio de otras herramientas o plataformas virtuales.
- Garantizar canales de comunicación permanente con la comunidad Universitaria.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Apoyar en el desarrollo de actividades preventivas e informativas para evitar el contagio al CORONAVIRUS COVID-19.
- Diseñar e implementar los protocolos necesarios para el reporte y atención de los posibles casos o casos sospechosos del agente biológico.

5.7 DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Garantizar el cumplimiento de los protocolos de aseo en las diferentes áreas de la Universidad. Se reforzará la frecuencia de limpieza en las áreas, como mínimo **3 veces al día**.
- Verificar el cumplimiento y ejecución de la limpieza en las áreas por medio de los registros de limpieza. Para lo anterior se diseñarán e implementarán registros para:
 - Limpieza de áreas comunes
 - Limpieza de áreas administrativas
 - Limpieza de aulas académicas
 - Limpieza de auditorios
 - Limpieza de aulas y áreas académicas
 - Limpieza de elementos comunes

Los registros deberán contener como mínimo la siguiente información: lugar, hora, numero de limpiezas (mínimo 3), agente de limpieza, agente de desinfección, realizada por.

- Facilitar y garantizar el apoyo y control permanente para el ingreso del personal general, trabajadores, comunidad universitaria a las sedes de la Universidad, se deberá:
 - Registrar los datos solicitados en el Anexo.1., para lo cual se garantizará la permanencia de un vigilante en las entradas de las sedes para el control permanente.
 - **No se permitirá el ingreso de personal, sin que se realice la toma de datos generales, como es la medición de temperatura.**
 - Reportar oportunamente a las áreas de bienestar el personal que presente fiebre o síntomas gripales.
 - Garantizar el cumplimiento de normas y requisitos para el ingreso del personal como son el **uso OBLIGATORIO** de tapabocas y distanciamiento, como otras que sean requeridas en áreas comunes como, baños, comedores, cafeterías, otras.
 - Garantizar el registro de los visitantes, con la información solicitada en el Anexo.3.
- Apoyar en la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial.
- Garantizar la limpieza frecuente de los parqueaderos, evitando al máximo el uso de los mismos, como la distancia entre cada automóvil.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Mantener disponibles suministros de aseo como, jabón de manos y gel antibacterial para la limpieza frecuente de manos. El gel antibacterial deberá estar ubicado y a disposición del trabajador cuando salga de un área común, después de comer, al ingreso de la calle y a la salida del trabajo.

Nota: el gel antibacterial no reemplaza el lavado de mano.

- Se establecerán zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas siempre que sea posible y señalizadas adecuadamente con el fin de evitar cruces de personas.
- Facilitar y apoyar con el personal de vigilancia para el control al ingreso de las sedes.

5.8 SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SGSST

- Diseñar y verificar la implementación de los protocolos para la prevención y mitigación del COVID-19.
- Realizar inspecciones para garantizar la implementación y cumplimiento del presente protocolo.
- Mantener informado y capacitar a los trabajadores sobre el agente biológico, sus síntomas, la prevención, y el tratamiento para el coronavirus, a través de medios físicos (carteles, infografías y folletos informativos) y medios digitales (web corporativa, redes sociales corporativas, mail).

5.9 TRABAJADORES (FUNCIONARIOS DE PLANTA, CONTRATISTAS, DOCENTES DE PLANTA Y OCASIONALES)

- Para el ingreso a las sedes es de **carácter obligatorio** el uso de tapabocas. Este se deberá portar al ingreso a las sedes, durante su circulación, estancia y durante el desplazamiento a su hogar o vivienda.
- Cumplir con lo estipulado en el presente protocolo, el cual se ajusta y se alinea a lo establecido por el gobierno, Ministerio de Salud y del Trabajo.
- Reportar a tiempo información clara y veraz sobre su estado de salud, destacando si ha presentado fiebre en los últimos días, tos, dificultad respiratoria, otras.
- Realizar la limpieza del puesto de trabajo como mínimo cada 3 horas. Esta incluirá superficies, utensilios y elementos ubicados en el puesto. **Para lo anterior se recomienda hacer limpieza en seco (evitando la aspersión de partículas) con un paño humedecido en desinfectante (alcohol 70%).NO sacudir el paño. Se podrá hacer uso de toallas desechables.**
- Facilitar información requerida para el ingreso a las sedes.
- Evitar la aglomeración y reuniones innecesarias. Deberá garantizar el distanciamiento.
- Practicar permanentemente el AUTOCUIDADO por medio del lavado de manos, uso de desinfectantes, uso de tapabocas y guantes de látex o de nitrilo.
- Aplicar los protocolos de “Movilidad biosegura” de su casa al trabajo y del trabajo a la casa.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- **Tratar de forma humanizada y sin discriminación a los trabajadores y personas que tengan síntomas gripales o que hayan sido casos probables del COVID-19.**
- No hacer uso de áreas comunes de forma innecesaria.
- Reportar cualquier acto inseguro que pueda exponer a todos los trabajadores.
- Mantener informado al jefe o líder de proceso, o supervisor del contrato de algún síntoma que sea alusivo al agente biológico.

5.10 VISITANTES

- Cumplir con los lineamientos y normas para el ingreso y estancia en las sedes.
- Cooperar en la toma de datos (temperatura) y facilitar información necesaria para el registro de datos generales como, prevención frente al agente biológico CORONAVIRUS COVID-19.

Nota: se permitirá el ingreso de visitantes cuando sea estrictamente necesario, lo cual deberá ser soportado por medio de comunicado u oficio. Para el ingreso de visitantes el personal de vigilancia realizara la toma de temperatura y verificara que el visitante se registre en el anexo.3.

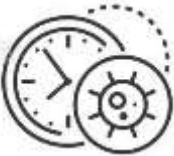
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPÍTULO 1

6 INFORMACIÓN GENERAL DEL CORONAVIRUS COVID-19

La COVID-19 o SARS-CoV-2 afecta de diferentes maneras al organismo de los individuos, la mayoría de personas que se contagian han presentado síntomas leves o graves. Así mismo, el virus se caracteriza por su forma de propagación, como por la predisposición que puede tener el huésped (individuo) al ser contagiado, lo cual puede estar relacionado a enfermedades preexistentes o comorbilidades.

6.1 CARACTERIZACIÓN DEL AGENTE BIOLÓGICO CORONAVIRUS-COVID-19

Características		Descripción
	Trasmisión	Se trasmite por vías aéreas y fluidos provenientes de estornudos y tos. Se trasmite por contacto con superficies o elementos contaminados.
	Periodo de incubación	Oscila entre 4 a 7 días, pero puede llegar a 10 o 14 días.
	Órganos afectados	Los principales órganos afectados son las vías respiratorias.
	Síntomas del virus	Tos, fiebre y dificultad respiratoria. Se han demostrado otros síntomas gastrointestinales, como diarrea.
	Tiempo de supervivencia	Se ha identificado que el virus puede sobrevivir en las siguientes superficies durante este tiempo: Aire 3 horas Cartón 24 horas Plástico 2 a 3 días Sobre acero inoxidable 2 a 3 días En cobre hasta 4 horas
	Pruebas de identificación	Se realiza por técnica molecular PCR

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Características		Descripción
	Barreras de prevención	Lavado de manos y uso de tapabocas, para evitar la proyección de fluidos; y guantes para evitar el contacto con superficies. Principal mecanismo de prevención: el lavado de manos.
	Tratamiento	Inicialmente no existía un tratamiento 100% eficaz frente al COVID-19, los casos eran tratados por medio de analgésicos, antibióticos y en casos extremos por medio de procesos hospitalarios por medio de la entubación, sin ser efectivos, únicamente paliativos. Posteriormente a finales del año 2020 se inicia con la aplicación de la vacuna contra el COVID-19 sin embargo esto no asegura una inmunización del individuo, pero si reduce los síntomas graves en el mismo.
	Métodos de neutralización	Etanol Peroxido de hidrogeno Alcohol Hipoclorito de sodio
	Características del virus	Tiene un gran genoma, por lo cual muta y se recombina todo el tiempo.

Tabla 1 Características del agente biológico. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

6.2 MECANISMO DE PROPAGACIÓN DEL VIRUS

Se ha demostrado que el virus se propaga principalmente de persona a persona y el contacto con fluidos, y superficies permite su contaminación cruzada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

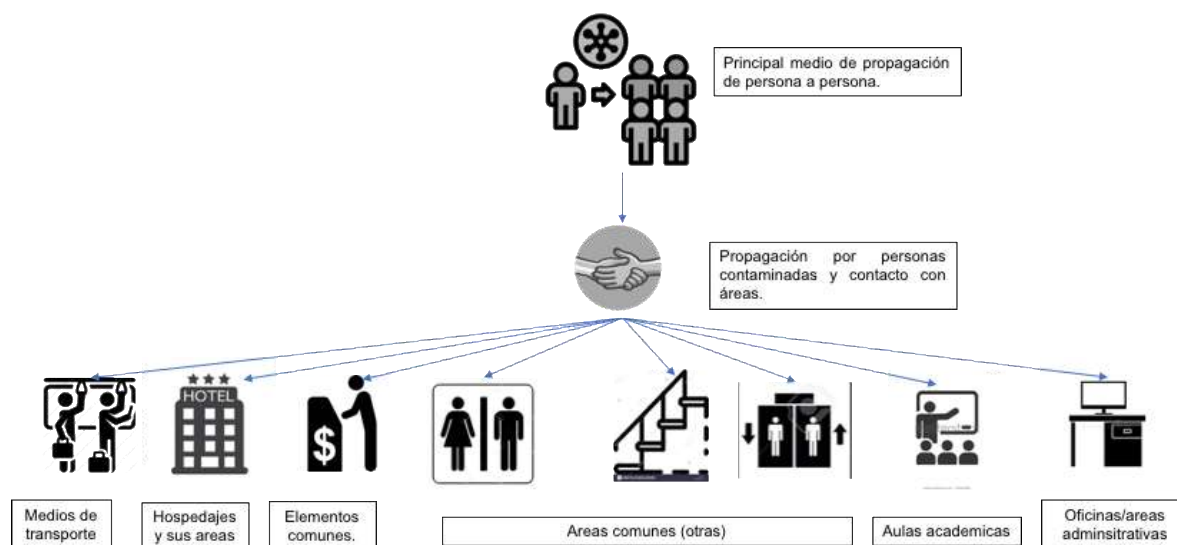


Ilustración 1 Mecanismos de propagación del agente biológico. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

6.3 FACTORES DE SALUD DETERMINANTES DEL INDIVIDUO FRENTE AL COVID-19

Aunque las personas en general tienen la probabilidad de ser contagiadas por el agente biológico, existen factores determinantes y de predisposición que facilitan su contagio los cuales son:

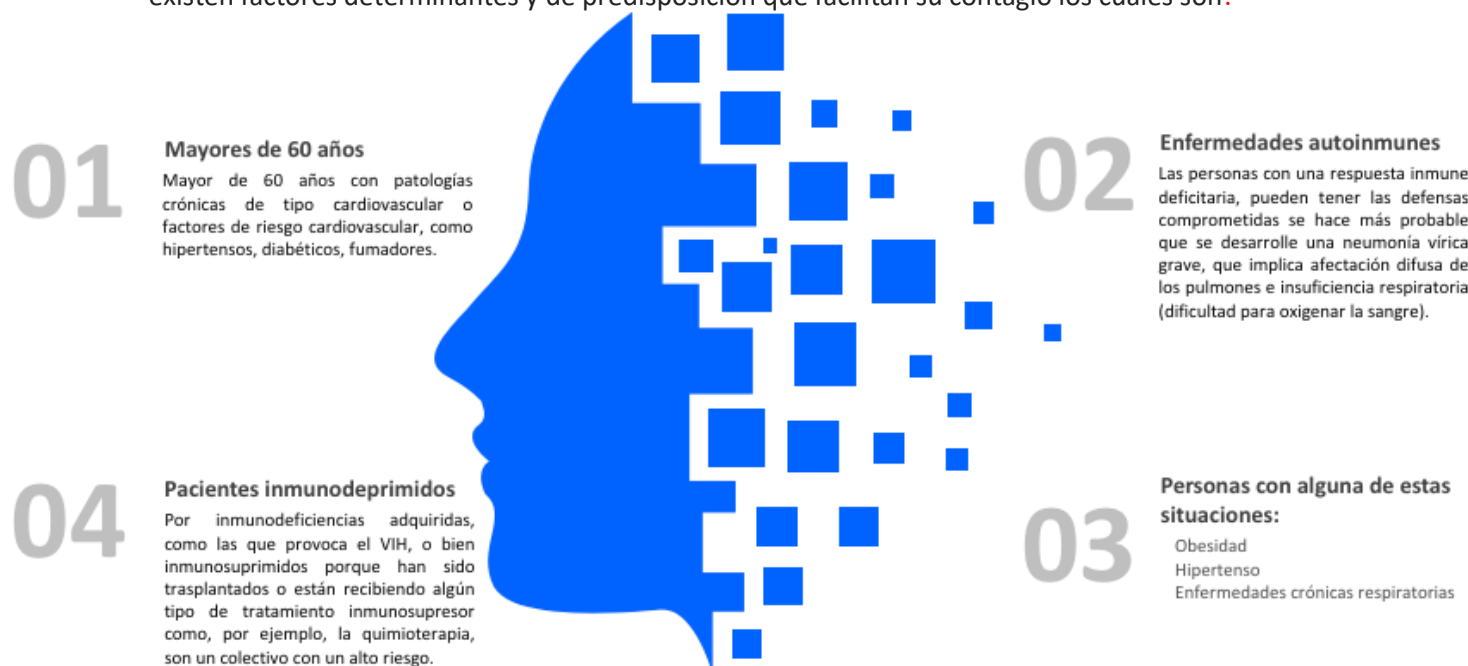


Ilustración 2 Factores de salud determinantes para el agente biológico. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONTAGIO DEL AGENTE BIOLÓGICO CORONAVIRUS COVID-19

Para la prevención del agente biológico se tendrán en cuenta los siguientes 5 principios básicos descritos en el siguiente diagrama:



Ilustración 3 Los cinco principios básicos de bioseguridad. Elaboración propia del SGSST. M. Murillo N (2021)

7.1 LAVADO DE MANOS

La principal medida de prevención es el lavado de manos, tenga en cuenta,

- Lávese las manos antes de iniciar su labor, antes de ingresar a un recinto, antes de manipular algún elemento, después de haber estornudado o tosido, después de haber tocado una superficie, antes o después de usar un tapabocas.
- El lavado de manos debe realizarse con agua y jabón. Este debe garantizar la limpieza de cada dedo, pliegue y palmas de las manos, garantizando una limpieza optima. Cumpla el protocolo de la OMS-Organización Mundial de la Salud,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Después del lavado, frote en sus manos alcohol glicerinado o gel antibacterial. Este debe estar a una concentración del 60 y 95%.

 **Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos**

0



Mójese las manos con agua;

1



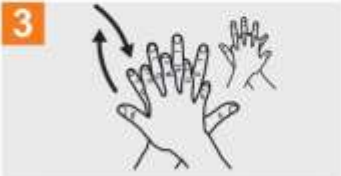
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



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

4



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

5



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

6



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

7



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

8



Enjuáguese las manos con agua;

9



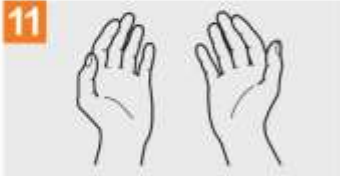
Séquese con una toalla desechable;

10



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

11



Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente
UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES
Clean Your Hands

Ilustración 4 Protocolo de lavado de manos según la OMS. Tomado de
https://www.who.int/csr/resources/publications/swineflu/gpsc_5may_How_To_HandWash_Poster_es.pdf

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

No olvide los siguientes comportamientos seguros, estos garantizan el no contagio y posible propagación,

- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Mantenga comportamientos seguros al momento de estornudar o toser. Si estornuda o tose haga uso de su codo.
- No expectore hacia el suelo.
- No tenga contacto físico: besos, abrazos, saludos de manos.
- Evite fumar.
- Si requiere de apoyo grupal, infórmele a su coordinador, con el fin de evitar acercamientos. *Haga uso de plataformas de comunicación y evite la exposición.*

7.2 Uso de tapabocas

El uso de tapabocas es de carácter obligatorio, considerado como barrera para la prevención de contagio y propagación del agente biológico. Por lo anterior, y sin importar el estado de salud y para el ingreso a sedes y áreas se solicitará el **uso obligatorio de tapabocas**.

A continuación, se mencionan los pasos para su ubicación,

Como debe usar el tapabocas



Ilustración 5 Uso y adecuada ubicación del tapabocas. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

7.2 USO DE GUANTES

- Los guantes se consideran una barrera de protección frente a los agentes biológicos, antes de usarlos se recomienda,
- Si es sensible al látex o al polvo, use guantes de nitrilo.
- Antes de su uso, lávese las manos. Después de su uso, lávelas nuevamente.
- Use los guantes cuando sea necesario, se recomienda usarlo durante los traslados, contacto con medios de transporte, cuando deba recibir o manipular mercancía, entre otras acciones.
- Para el uso de guantes, deberá retirar accesorios como anillos, pulseras, relojes, otros.
- Para el retiro de los guantes se deberá cumplir con el siguiente protocolo evitando una contaminación cruzada,

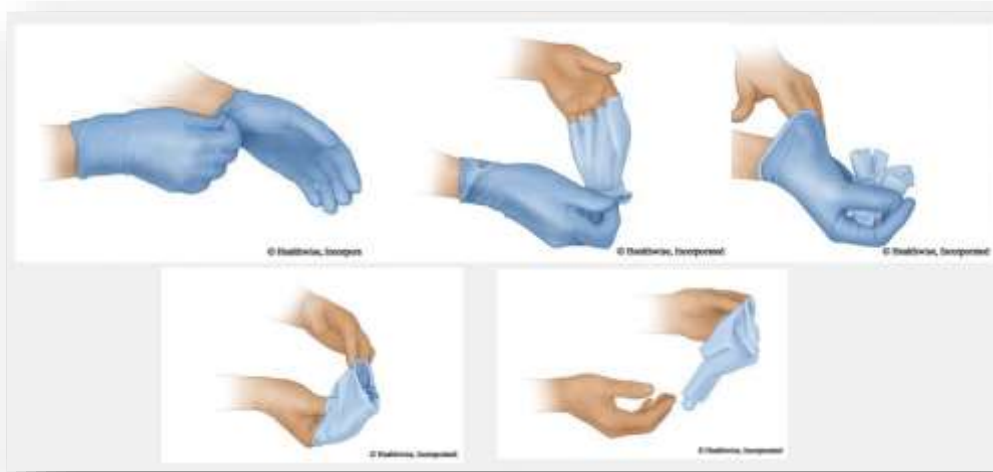


Ilustración 6 Protocolo para retirarse los guantes de látex o nitrilo.

7.3 CONTROLES LOCATIVOS EN EL ÁREA

Para garantizar la bioseguridad en los espacios físicos de la universidad como oficinas, aulas académicas, áreas administrativas, entre otras, se deberá cumplir con condiciones locativas que favorezcan a la permanencia de los trabajadores y usuarios en las áreas. Estas estarán definidas por su tamaño y presencia de ventilación natural.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



Ilustración 7 Controles locativos para el uso de áreas. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2021)

7.4 PROTECCIÓN DE LA SALUD MENTAL DE LOS TRABAJADORES

La salud mental de todo individuo se considera la herramienta principal para mantenerse física y emocionalmente tranquilos frente a las situaciones adversas que se presenten en la vida, situaciones que muchas veces no son fáciles de asimilar y manejar por los mismos, por lo cual se deberán diseñar herramientas para su apoyo, acompañamiento, tratamiento y seguimiento, brindando la información y soporte necesario para afrontar situaciones y momentos de intranquilidad en la época de COVID-19.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



Ilustración 8 Cuidados de la salud mental en los trabajadores. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2021)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 2

8 MOVILIDAD BIOSEGURA

8.1 REGRESO SEGURO A SU VIVIENDA

- Siempre se cumplirá con el distanciamiento y uso de desinfectantes para la desinfección de accesorios, calzado u otros elementos, antes del ingreso a la vivienda.
- Cumpla con las siguientes recomendaciones y evite el contagio, y propagación del agente biológico CORONAVIRUS COVID-19.

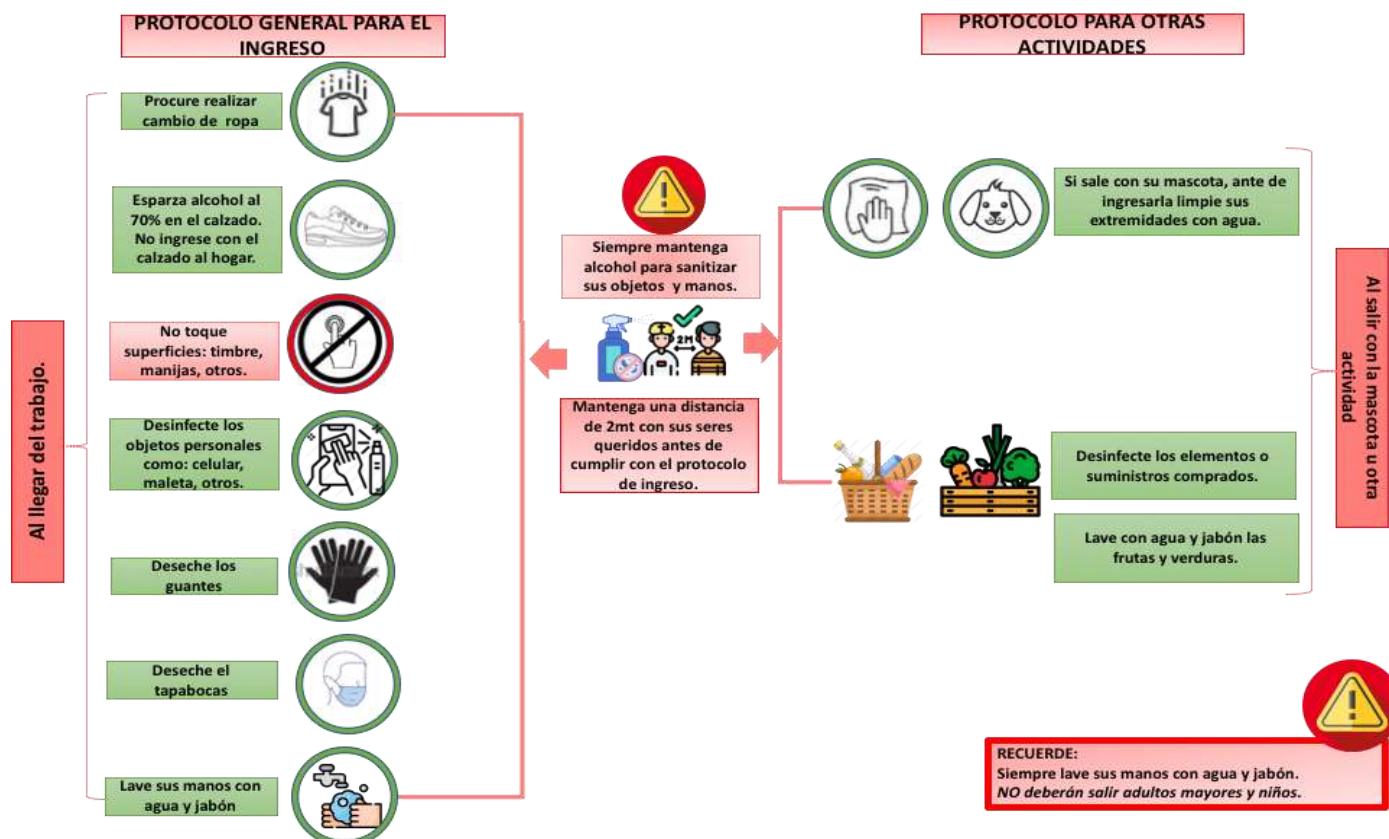


Ilustración 9 Comportamientos seguros para el ingreso a la vivienda. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

8.2 MOVILIDAD SEGURA DURANTE LOS TRASLADOS

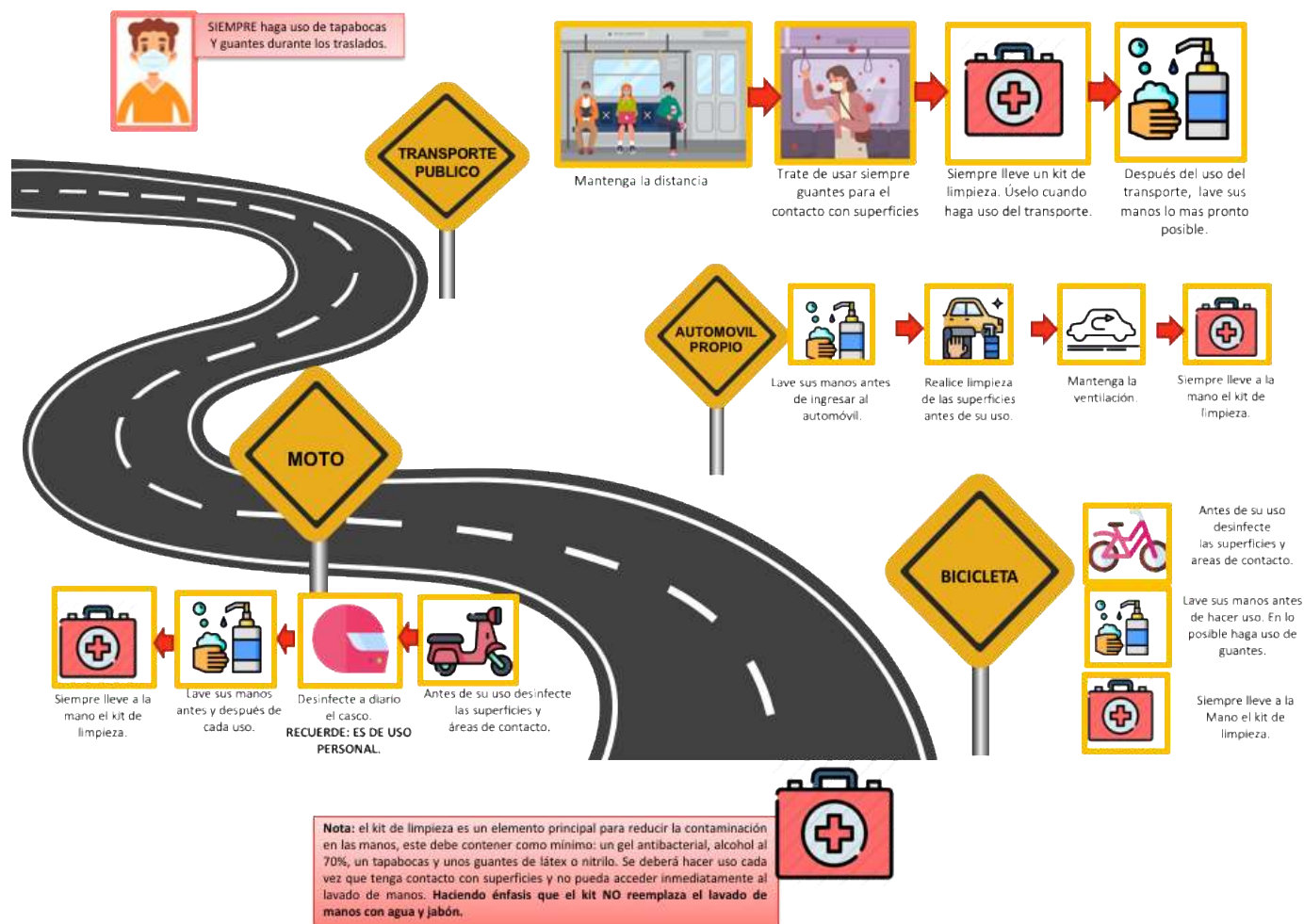


Ilustración 10 Comportamientos seguros durante los traslados. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 3

9 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19

9.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- Se deberá definir con anterioridad las actividades y tareas que se consideran necesariamente de carácter presencial, para ello, se deberá planificar con anterioridad con el líder del proceso o la alta dirección los casos o trabajadores que deben asistir al lugar del trabajo. **Lo anterior, considerando que:**
 - La universidad cuenta con espacios reducidos, donde el hacinamiento es evidente, por ende, se deberá garantizar y mantener el distanciamiento entre los trabajadores.
 - En términos locativos, las áreas administrativas de la universidad como, también las aulas de clase, no cuenta con ventilación adecuada, bloqueando la circulación del aire y propiciando ambientes óptimos para la propagación del virus.
- En caso de asistir personal, se deberá reajustar el aforo por oficinas o áreas administrativas, garantizando el distanciamiento de 1 a 2 metros. Para lo cual, se tendrán en cuenta las dimensiones del área y la disposición de los puestos de trabajo para garantizar el distanciamiento de 1 a 2 metros entre los mismos.
- Cuando se deban realizar actividades o labores por parte de varios trabajadores, se recomienda estudiar otras opciones que garanticen el distanciamiento entre los mismos.
- Se elaborará y diseñará un protocolo para el flujo de personal en áreas comunes, evitando su aglomeración. Las áreas deberán estar claramente señalizadas. Para el uso de áreas comunes se considerará:
 - Uso de los baños**, se recomienda el ingreso de un trabajador. Si otro requiere de su uso, aguardara afuera del baño a una distancia de 3 metros, asegurando el distanciamiento y evitando el cruce entre los trabajadores.
 - En pasillos**, se respetarán las distancias de 2 metros a lado y lado.
 - En áreas de atención a usuarios, estudiantes, docentes o público en general**, se permitirá el ingreso máximo de 3 personas y estas mantendrán una distancia de 2 metros. Si el espacio no lo permite, se reducirá a 2 personas como máximo en el área.
- El personal que realice atención al cliente o usuario deberá usar de los EPP para su debida atención como son tapabocas, visor y guantes de látex.
- Se evitará el acceso de personal ajeno a la Institución que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.

Nota: NO se permitirá el ingreso de niños, adultos mayores o personas con síntomas gripales.

- Los trabajadores deberán cooperar con las medidas preventivas adoptadas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

9.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL INGRESO A LAS SEDES

- Antes del ingreso a las sedes, se interrogará al trabajador/a sobre la existencia de alguno de los síntomas predominantes del COVID-19 como son **tos, decaimiento y dificultad respiratoria**.
- Se realizará la medición temperatura por medio de termómetros infrarrojos que permitan mantener la distancia y evitar el contacto. En caso de presentar temperatura igual o superior a **37,5°C NO PODRÁN INGRESAR A LA SEDE**. Este control incluye a todos los trabajadores, visitantes, proveedores y otros, que deban acceder a la sede.

Nota: el responsable de realizar la medición hará uso obligatorio de tapabocas, visor o mascarilla y guantes de látex.

- En el caso, que se identifique una persona con temperatura igual o mayor a 37,5C, el trabajador o persona se aislara y se comunicara o reportara al área de bienestar.
- Para dar cumplimiento a los anterior se mantendrá una planilla o registro actualizado del censo de los trabajadores que incluya: estado de salud, EPS, ARL, antecedentes médicos. **Anexo.1.**
- **Se priorizará al trabajador según los antecedentes médicos y riesgos individuales que puedan facilitar el contagio al agente biológico, como son: ser mayor de 60 años, tener enfermedades pulmonares, enfermedades cardiacas, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, o enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, entre otras), así como estar embarazada. Se diligenciará formato Anexo.1.**
- El verificar los síntomas o el estado de salud de los trabajadores, estará a cargo del personal de vigilancia, el cual verificará la información anterior y reportará cada 3 horas al área de bienestar Institucional. **El personal de bienestar institucional, previamente al ingreso y retorno a las actividades le informara al personal de vigilancia los requisitos para el ingreso del personal, haciendo uso del Anexo.1.**
- Por ningún motivo ingresara personal que presente síntomas gripales como, fiebre, tos, dificultad respiratoria, secreción y goteo nasal, fatiga, dolor de garganta y de cabeza, escalofríos, malestar general.
- Para cumplir con lo anterior, al ingreso de las sedes se deberá contar con los números de las autoridades sanitarias que responden frente al CORONAVIRUS COVID-19.
- Al realizar las filas de ingreso se deberá cumplir una distancia de 2 metros de diámetro entre cada trabajador.
- Con el fin de evitar aglomeraciones, se harán uso de horarios que eviten grupos mayores de 20 trabajadores en un área, de igual forma, estos deben mantener una distancia de 2 metros de diámetro.
- Antes del ingreso, se deberá enseñar su identificación y afiliación a la ARL.

Nota: el retorno de actividades debe estar avalado y autorizado por la alta dirección, supervisor o contratante, para lo cual se recomienda contar con una previa autorización del inicio de actividades.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

9.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN CASO DE VIAJES

Ante el aumento del riesgo de contagio de los viajeros, por las condiciones típicas en aeropuertos y aviones, se sugiere,

- **Suspender los viajes nacionales e internacionales con fines institucionales o académicos.**
- Los estudiantes, docentes y administrativos que hayan viajado a lugares con circulación activa del virus en los últimos 14 días, deberán reportarlo a las siguientes áreas:

Personal	Áreas	Correos de contacto	Numero de contacto
Administrativos	Recursos humanos	rechumanos@udistrital.edu.co	1616
Contratistas	Supervisor del contrato	Se verificará con el área a cargo	Verificar vía web
Docentes	Recursos humanos	rechumanos@udistrital.edu.co	1616
	Decanatura	decano_ing@udistrital.edu.co	1502
		dciencia@udistrital.edu.co	3030
		dmedioa@udistrital.edu.co	4044
		decanatura_artes@udistrital.edu.co	6616
Estudiantes	Bienestar Institucional	dectecnologica@udistrital.edu.co	5003
	Decanatura	bienestarud@udistrital.edu.co	1105
		decano_ing@udistrital.edu.co	
		dciencia@udistrital.edu.co	
		dmedioa@udistrital.edu.co	
		decanatura_artes@udistrital.edu.co	
		dectecnologica@udistrital.edu.co	

Nota: el reporte vía e-mail no reemplaza la comunicación con el líder o jefe inmediato. Es necesario que el informante reciba las indicaciones por parte del área responsable.

- Los administrativos, docentes o estudiantes que hayan realizado una salida deberán garantizar un aislamiento o cuarentena de **14 días, así no presenten síntomas**, se deberá garantizar el aislamiento. Durante este periodo se deberá evaluar el estado de salud y se coordinará junto a su jefe inmediato las actividades para el desarrollo de sus labores, así mismo los estudiantes, coordinarán con sus docentes para el cumplimiento del programa.
- Después de pasado los 14 días, si no se presentan síntomas, asistirá a la sede correspondiente informando con anterioridad al jefe del área, área de bienestar institucional y SG-SST.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- En caso de tener viajes ya planeados a países donde exista la circulación activa del virus, se deberá reportar al área de recursos humanos, jefe inmediato y decanatura (para los casos que aplique).

Para su reporte se deberá contar con previa autorización por parte del supervisor o jefe inmediato. Se reportará al SGSST, para su debido reporte a la ARL, como su seguimiento.

9.4 MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: REUNIONES, CAPACITACIONES Y EVENTOS

Se recomienda evitar reuniones o eventos masivos, con el fin de mantener y garantizar el distanciamiento de 2 metros de diámetro entre cada trabajador, por lo anterior se insiste y se reitera en el diseño, implementación y gestión de medios virtuales que faciliten las mismas, promoviendo el trabajo remoto.

9.5 MEDIDAS DE AISLAMIENTO

En caso de presentarse un posible caso de CORONAVIRUS COVID-19 se deberá tener en cuenta las siguientes situaciones,

Antes -Ingreso	Durante la jornada laboral	En la vivienda
Se valorará el estado físico de la persona: medición de temperatura y síntomas gripales.	Si durante la jornada laboral presenta síntomas de fiebre (37,5C) o gripales, informará al jefe inmediato, al SGSST y área de bienestar.	En caso de presentar síntomas de fiebre (37,5C) o gripales, se deberá informar al jefe o supervisor del contrato, no asistirá al trabajo y se procederá a reportar a la secretaria de salud, cumpliendo con las indicaciones de la Entidad.
En caso de presentar temperatura igual o superior a 37,5C NO ingresara a la sede.	Se retirará de las instalaciones	Reportara a su jefe o líder.
Se comunicará con la secretaria de salud y cumplirá con las indicaciones de la misma.	Si se ha dirigido al área de bienestar, se aplicará el protocolo de un posible caso de CORONAVIRUS COVID-19, cumpliendo con el reporte y posterior retiro del trabajador.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

10 MEDIDAS DE HIGIENE EN EL TRABAJO

Se deberán garantizar las siguientes medidas de higiene en el trabajo para la no propagación y contagio del virus CORONAVIRUS COVID-19,

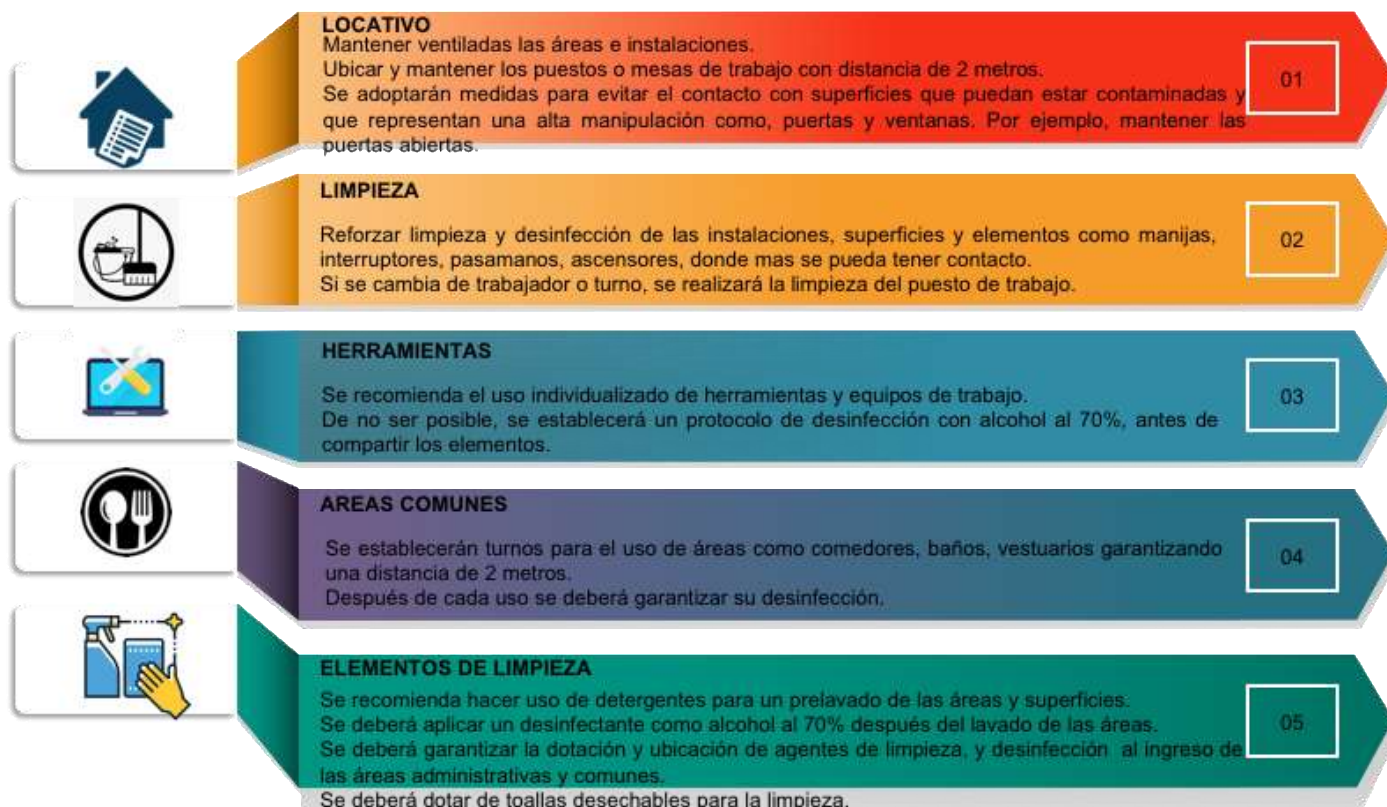


Ilustración 41 Medida de higiene para evitar el contagio y propagación del agente biológico CORONAVIRUS COVID-19. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

10.1 MEDIDAS DE HIGIENE: PROTOCOLOS DE LIMPIEZA

- El proveedor de servicios generales deberá reforzar los protocolos de desinfección y limpieza de las áreas en general de la Universidad.
- La limpieza de áreas comunes, superficies y puestos de trabajo se realizará como **mínimo 3 veces al día**. Esta se reportará en los registros de limpieza.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Los protocolos deberán ser divulgados al supervisor del contrato y áreas interesadas, con el fin de verificar su efectividad y alcance según necesidades de la Institución.
- El personal de servicios generales deberá contar con los siguientes EPP como barrera frente al CORONAVIRUS COVID-19: tapabocas, monogafas o visor, traje o uniforme, guantes de caucho. Se tendrán en cuentas las siguientes recomendaciones en cuanto al uso, almacenamiento y disposición,

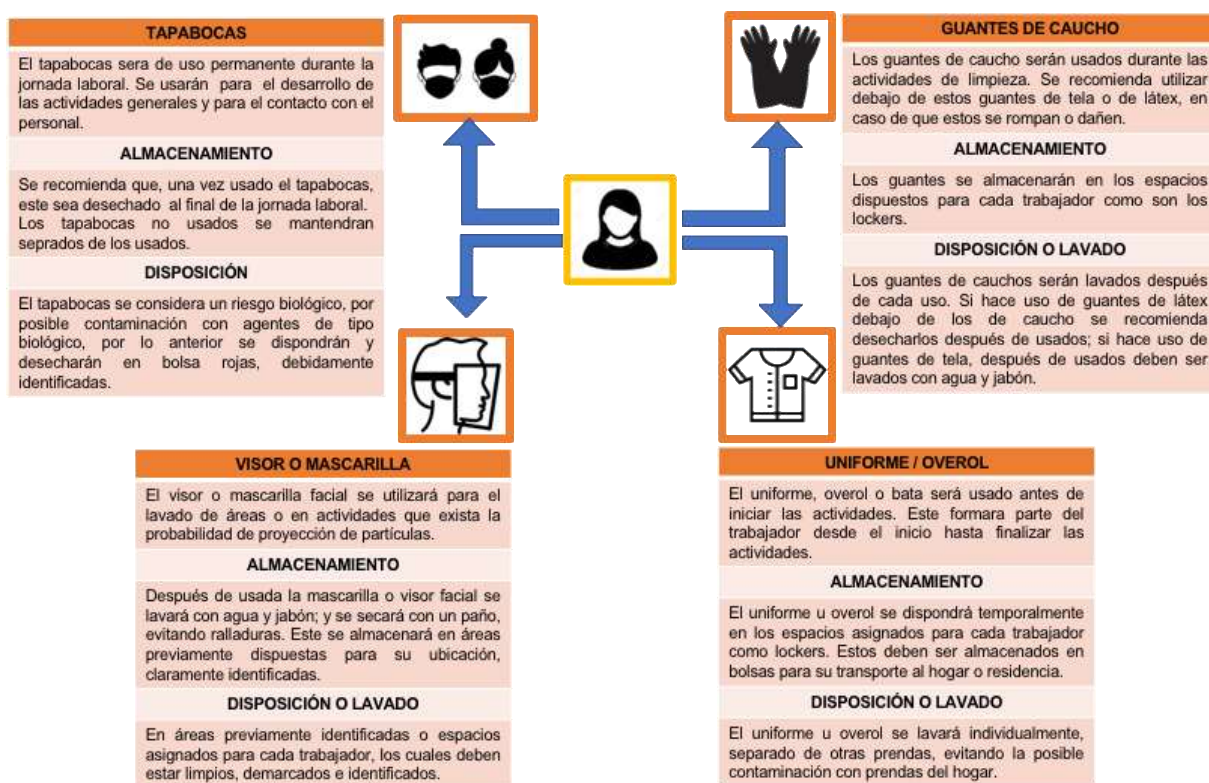


Ilustración 52 Elementos de protección personal para el personal de aseo como barrera frente al agente biológico CORONAVIRUS-COVID-19. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

Durante el proceso de limpieza se deberá,

- Antes de aplicar desinfectante o sanitizantes sobre las superficies o áreas, se deberá realizar un proceso de limpieza mediante la remoción de partículas, polvo, con la ayuda de detergentes o desengrasantes, para posteriormente ser enjuagados y aplicado el desinfectante o sanitizante.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- La aplicación de sanitizantes o desinfectantes se realizará a través de rociadores, toallas, paños u otros.
- Los desinfectantes o sanitizantes más usados y conocidos para la prevención y control del agente biológico COVID-19, es el hipoclorito de sodio o alcohol al 70%. Para los efectos del presente protocolo se recomienda usar y aplicar hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. También se podrá usar alcohol al 70% usando un rociador.
- Si el proveedor hace uso de otro agente de desinfección deberá informar previamente al supervisor de contrato con el fin de conocer las características de las sustancias, como su grado de limpieza y posible toxicidad. Se nombran los riesgos para la salud de algunos agentes de limpieza,

Producto	CAS	Presentación	Indicación de uso	Riesgos para la salud
Ozono	10028-15-6	Gas	Desinfectante de aire y agua	Inhalación a concentraciones bajas, puede incrementar riesgo iniciar, acelerar infecciones virales o bacterianas del tracto respiratorio o exacerbar lesiones crónicas pulmonares preexistentes
Peróxido de hidrógeno	7722-84-1	Líquido	Blanqueador desinfectante	Irritación ocular, nasal, dérmica, de garganta y respiratoria
Hipoclorito de sodio	7681-52-9	Líquido	Desinfectante	Irritación ocular y dérmica por contacto. Inflamación y erosión de membranas mucosas en caso de ingestión
Ácido hipocloroso	7790-92-3	Líquido	Desinfectante	Potencial irritación dérmica por exposición directa. Potencial irritación del tracto respiratorio y edema pulmonar por inhalación de vapores
Amonio cuaternario	Mezclas de productos Varía según composición	Líquido	Desinfectante tensoactivo	Irritación dérmica, dificultad respiratoria, lesiones gastrointestinales en caso de ingestión
Alcohol isopropílico	67-63-0	Líquido	Desinfectante	Irritación ocular, de nariz y de garganta, secundarias a la exposición directa o al contacto con sus vapores

Ilustración 63 Agentes de limpieza y sus riesgos. Tomado de la Guía para la recomendación de no uso de sistemas de aspersión de desinfectantes sobre personas para la prevención del contagio de COVID – 19

- Cuando se realice la limpieza se deberá garantizar que las áreas cuenten con ventilación, para lo cual se recomienda mantener las ventanas abiertas. En caso, de que el área no cuente con suficiente ventilación se informará al personal para evitar su exposición directa.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se recomienda usar utensilios desechables, más sin embargo si se van a usar utensilios reutilizables se recomienda realizar su lavado a diario con agua y jabón.
- Las superficies o áreas que estén expuestas a un mayor contacto y manipulación como pasamanos, baños, lavamanos, manijas, serán priorizadas para su limpieza y desinfección.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como son: manillas, pasamanos, baños, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se recomienda hacer uso de respirador media cara por parte del personal de servicios generales, ya que se va a intensificar el uso de agentes de desinfección o sanitizantes, teniendo una mayor exposición.

10.2 MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENTIVAS DEL PERSONAL



Evite tocar superficies



Lávese las manos cada 3 horas, con agua y jabón.



Use gel antibacterial.



No toque su cara, ojos, nariz o boca.



No estornude al medio.



Cúbrase nariz y boca con el antebrazo.



Cúbrase nariz y boca con un pañuelo.



Evite ir enfermo al trabajo. Asista al centro medico.



Evite saludar de mano.



Evite saludar de abrazo.



Mantenga una distancia de 2 metros.



El trabajador realizara limpieza de su puesto de trabajo, como utensilios de trabajo cada 3 horas.



Mantenga limpio su puesto de trabajo.



Desinfecte sus elementos personales.



Use desinfectantes como alcohol al 70%.



Verificar y mantener desinfectados los comedores.



Verificar y mantener desinfectadas las areas comunes.



Se dotará de un kit de limpieza a los trabajadores y se garantizara la dotación permanente de agentes de limpieza y desinfección en las diferentes áreas.

Ilustración 74 Medidas de higiene de prevención frente al CORONAVIRUS COVID-19 de los trabajadores. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

10.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS

- Se continuará con el manejo de los residuos ordinarios, según protocolos o plan de gestión de manejo de residuos establecidos por el PIGA o Sistema de Gestión Ambiental.
- Se recomienda que las toallas desechables que se usan en los baños después del lavado de manos y limpieza de superficies sean desechadas en contenedores propios del baño y protegidos con tapa, en lo preferible se recomiendan que los contenedores tengan tapa y puedan ser accionados con el pie.



- Los elementos de protección como tapabocas y guantes se recomienda depositarlos así,

- **Guantes de látex o nitrilo:** desechar en bolsas rojas, ya que se consideran fuentes de contaminación por el contacto con superficies.
- **Tapabocas:** cuando el trabajador presente síntomas de resfriado o gripales, este se desechará en bolsas rojas. Si el trabajador no presenta síntomas y lo usa únicamente como barrera de protección, el elemento podrá ser desechado en una bolsa de residuos ordinarios que ha sido previamente identificada y ubicada en las áreas.



- Las **bolsas rojas** estarán previamente identificadas y rotuladas con el nombre del elemento y área.
- Las **bolsas de residuos ordinarios** donde se depositen materiales de higiene personal estarán identificadas como residuos de higiene personal.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

11 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LOS TRABAJADORES

11.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

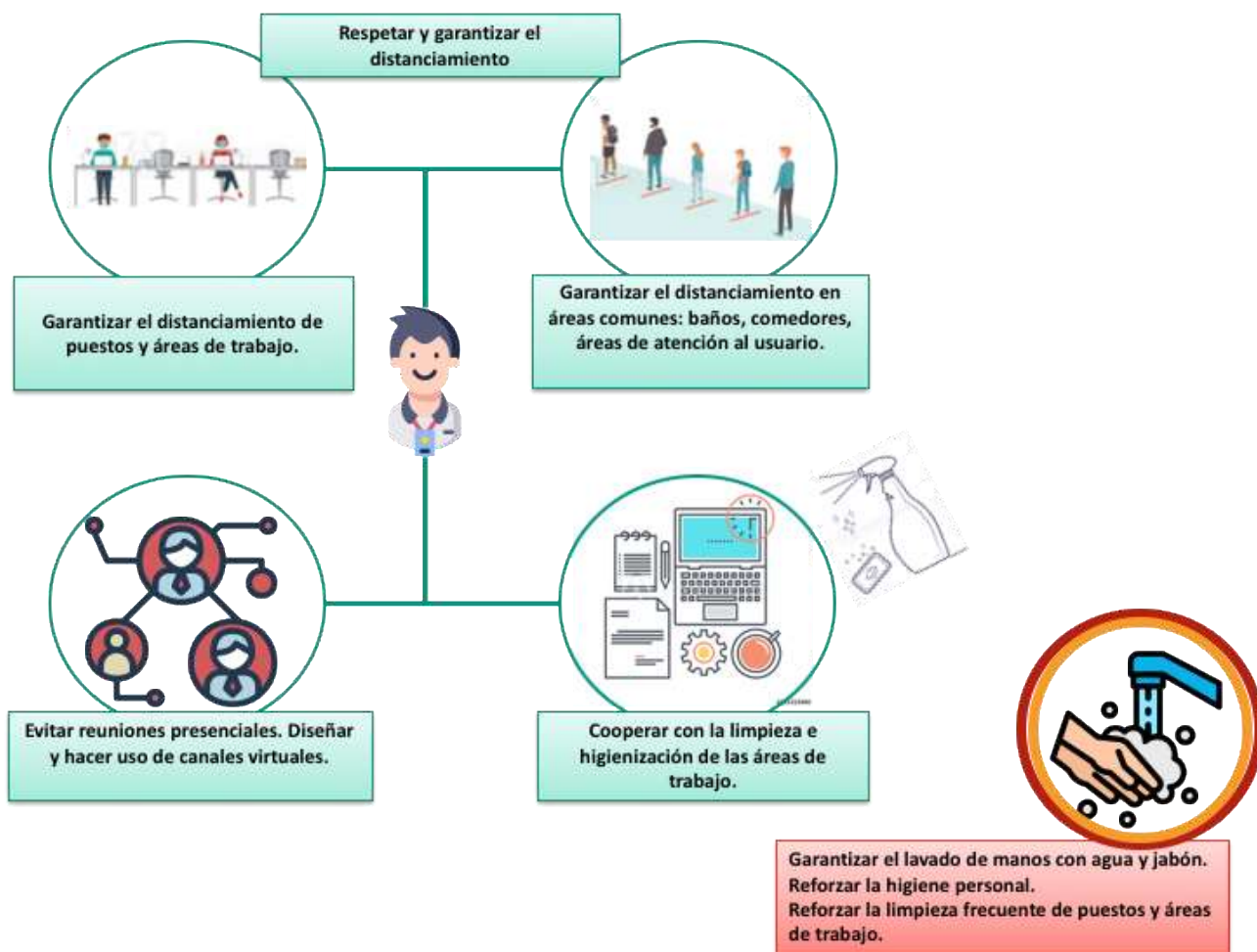


Ilustración 85 . Medidas de prevención generales para los trabajadores. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

11.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES DE TIPO LOCATIVAS

- Garantizar la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento, áreas administrativas y comunes.
- Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Garantizar la disposición de jabón líquido, gel antibacterial y toallas desechables en los baños.
- Disponer de canecas adecuadas y demarcadas para la disposición adecuada de los elementos de bioseguridad.
- Garantizar un espacio para que los contratistas y funcionarios guarden sus elementos personales y ropa de diario en el caso en que se requiera.
- Disponer en las áreas de trabajo el agente desinfectante, para ser aplicado en objetos personales. Se recomienda que los objetos guarden distancia con el trabajador.

11.1 Medidas de prevención para el personal de bienestar Institucional

- Antes de realizar la atención al paciente el profesional deberá hacer uso de los elementos de protección personal tales como: tapaboca N95, guantes de látex o de nitrilo, bata u overol antifluido. Al momento de realizar la consulta se deberá hacer uso de visor o monogafas de protección.
- En lo posible, se recomienda generar mecanismos de citas NO presenciales, estableciendo canales de comunicación y acompañamiento por medios virtuales, esto con el fin de evitar el contagio y ofrecer una atención primaria. Es necesario, conocer las necesidades del usuario, como brindarle alternativas de apoyo y difusión de información necesaria del área de bienestar Institucional.

Nota: las personas podrán tener dudas o inquietudes respecto a consideraciones o lineamientos emitidos por el gobierno, por lo que se recomienda tener claro y a la mano las disposiciones, con el fin de brindar una atención eficaz, clara y precisa.

- En caso de presentar servicio presencial, se recomienda restringir el acompañamiento de terceros, a las áreas de bienestar, evitando la aglomeración de personas, como facilitando el distanciamiento entre las mismas.
- Si es necesario realizar citas de tipo presencial, se deberá contar con un protocolo de atención a pacientes ante la eventual posibilidad de presencia del agente biológico COVID-19, sugerido a continuación:
 - Establecer un registro de todo el personal que ingresa al área por motivos de consulta. De igual forma se mantendrá uno del personal propio del área de bienestar. El registro deberá contener información como: nombre, número de identificación, tipo de relación con la universidad, área o dependencia y número de contacto.
 - Si durante la consulta, se presume de un posible caso de COVID-19, el profesional tomara los signos o síntomas como presencia de fiebre mayor o igual a 37,5C y tos, y revisara si presenta dificultad respiratoria. El profesional tendrá en cuenta la siguiente información:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Antecedentes médicos y presencia de enfermedades tales como: Diabetes, Enfermedad cardiovascular (incluye HTA y ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, EPOC, Mal nutrición (obesidad y desnutrición), Fumadores.
 - Estado de salud en los últimos 14 días
 - Historial de viajes a áreas con casos reportados del agente 39biológico. Se recomienda tener presente los micro sitios del INS: <http://www.ins.gov.co/Noticias/Paginas/Coronavirus.asp>
 - Antecedentes de contacto estrecho en los últimos 14 días con un caso confirmado con infección respiratoria aguda o grave asociada al coronavirus COVID-19.
 - Indagar si ha consumido algún tipo de medicamento analgésico o antiinflamatorio.
- En caso, de tener un caso probable, se manejará de la forma más **respetuosa, humanizada y no discriminatoria** con el paciente, informándole que se deberá notificar a la entidad pertinente, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Publica - SI VIGILA
 - Se deberá mantener un listado actualizado del personal que labora, circula o permanece en las áreas de bienestar.

Nota: El profesional deberá brindar una atención humanizada y no discriminatoria, brindando un buen trato, calma y serenidad al paciente.

11.3 MANEJO DE RESIDUOS EN EL ÁREA DE BIENESTAR

- Los elementos de protección personal EPP, como guantes, tapabocas, serán desechados en bolsa roja e identificados como residuos de riesgo biológico.
- Se dispondrán en áreas adecuadas para su almacenamiento temporal, las cuales han sido previamente demarcadas e identificadas como **ÁREAS DE RIESGO BIOLÓGICO**.

11.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES

- Se restringirán las clases presenciales, haciendo uso de herramientas virtuales para continuar con el proceso de enseñanza.
- Los docentes continuaran con la gestión de sus clases ofreciendo información clara, precisa teniendo en cuenta el contenido y proyecto curricular.
- Se mantendrá informado al estudiante de toda eventualidad o cambios en la logística de las clases virtuales o presenciales.
- En caso de realizar clases asistenciales se deberá garantizar el distanciamiento de los estudiantes y el docente cumpliendo una distancia no inferior a 2 metros de diámetros y una limpieza oportuna de las aulas después de su uso.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Así mismo se cumplirán con las medidas de prevención diseñadas para áreas específicas como laboratorios y talleres incluidas en el capítulo 6.

Para la limpieza en aulas de clase se deberá:

Las aulas de clase deberán ser limpiadas y desinfectadas antes de su uso, después de cada clase y al finalizar cada clase, por lo anterior, se deberá:

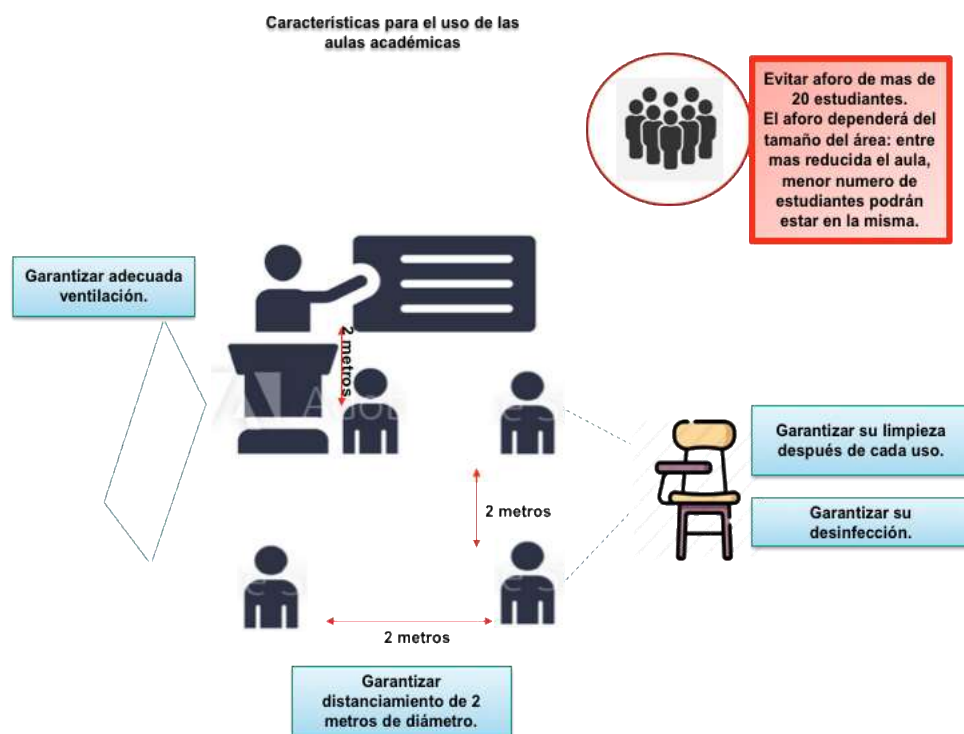


Ilustración 9 Medidas de prevención para el uso de aulas académicas. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

- Cumplir con un horario de limpieza de aulas desde el inicio de clases.
- Antes de que se finalice la clase y con apoyo de los decanos, y docentes, se solicitara 20 minutos antes de finalizar el desalojo del aula para su limpieza y desinfección. Se deberá realizar la limpieza de pupitres, mesas de trabajo, pisos, ventanas y manijas. La limpieza se realizará igual que en las áreas administrativas, se realizará un prelavado y posteriormente, se desinfectarán las áreas.
- Antes de iniciar la limpieza se recomienda señalar externamente las aulas donde los docentes y estudiantes eviten su ingreso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Cuando el aforo supere **los establecido en la señalización y estudios de distribución**, se hará uso de otras herramientas virtuales para compartir las clases y evitar la aglomeración. Se debe garantizar el distanciamiento de 2 metros de diámetros entre cada estudiante y docente.
- Así mismo, las aulas deberán garantizar una ventilación adecuada.

Nota: recuerde que el número de estudiantes en un aula, responde al tamaño del área, su presencia puede ser inferior a 20 estudiantes. Lo primordial es garantizar el distanciamiento.

11.4.1 Medidas de prevención para estudiantes en prácticas o pasantes

- Los estudiantes en práctica o pasantías se acogerán a los protocolos de bioseguridad emitidos por la empresa o Institución en la cual se encuentra desarrollando su práctica.
- Si la práctica es desarrollada en la Universidad, cumplirá con los lineamientos establecidos en el PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD y PROTOCOLO PARA EL REINTEGRO DE ACTIVIDADES.
- Deberá cumplir con las normas generales de bioseguridad como es el lavado de manos, uso de tapabocas y el distanciamiento de 2 metros.

11.4.2 Prevención en el uso de laboratorios y talleres

- Se restringirán las clases presenciales en laboratorios y talleres, haciendo uso de herramientas virtuales para continuar con el proceso de enseñanza. El profesor facilitara guías de trabajo o documentos de apoyo que proporcionen la enseñanza de los temas.
- Los docentes continuaran con a la gestión de sus clases ofreciendo información clara y precisa teniendo en cuenta el contenido y proyecto curricular.
- Se mantendrá informado al estudiante de toda eventualidad o cambios en la logística de las clases virtuales o presenciales.

En caso de realizar actividades presenciales en laboratorios **NO** se recomendará el uso de laboratorios donde,

- Se manipulen muestras de tipo biológico o molecular
- Se manipulen muestras de tipo vegetal o animal
- Se manipule algún tipo de residuo

Adicionalmente, se cumplirán con las medidas de refuerzo generadas por los laboratorios y talleres incluidas en el Capítulo 6, los cuales tendrán como mínimo:

- Medidas organizativas para el uso del área
- Medidas organizativas en términos de horarios, runos y rotación.
- Número máximo de usuarios: el cual deberá estar diseñado según el área total del laboratorio y que cumpla con distanciamientos de 2 metros.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Limpieza del área: se deberá garantizar la limpieza antes de su uso, después de su uso y al finalizar la jornada.
- Limpieza de instrumentos de laboratorio: se deberá garantizar el lavado de instrumentos antes de su uso, después de su uso.

11.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL PERSONAL DOMICILIARIO, MENSAJERÍA Y CONDUCTORES

- Se recomienda dotar a los conductores de un kit de limpieza que posea: gel antibacterial, alcohol antiséptico, guantes y tapabocas. Se recordará al trabajador, que se deberá realizar el reemplazo de los guantes y tapabocas después de su uso.
- Antes de realizar recorridos se deberá planificar las rutas con el supervisor o personal que requiere el servicio. Se deberán planificar las rutas, especialmente las que requieren de mayores distancias, con el fin de evitar paradas innecesarias
- Se planificarán las entregas de mercancías que se van a llevar a cabo en cada ruta de manera que se organice la disposición de la carga en el vehículo adecuadamente, minimizando así el tiempo de entrega y evitando manipulaciones innecesarias de la mercancía (lo primero que se va a descargar deberá estar lo más cerca posible de la puerta de la caja).
- Es necesario que el personal, antes de realizar una entrega o recepción de mercancía conozca las disposiciones en prevención del agente biológico, con el fin de cumplir los protocolos, como evitar contagio.
- Se recomienda que el conductor tenga a la mano los datos del contacto del cliente o personal a cargo de recibir o entregar mercancía con el fin de acordar hora y fecha, adaptando las medidas preventivas para su entrega disminuyendo así el contagio, como garantizando la protección.
- De ser posible, se acordarán otras formas o alternativas de entrega y recepción evitando el contacto con el personal.

En caso de realizar entregas o visitas, deberá,

- Después de tener contacto con superficies los trabajadores deberán lavarse las manos con agua y jabón. Posterior al lavado se recomienda aplicar gel antibacterial.
- Con anterioridad, el trabajador se pondrá en contacto con el responsable de recibir o entregar los materiales, mercancía o elementos con el fin de que no tenga un contacto cercano y se cumpla el distanciamiento de 2 metros de diámetro.
- Antes de realizar las entregas o recepción de elementos el trabajador se colocará el tapabocas y los guantes, evitando al máximo el contacto con los usuarios.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

11.5.1 Medidas de higiene en el vehículo

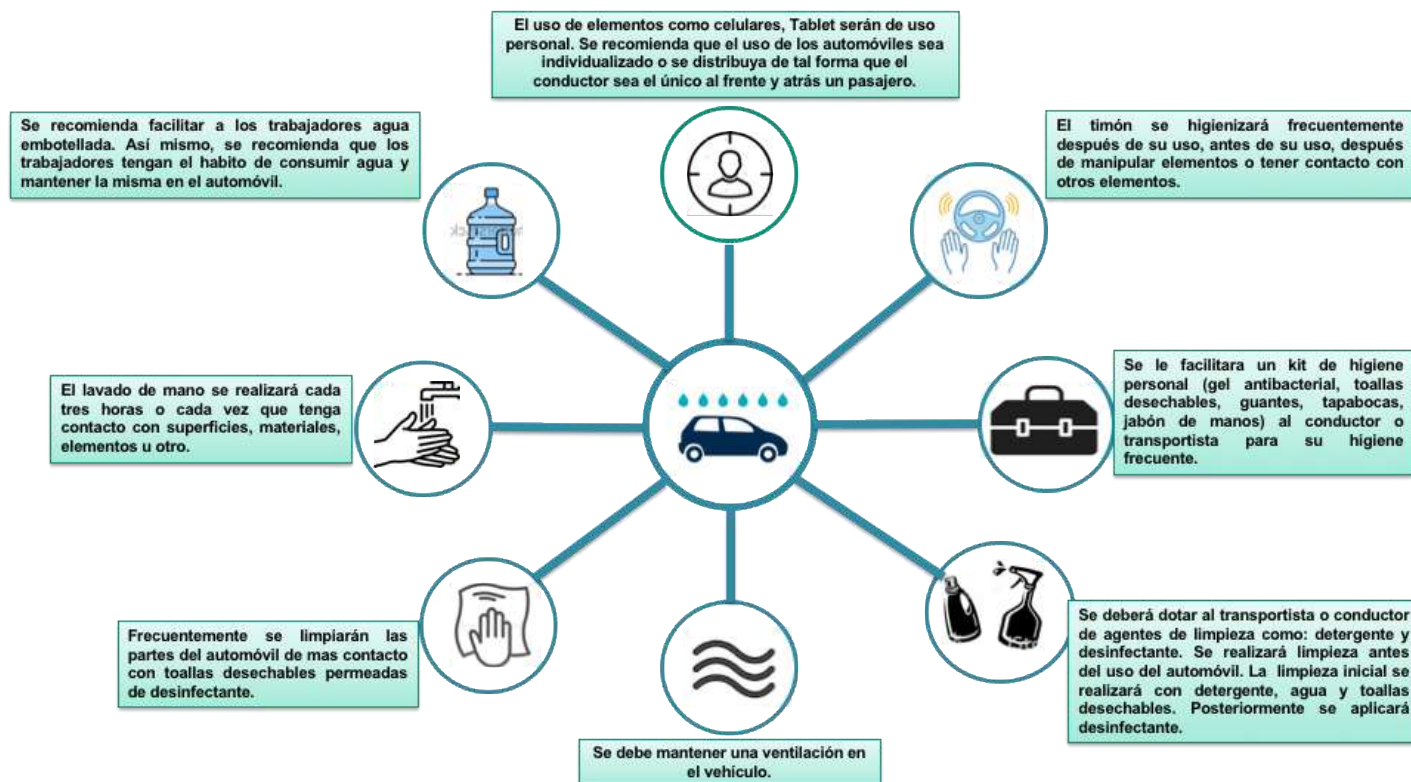


Ilustración 10 Medidas de higiene para el trabajador para la limpieza de los vehículos.
Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

Se reforzarán las siguientes medidas:

- Siempre hacer uso del tapabocas.
- Evitar tocarse la cara, la nariz y los ojos.
- Cubrirse la boca al toser o estornudar con el codo o con un pañuelo desechable que se tirará tras su uso.
- Se evitará fumar, beber o comer en el automóvil.

Nota: recuerde que el lavado de manos es una medida principal para la prevención del coronavirus COVID-19, por lo anterior lávelas frecuentemente, si es necesario aumente la frecuencia del lavado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

11.6 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA PERSONAL QUE REALIZA VISITAS PARA LA SELECCIÓN, APROBACIÓN O ADJUDICACIÓN DE NUEVAS SEDES

Para el personal que realice visitas a otras sedes que estén por adquirir o por estudiar por parte de la Universidad se recomendará,

- Evitar al máximo visitas presenciales, de ser posible se utilizarán otros medios de comunicación o plataforma virtuales para conocer las sedes a valorar.
- Si es necesario realizar la visita, se deberá cumplir con los mínimos controles de bioseguridad como son el uso del tapabocas, guantes y mantener el distanciamiento de 2 metros de diámetro. De igual forma el lavado de manos se realizará con agua y jabón, desinfectándolas posteriormente.

11.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA PERSONAL DE CONVENIO DE OBRAS CIVILES

Se aplicará el “Protocolo de prevención de contagio del agente biológico COVID-19 en obras civiles”. Este podrá ser solicitado en el SG-SST.

11.8 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES CON PROVEEDORES

Se acordará con el proveedor la necesidad de hacer la entrega en físico, cumpliendo con las normas de bioseguridad, controlando al máximo el contacto. Para ello se hace de prioridad y de uso obligatorio los EPP como tapabocas, bata y guantes.

De ser necesaria la entrega física se cumplirá con los siguientes lineamientos,

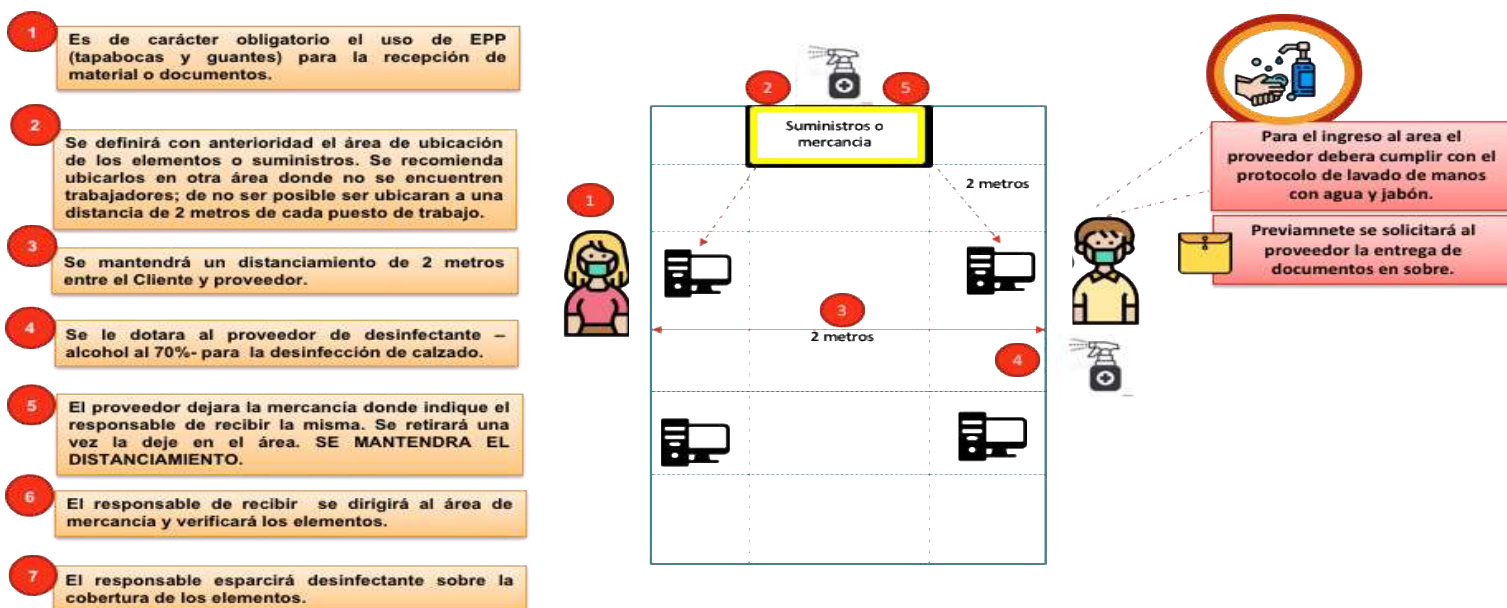


Ilustración 11 Medidas prevención para la recepción de mercancías o suministros. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

12 MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL USO DE ÁREAS Y ELEMENTOS COMUNES

12.1 DURANTE TOMA DE ALMUERZO, REFRIGERIO O DESCANSO

- Se sugiere suspender espacios donde no se tenga un control de las normas generales para la prevención del agente biológico como son el distanciamiento, uso de EPP, espacios abiertos y con ventilación.
- Implementar turnos y horario para la toma de almuerzo y refrigerios, se deberá evitar la aglomeración de trabajadores, manteniendo distancias como mínimo de 2 metros de diámetro entre cada trabajador o compañero.
- Mantener desinfectadas las mesas y comedores (o áreas para la toma de almuerzos) antes y después de ser usados. En las mesas se dispondrá de alcohol para su limpieza constante.
- Las mesas deberán mantener una distancia de 2 metros. Se recomienda adaptarlas al aire libre u otras áreas que cumplan con condiciones locativas y de ventilación para su ubicación.
- Se deberá velar por el lavado de las manos antes del ingreso al comedor, como a la salida de estos.
- En caso de tener servicios como almuerzos o refrigerios, se sugiere **suspender el servicio**, con el fin de garantizar la contaminación cruzada y el cumplimiento efectivo de protocolos de bioseguridad, mas, sin embargo, si esto no es posible se solicitará al proveedor:
 - Procedimiento de Buenas Prácticas de Manufactura BPM
 - El uso de EPP al ingreso, durante y después de realizar el proceso de manipulación de alimentos.
 - Se deber verificar el constate uso y disposición de desinfectantes.
 - Se deberá hacer uso permanente de tapabocas y guantes.
 - Se suspenderá la barra de comidas de uso libre, con el fin de controlar la contaminación de alimentos.
 - Los cubiertos o platos deberán ser desechables evitando su reutilización. Por lo anterior, los utensilios para la alimentación deberán SER DE USO INDIVIDUAL y no se compartirán.
 - No se recomienda servir comida de baja cocción.
- Si se disponen de microondas, este deberá contar con un protocolo de limpieza el cual se realizará a diario garantizando su desinfección y adecuada limpieza. Para su uso los trabajadores realizarán previamente el lavado de manos y desinfectarán con alcohol la parte externa de su recipiente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Si se hace uso de dispensador de agua o bebidas se definirán medidas para evitar el contacto directo del vaso, termo o recipiente con el dispensador.

12.2 USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES O LABORATORIO

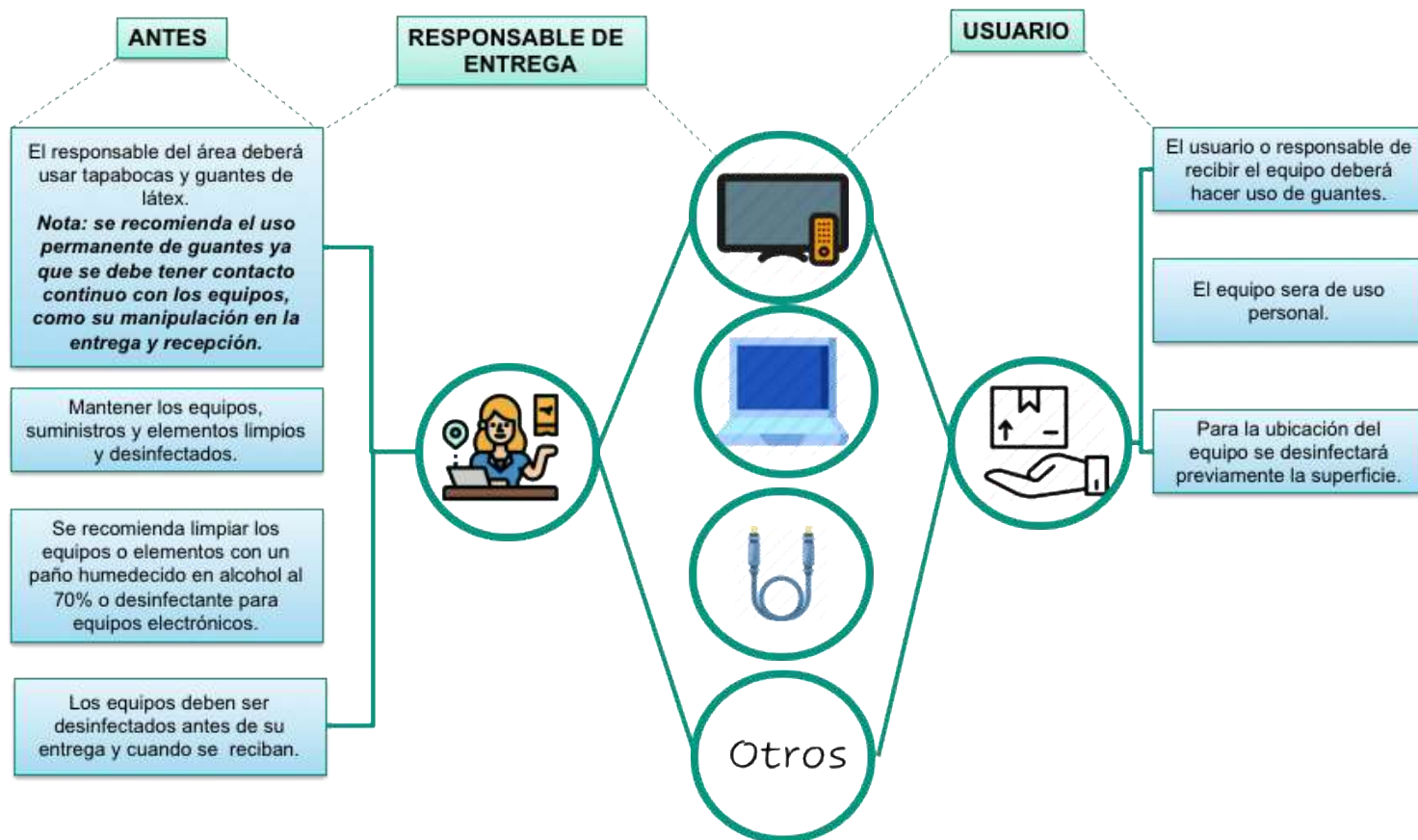


Ilustración 12 medidas de prevención frente al uso y préstamo de equipos y medios audiovisuales.
Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

12.2.1 Entrega, uso y traslado de instrumentos

- Los instrumentos serán entregados al usuario en su forro original o forro de protección que garanticen la no exposición a partículas del ambiente o contacto frecuente con las manos. En caso, de no contar con el forro se deberá implementar una envoltura provisional. Si no es posible, el instrumento **no podrá salir del área**.
- Antes de su entrega deberán ser desinfectados con alcohol al 70% o sustancia desinfectante que garantice el no deterioro del elemento.
- Se informará al estudiante de los cuidados y limpieza, haciendo énfasis en el mantenimiento general del instrumento, el cual debe ser realizado a diario y de forma exhaustiva.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Traslado de instrumentos

- Los instrumentos se trasladarán en sus forros o empaques suministrados por la universidad.
- Estos no se apoyarán en superficies o áreas de contacto de los medios de transporte.
- Si el traslado lo realiza personal de la universidad deberá aplicar el numeral

12.2.2 Medidas de prevención para el personal domiciliario, mensajería y conductores.

Uso de instrumentos en la vivienda

- El estudiante deberá garantizar la no circulación del instrumento o traslados frecuentes del mismo, por riesgo de contaminación.
- Se deberá garantizar una limpieza frecuente por parte del estudiante, teniendo en cuenta:
 - Se recomienda usar alcohol al 70%, realizando una limpieza en lo posible de adentro hacia afuera. Es necesario recalcarle al estudiante lo esencial de realizar una limpieza diaria y exhaustiva mediante el uso de agentes de desinfección. En caso, que se cuente o se haga uso de elementos como, varillas, estas podrán reducir la acumulación de partículas en los instrumentos.
 - Se hará énfasis en la limpieza de las boquillas de los instrumentos, ya que es la parte de mayor contacto con fluidos y, por ende, puede ser más sensible a la trasmisión de bacterias y virus.
 - Para los instrumentos que estén conformados por cabeza y cuerpo, se recomienda realizar la limpieza con la varilla del instrumento con una gasa o paño humedecido en alcohol. También se podrá hacer uso de hisopos o copos para la limpieza de oídos, estos también estarán humedecidos con desinfectante.
 - Dependiendo del instrumento, se deberán retirar las piezas para garantizar la limpieza de partículas, por lo anterior el estudiante deberá conocer detalladamente la estructura y parte de cada instrumento, garantizando una limpieza adecuada y su encaje normal.
 - Los elementos metales podrán ser limpiados con agua templada y jabón suave para lavar, NO DETERGENTES, conservando el estado físico y utilidad del elemento.

Nota: es importante recordar que los instrumentos pueden tener un uso compartido, lo que hace, que la limpieza y desinfección sea más exhaustiva, garantizando el no contacto con fluidos.

Recepción del instrumento.

- El responsable de recibir los instrumentos hará uso de guantes de látex o nitrilo y tapabocas.
- Antes de su almacenamiento se realizará una limpieza del mismo, el cual consistirá en aplicar con paño húmedo detergente o líquido para limpiar instrumentos, posteriormente se aplicará desinfectante (alcohol 70% o desinfectante para instrumentos).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Se deberá cumplir con un protocolo de limpieza para cada tipo de instrumento, antes de un nuevo préstamo.

12.2.3 Uso de bibliotecas y áreas virtuales

- No se recomienda el uso de material bibliográfico o material físico como consulta en la sección de bibliotecas ya que su contacto es directo y su descontaminación no es fácil. **A la fecha no se han creado directrices o lineamientos específicos para su desinfección.**

Por lo anterior se recomienda,

- Valorar los servicios que se pueden seguir prestando de forma virtual. De igual forma, se sugiere evaluar que otros servicios se pueden diseñar para una atención oportuna y que responda a la necesidad del usuario.
- Mantener una divulgación constante de la presentación continua del servicio y del interés por parte de la Universidad de continuar con el servicio y apoyo en el desarrollo académico e investigativo de los usuarios.

En caso de aprobar las consultas presenciales se sugiere tener cuenta,

- Regular el aforo del personal en las bibliotecas garantizando el distanciamiento de 2 metros de diámetro entre cada persona y como máximo 20 usuarios en el área.
- El acceso se limitará, en cumplimiento a lo anterior.
- Se recomienda que las actividades colectivas, como club de lecturas y talleres sean anulados hasta que se normalice la situación.
- En caso de prestar material, se habilitará un espacio de **CUARENTENA** alejado del personal que labora en bibliotecas, como de los usuarios y área de libros, donde se ubique el material por un tiempo no inferior a 14 días.

12.2.4 Uso de auditorios y salas de videoconferencias

- Se sugiere limitar el uso de auditorios o salas de videoconferencias que no cuenten con las condiciones locativas para prevenir el contagio y propagación del virus.

En caso de hacer uso de dichas áreas, estas deberán contar con las siguientes condiciones,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

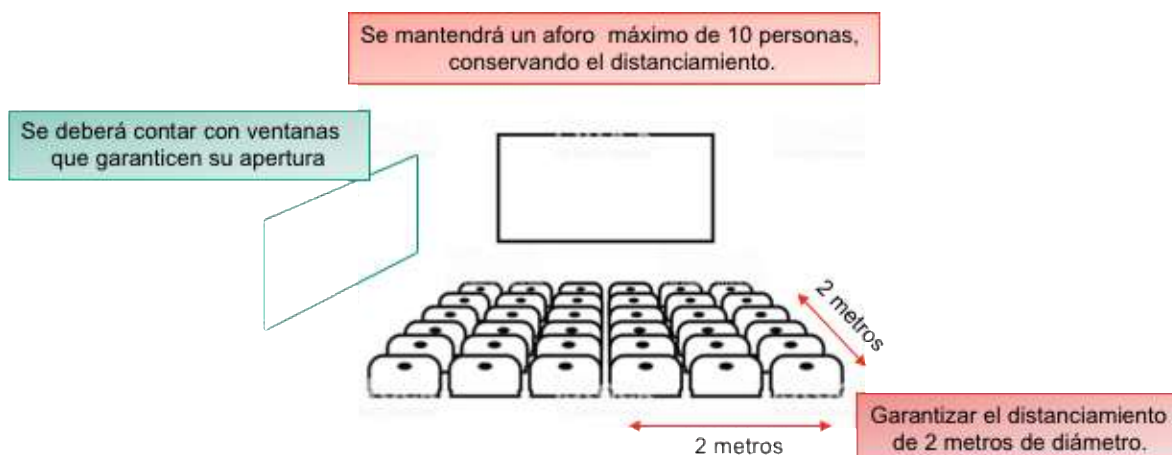


Ilustración 138 Medidas de prevención en el uso de auditorios o salas de videoconferencias.
Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

Limpieza de auditorio y salas de videoconferencias

- Antes de usar las áreas se deberá realizar un proceso de lavado y limpieza a las superficies y tapicería. Posteriormente se aplicará desinfectante-alcohol al 70%.
- Después de usada las áreas se repetirán los protocolos de limpieza.

Nota: se reitera en el NO uso de los auditorios y salas de videoconferencias ya que estas no cumplen con las condiciones locativas en términos de ventilación. Adicionalmente, se insiste en el distanciamiento y no aglomeración del personal.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

12.3 USO DE TRANSPORTE VERTICAL O ASCENSORES

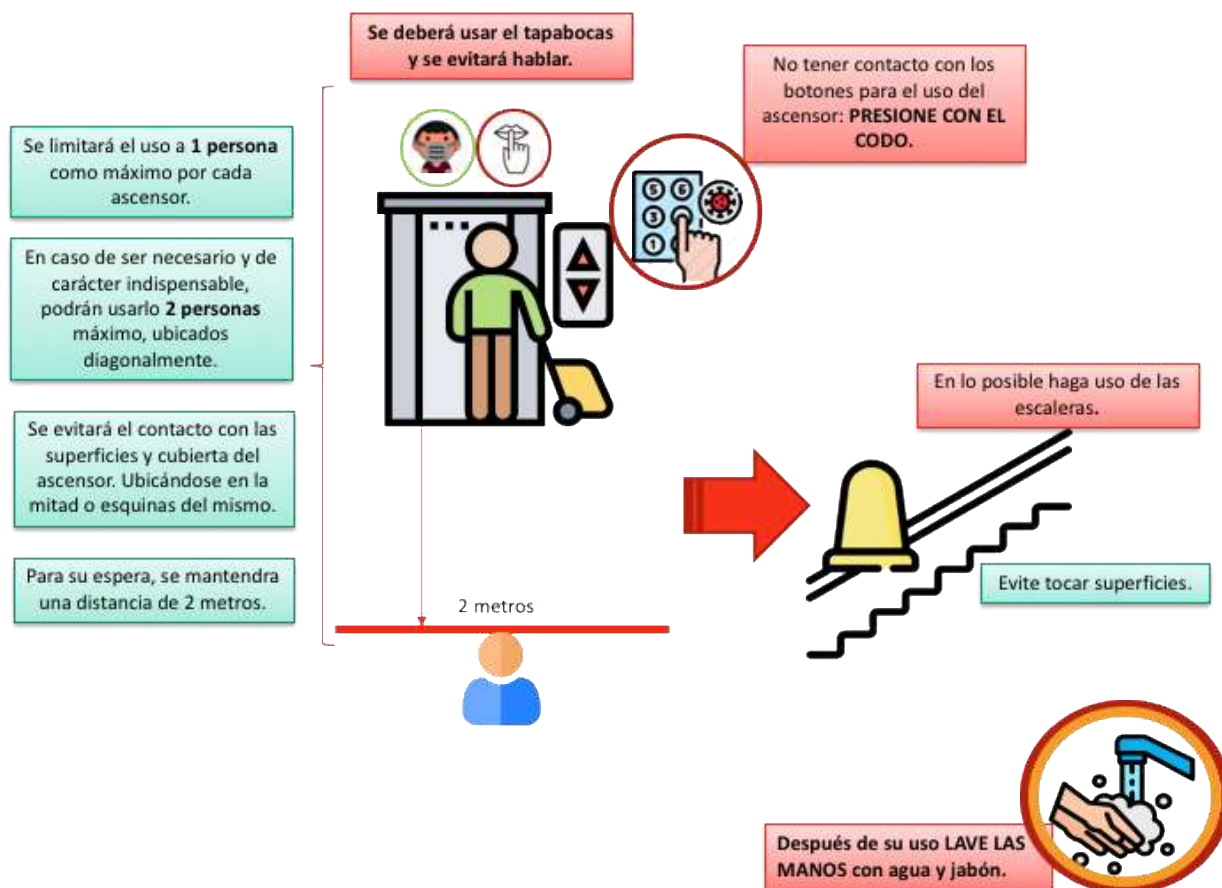


Ilustración 19 Medidas de prevención en el uso de ascensores. Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 4

13 DIAGRAMAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19

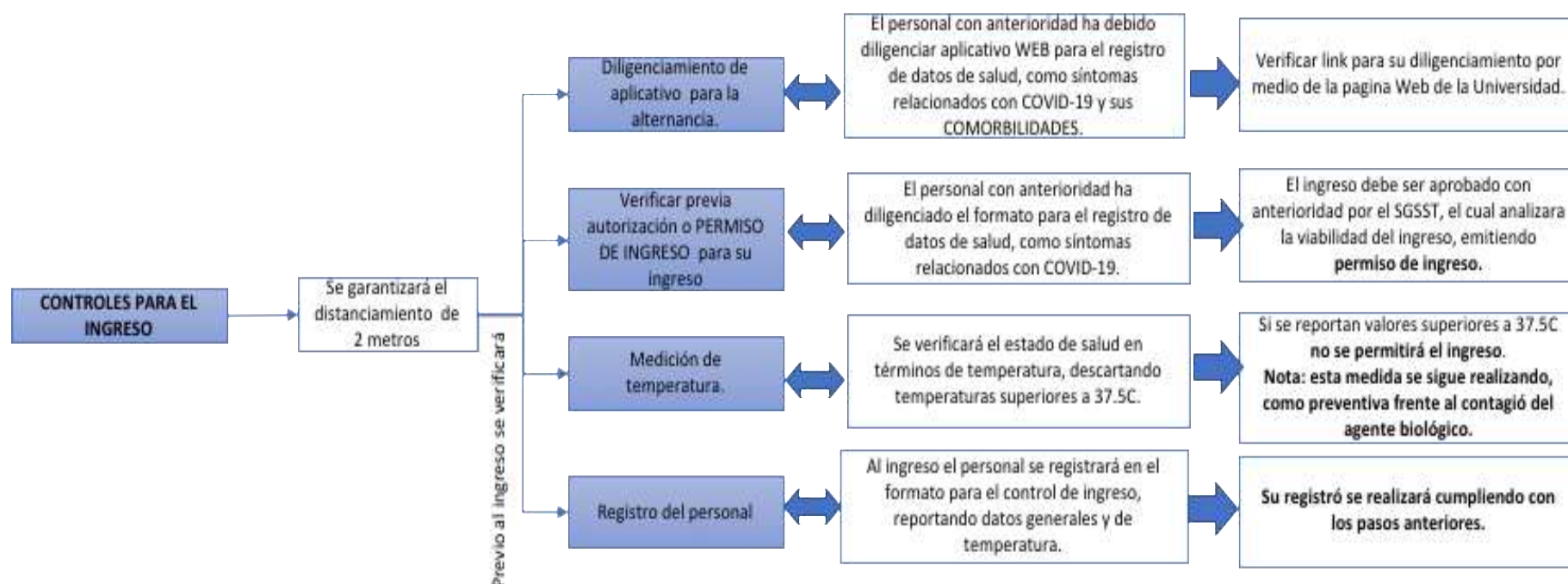


Diagrama.1. Control para el ingreso del personal a la sede: el control para el ingreso estará a cargo del personal de vigilancia: únicamente se permitirá el ingreso de visitante con oficio o comunicado y los infantes y adultos mayores de 60 años no podrán ingresar.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

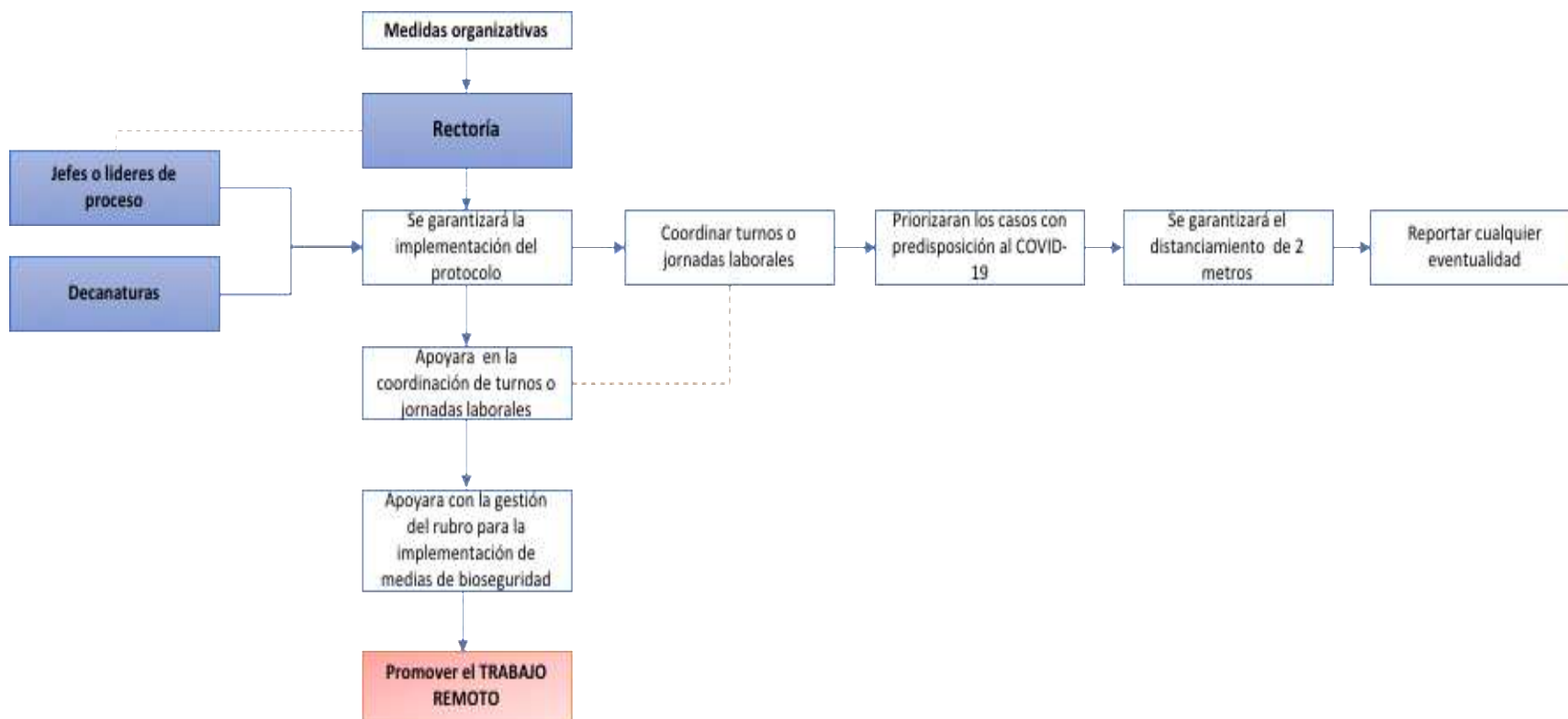


Diagrama.2. Medidas organizativas generales para el control del agente biológico en actividades presenciales. Otras medidas deberán ser consultadas en el protocolo de reintegro a las actividades laborales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

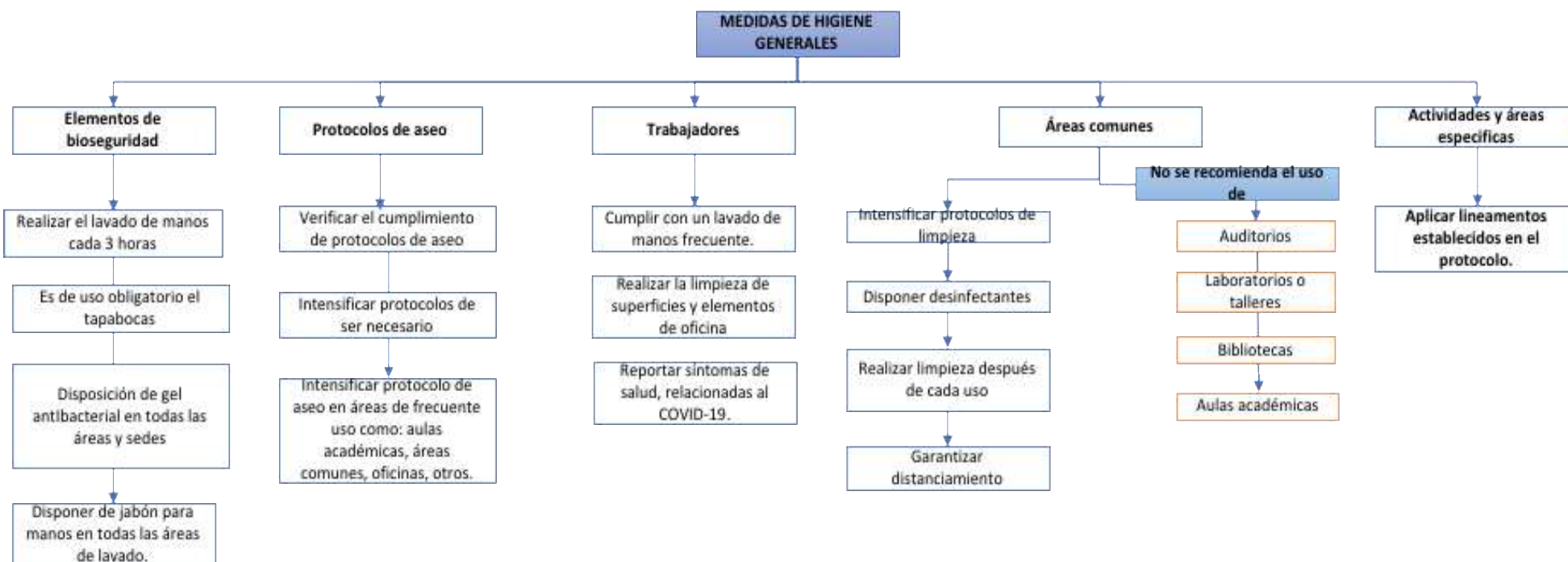


Diagrama.3. Medidas de higiene general para la prevención de agente biológico. Las medidas específicas se consultarán en el protocolo de bioseguridad de prevención del COVID-19

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

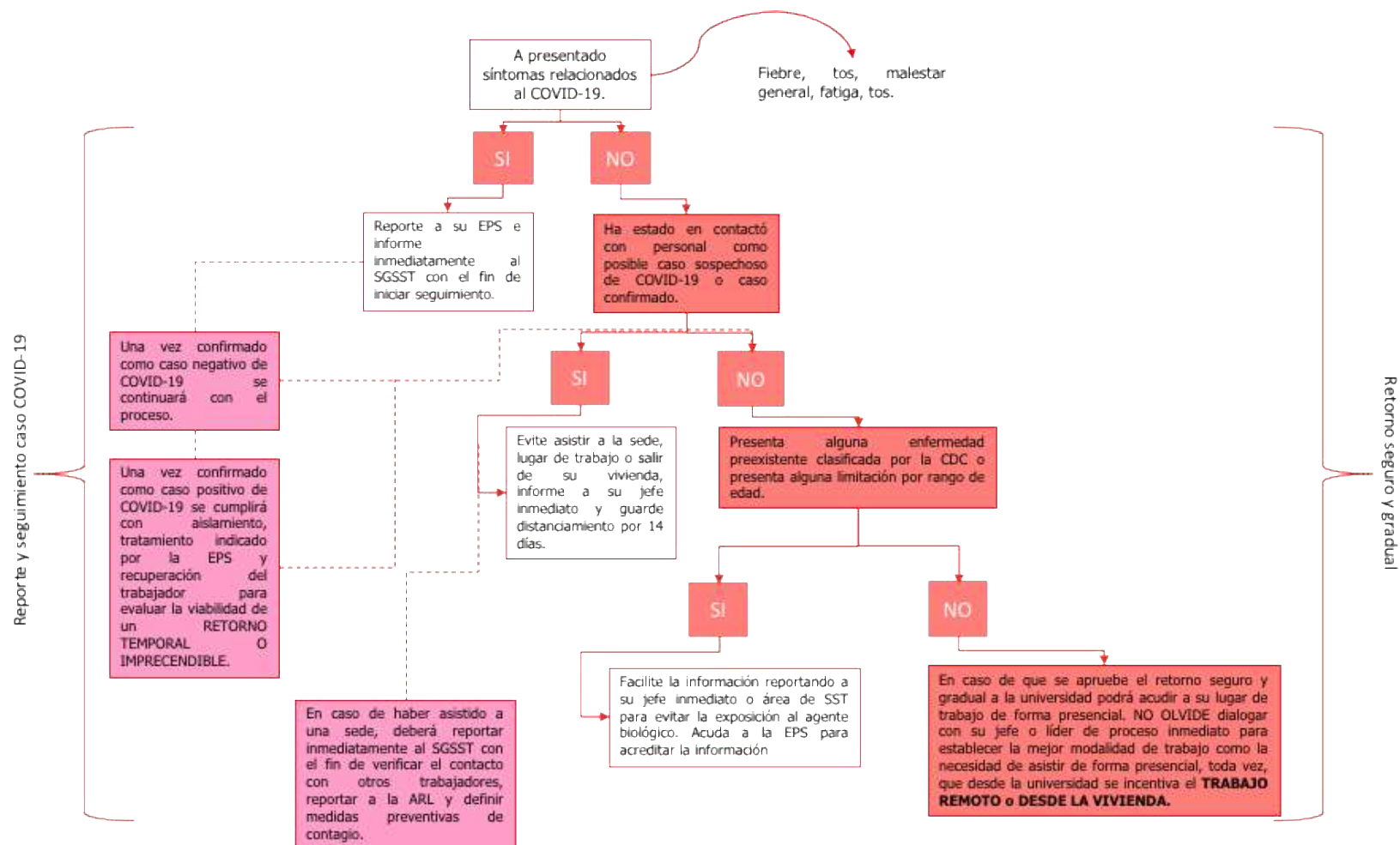


Diagrama.4. Protocolo para el control de ingreso, reporte oportuno de síntomas y plan retorno COVID-19

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 5

14 PLAN DE COMUNICACIONES

El plan de comunicación se establece como medida de prevención y atención oportuna frente a un posible caso de COVID-19. De igual forma se establece, con el fin de mantener informados a todos los trabajadores sobre el agente biológico y su prevención. Para lo cual se facilitará y garantizará,

- Señalización preventiva para el lavado de manos y distanciamiento
- Información y sensibilización permanente sobre el agente biológico: síntomas, medidas de bioseguridad, como prevenirlo, entre otros temas, que conduzcan a su conocimiento y permanente comunicación.
- Divulgación permanente por medio de afiches, boletines, folletos y otros medios de comunicación, sobre el agente biológico y sus cuidados.
- Se garantizará una atención oportuna y respetuosa frente a un posible caso de COVID-19, escuchando y direccionando a la persona.
- Se tratará la información o datos suministrados de forma confidencial, sin divulgar o difundir la misma.
- Se realizará un acompañamiento permanente antes durante y después a los casos ya confirmados.

Nota: Se informa a todos los funcionarios que es un delito difundir información de cualquier funcionario que se encuentren en condición de contagio COVID-19, o sobre sus condiciones de salud toda vez que está contemplado como dato sensible dentro de la Resolución 1581 de 2012 (Habeas Data).

En caso de presentarse un posible caso se deberá atender la siguiente imagen,

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

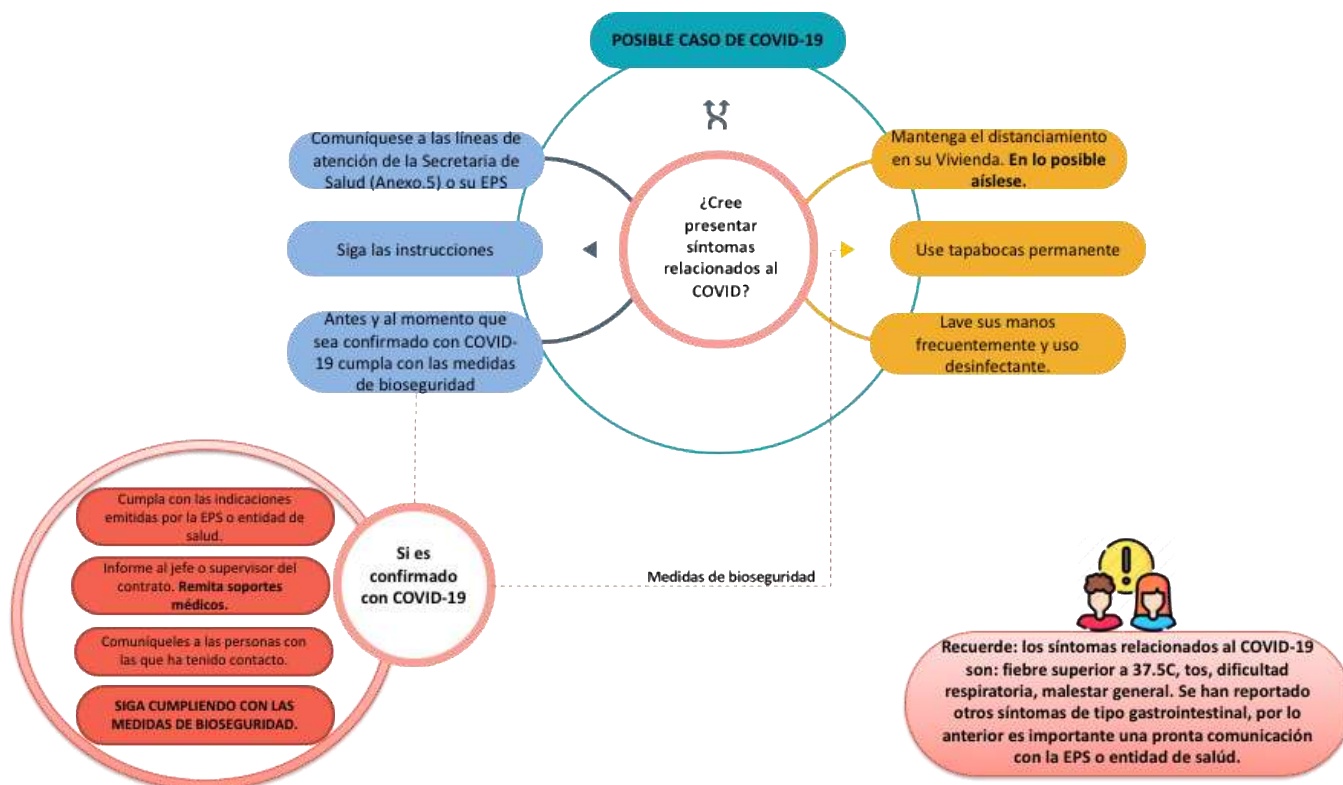


Ilustración 20 Que hacer en un posible caso de COVID-19 Elaboración propia del SG-SST- M. Murillo. (2020)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 6

REFUERZO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA FACULTADES, SEDES Y ÁREAS ESPECIFICAS COMO LABORATORIOS Y TALLERES

15 OBJETIVOS ESPECIFICO EN EL MARCO DE LA PANDEMIA

Adoptar e implementar al interior de las sedes, facultades y áreas específicas como laboratorios, talleres y salones de la Universidad las medidas de bioseguridad específicas para la prevención del agente biológicos Coronavirus COVID-19, como complementos a las medidas generales previamente establecidas en los capítulos.

16 NORMAS Y PROHIBICIONES

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
	- El uso de áreas comunes como plazoletas, canchas, gimnasios, zonas de juego y las aglomeraciones sociales se prohíben dentro de la Universidad. - Se prohíbe la permanencia del personal, en áreas comunes como pasillos, escaleras, recorridores estos deberán estar libres de obstáculos y sin personas en el área. - Se evitarán reuniones y aglomeración de personas. - Se mantendrá una distancia de 2 metros entre cada trabajador durante la circulación en áreas comunes. - No se permite la ubicación de puestos de venta de estudiantes, así mismo se prohíbe la venta de alimentos o cualquier otro elemento al interior de la universidad. - No se permitirá el ingreso de los usuarios, sin registro previo, cuyas condiciones de aptitud se validarán mediante certificado generado por el aplicativo (UD), el cual debe ser enviado vía electrónica a los responsables de las áreas. - El registro deberá ser remitido 24 horas previo a cada ingreso.
	Las áreas deberán contar con ventilación permanente, área que no cuente con dicha condición, no podrá ser usada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
	El uso de ventiladores y aire acondicionado no está recomendado ya que pueden facilitar la circulación o expansión de partículas. En caso de ser estrictamente necesarios, se deberá verificar y garantizar el mantenimiento de equipos que proporcionen aire acondicionado, aumentando el número de mantenimientos y limpieza de filtros. Nota: el uso de ventilador o aire acondicionado, NO REEMPLAZA la ventilación natural, por lo que se incentivan áreas que cuenten ventilación natural y sin restricción.
	Se deberá respetar y cumplir con el aforo establecido.
	El lavado de manos constituye un hábito del trabajador, estudiante y personal en general por lo que previo al ingreso se deberá solicitar el mismo. Se realizará mínimo cada 3 horas.
	En áreas comunes se ubicarán dispensadores de gel para garantizar la desinfección permanente.
	Durante el desplazamiento desde la puerta hasta su lugar de trabajo se realizará en una fila, guardando la distancia y de forma ordenada.
	Los elementos de protección personal (EPP) son de uso obligatorio para el ingreso y uso durante su permanencia en las aulas, oficinas, laboratorios, espacios de bienestar, de práctica deportiva y demás dependencias de los diferentes espacios académicos Institucionales.
	Para acceder a las aulas oficinas, laboratorios, espacios de bienestar, docentes, estudiantes, contratistas y visitantes, deberán contar con la autorización del director o encargado de ese espacio o jefe inmediato, garantizando que no se presente congestión de usuarios o visitantes en esos espacios institucionales (deberá solicitar dicha información al área de Seguridad y Salud en el Trabajo).
	De acuerdo con los requerimientos, necesidades y servicios de cada uno de los procesos institucionales, se establecerán turnos para el desarrollo de tareas, en procesos administrativos, docentes y de servicios para evitar la congestión de espacios y garantizar el distanciamiento social.
	Parqueadero de automóviles: El uso de parqueadero se realizará de forma limitada evitando que un carro quede al lado de otro, guardando una distancia de un parqueadero entre carro y carro. Se recomienda únicamente el ingreso del conductor.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
	Parqueadero de motocicletas: se debe dejar distanciamiento de dos (2) metros entre motocicleta y motocicleta y solo se permitirá ingresar el conductor.
	Parqueadero de bicicletas: estas tendrán un distanciamiento igual de dos (2) metros mínimos entre bicicleta y bicicleta.

17 SEÑALIZACIÓN DE ÁREAS Y DEMARCACIÓN

SEÑALÉTICA	DESCRIPCIÓN
Señalización de prevención en COVID-19	señalización que busca evitar el contagio como la propagación del virus, obedeciendo a las siguientes indicaciones: • Evite tocarse la cara • Uso permanente de tapabocas • Evite el contacto físico • Mantenga la distancia de 2mt • Desinfecte sus objetos personales • Lave sus manos con frecuencias • Tips de prevención frente al covid-19 • No use este espacio
Demarcación de áreas de trabajo, aulas	Se ha demarcado con cinta de color amarillo o rojo las áreas que pueden ser usadas.
Señalización de AFORO	Indica la cantidad de personal que puede permanecer en el área. Esta es de color amarillo y podrá ser únicamente reemplazada por el SGSST o en común acuerdo con el responsable del área, toda vez que se respete el 35% y distanciamiento de 2mt.

18 SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE EPP

Los elementos de protección personal de bioseguridad en el marco de la pandemia por COVID-19 serán los establecidos por normatividad según Resolución 666 de 2020 Y Resolución interna 176 de 2020, siendo:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Nombre	Imagen	Mantenimiento
Tapabocas N95 o Mascarilla N95.		El tapabocas N95 será usado por el personal docente, recomendaciones: -Almacenamiento: almacenar en áreas aisladas a partículas y en bolsa plástica sin otros elementos. -Uso: evitar tocar con las manos el tapabocas, retírelo de la resortera. -Lavado: no podrá ser lavado. -Desinfección: se recomienda hacer uso máximo de dos días, esto dependerá del estado físico del elemento. Después de cada uso esparza ligeramente alcohol al 70% en el tapabocas.
Tapabocas desechable tres capas		El tapabocas desechable de tres capas quirúrgico será usado por el personal en general, recomendaciones: -Almacenamiento: almacenar en áreas aisladas a partículas y en bolsa plástica sin otros elementos. -Uso: evitar tocar con las manos el tapabocas, retírelo de la resortera. Su reemplazo se realizará a diario. -Lavado: no podrá ser lavado.
Mono gafas o careta facial.		El mono gafas o careta facial será usada por el personal docente. Recomendaciones: -Almacenamiento: almacenar en áreas aisladas a partículas y en bolsa plástica sin otros elementos. -Mantenimiento: después de cada uso el elemento deberá ser lavado con abundante agua y jabón neutro. Luego del lavado, se secará con bayetilla o elemento que no provoque ralladuras sobre el mismo. Se deberá garantizar un buen secado. Su lavado se realizará diario.
Bata blanca anti fluido		El personal encargado del área usara bata blanca. Para su uso se recomienda: -Lavar a diario -Mantenerla aislada de otros elementos. -Usar la bata solo en el laboratorio y retirarla en áreas ajenas al mismo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Nombre	Imagen	Mantenimiento
Guantes de Nitrilo		Protegen las manos de los productos químicos propios del laboratorio que se manipulan en diferentes actividades Almacenamiento: almacenar en áreas limpias y secas. Al retirar los guantes procurar que queden al revés y desechar en recipiente adecuado para ello. siguiendo los protocolos de postura y retiro de los mismos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 6.1

MEDIDAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y SEDE ADMINISTRATIVA

19 MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y SEDE ADMINISTRATIVA

19.1 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

19.2 LAVADO DE MANOS PREVIO AL INGRESO EL PERSONAL

Antes del ingreso del personal a la sede se deberá realizar el lavado de manos, para lo cual se ubicarán lavamanos portátiles según áreas de accesos. Para la sede administrativa e ingeniería se ubicarán lavamanos portátiles con dispensador de jabón y toallas de manos de la siguiente manera:

ÁREA	UBICACIÓN DE LAVAMANOS PORTÁTIL
Acceso al edificio administrativo por la carrera 7a	2
Acceso al edificio administrativo por la carrera 8a	2
Acceso al comedor	2
Acceso a la biblioteca	1
Acceso por los sótanos o parqueaderos	3

NOTA: Durante el lavado se mantendrá un distanciamiento de 2 metros.

19.3 USO DE ÁREAS COMUNES-RECREATIVAS PARA ESTUDIANTES

19.3.1 Cafetería

Cada cafetería deberá desarrollar un protocolo de bioseguridad, en donde además contemplen las mejoras en las condiciones higiénicas para la recepción de materias primas, elaboración, almacenamiento y comercialización de productos. Este será remitido al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad y deberá estar divulgado para los usuarios.

- **No se permitirá la venta de Alimentos fríos o alimentos que no requieran cocción como: sándwich, ensaladas frías, otros.**

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Se le deberá solicitar al vendedor la obligación de portar elementos de bioseguridad, como el tapabocas N95 y careta, debido a su exposición frecuente.
- El vendedor deberá garantizar la disponibilidad permanente de alcohol al 70% para su desinfección permanente.
- Se dispondrá de alcohol antibacterial para el personal usuario de la cafetería.
- Los alimentos no podrán estar desprotegidos o a exposición del ambiente, deben estar almacenados. Se deberá procurar la protección permanente de los alimentos durante la exhibición, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, vitrinas, entre otros.

19.3.2 Comedores

Las áreas denominadas comedores o áreas para la entrega de almuerzos para los estudiantes deberán cumplir con el aforo establecido, este no podrá superar el 35% y deberá cumplir con:



Ilustración 141 Proceso para el uso de comedores: antes, al ingreso, durante y después.

19.4 USO DE ÁREAS ACADÉMICAS

19.4.1 Bibliotecas

- El aforo permitido para el área de bibliotecas en la sede central será de **19 estudiantes y 3 administrativos**.

Se deberá garantizar:

- Al ingreso del área se deberá disponer como mínimo de 1 lavamanos portátil con jabón y toallas de manos
- El uso permanente y obligatorio de tapabocas.
- Previo al ingreso se deberá garantizar una limpieza y desinfección del área.
- En cada mesa de lectura o investigación se deberá disponer de alcohol al 70% para su desinfección posterior a su uso o rotación del puesto.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Para el préstamo y uso de libros se deberá garantizar lo establecido en el protocolo general, permitiendo una cuarentana para los elementos prestados.

19.4.2 Aulas

Las áreas académicas como aulas, talleres y laboratorios previo a su uso deberán estar claramente señalizadas con el aforo máximo del área, este no podrá ser superado y deberá garantizar el uso de áreas de trabajo con un distanciamiento de 2 metros como se observa en la figura:

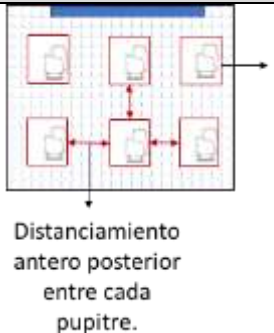
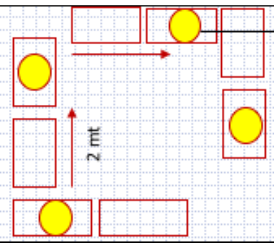
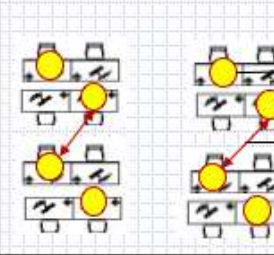
Tipo de área académica	Diagrama	Condiciones para su uso
Aulas	 Demarcación con cinta en rojo o amarillo. Distanciamiento antero posterior entre cada pupitre.	No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso del área. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de 2mt.
Laboratorios con bancos de trabajo	 Señalizados con círculos de color amarillo: "Prohibido su uso". Mantener distancia de 2 mt entre cada banco de trabajo.	Bancos de trabajo demarcados con color amarillo evitando su uso. No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso del área. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de 2mt.
Aulas virtuales	 Señalizados con círculos de color amarillo: "Prohibido su uso". Distribución diagonal o en forma de zig zag. Mantener distancia de 2 mt entre cada computador o mesa de trabajo.	
Salones de proyectos de investigación	Según tamaño se ubicarán en zigzag o diagonal.	Teniendo en cuenta el tamaño reducido de los salones de investigación y la poca ventilación que poseen, la capacidad del personal se limitara de 1 a 2 personas. Se respetará la señalización de aforo.

Tabla 2 distribución y ubicación del personal en áreas académicas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

19.4.3 Acceso ilimitado y libre a equipos de trabajo

El uso de computadores ubicados en los pasillos no está permitido, por lo que se deshabilitaran.



Ilustración 22 Módulos virtuales con acceso limitado.

19.4.4 Papelerías

El proveedor o persona que facilite el servicio en el espacio asignado deberá garantizar las siguientes medidas de bioseguridad:

- En el área solo podrá permanecer un vendedor.
- Deberá hacer uso permanente de tapabocas y careta facial.
- Deberá garantizar el uso y disponibilidad permanente de alcohol antibacterial.
- Se prohibirá el uso de computadores compartidos, para la impresión o el uso de internet.

19.5 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO

19.5.1 Cocinetas

- Las cocinetas ubicadas en cada piso o área administrativa serán únicamente de uso del personal de aseo, no se permitirá el ingreso de otro personal. Por lo que su aforo será de 1 persona correspondiente al personal de servicios generales.
- Para la toma de refrigerio o toma de bebidas calientes, se dispondrá de una greca en la terraza la cual será usada por el trabajador. No se dispondrán de vasos o recipientes, por lo que será responsabilidad del trabajador llevar su propio utensilio y realizar su lavado después de cada toma.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

19.5.2 Terrazas

Las terrazas tendrán un uso limitado de personas para lo que se deberá tener en cuenta:

- Para su permanencia deberá verificar el aforo permitido para el área. Si observa que ya está al límite, no ingrese.
- Para la toma de refrigerio o café o bebidas caliente el tiempo máximo de permanencia es de **10 minutos**.
- Para la toma del almuerzo el tiempo máximo de **permanencia es de 30 minutos**.
- No está permitido el uso de terrazas para fumar.
- No está permitido el uso de terrazas para realizar reuniones o facilitar aglomeración de personas.
- Se ubicará un aspersor con alcohol al 70% en cada mesa de trabajo para su desinfección.

19.5.3 Ascensores

- Es importante evitar el uso de ascensores, por lo que incentivara el acceso por escaleras respetando el flujo unidireccional y el distanciamiento social requerido.
- Se recuerda que el ascensor es de uso prioritario para las personas con movilidad reducida, y se puede usar por personas sanas, las cuales deberán mantener el distanciamiento y no superar el aforo permitido de 2 a 3 personas según la necesidad y pisos superiores.
- La ubicación del personal será en las esquinas.
- Se recomienda evitar tocar las superficies.

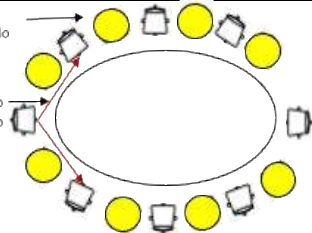
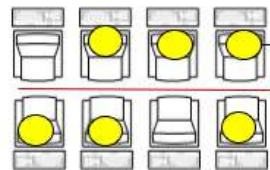
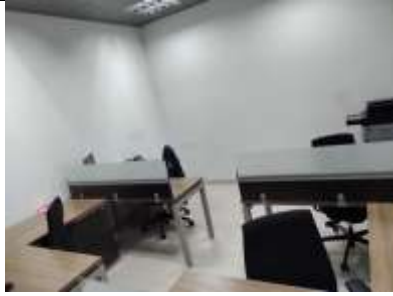
19.5.4 Cajeros automáticos

Las sedes que cuenten con cajeros automáticos para el uso de trabajadores deberán estar previstos permanentemente de:

- Aspersor de alcohol antibacterial al 70%
- Toallas para secado
- Gel antiséptico de manos, de fácil acceso para los clientes.
- Antes y después de su uso, el usuario deberá esparcir alcohol al teclado.
- Se mantendrá una distancia de 2mt para su uso.

19.5.5 Lineamientos para uso específico de áreas de trabajo

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Tipo de área	Diagrama
Salas de juntas	Señalizados con color amarillo "No Use este espacio". Mantener un distanciamiento entre cada trabajador, dejando una silla de por medio.  (a)
Puestos de trabajo ejemplo en diagramas	 Mantener un distanciamiento entre cada trabajador. Señalizados con color amarillo "No Use este espacio". (b)  Señalizados con color amarillo "No Use este espacio". El trabajador no podrá estar frente a frente o anteroposterior, si no se cuenta con divisiones o acetatos que limiten la proyección de partículas. Mantener un distanciamiento entre cada trabajador. (c)
Puestos de trabajo	 (d)  (e)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Tipo de administrativas	área	Diagrama
		  (f) (g)
		Condiciones para su uso
Imagen (a): No se podrá superar el aforo establecido al ingreso del área. Se conservará una distancia de 2mt entre cada trabajador dejando como espacio una silla de por medio. No se permitirá la ubicación de puestos de trabajo en salas de juntas. Teniendo en cuenta la forma como se ubique el puesto de trabajo se definirá la ubicación del personal, teniendo en cuenta que: (b)-(e)-(g). Puesto de trabajo cercano uno al otro sin divisiones: solo se podrá usar uno, conservando el distanciamiento. Si son varios en línea, se deberá dejar como distanciamiento un puesto de trabajo. (c). Puestos de trabajo frente a frente sin barreras de protección: el trabajador no podrá estar frente a frente, se deberá conservar la distancia. (f). Puestos de trabajo en forma de cruz sin divisiones: si no existen divisiones o acetatos para evitar la proyección de partículas solo se podrá ubicar un trabajador. (d). Puesto de trabajo donde se evidencian con divisiones, pero estas no se encuentran a la altura de la persona: se hará uso de 1 puesto de trabajo y según distanciamiento se habilitará otro en forma diagonal.		

Tabla 3 Distribución y ubicación del personal administrativo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

20 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA TALLERES Y LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y SEDE ADMINISTRATIVA

20.1 19.1 SALAS DE INFORMÁTICA

TALLER O LABORATORIO	SALAS DE INFORMÁTICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA		OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA		Practicas virtuales	
Numero de responsables	4		Numero de ocupantes en condiciones normales		385	AFORO con COVID-19 96
Medidas organizativas: Horario y franjas						
Horarios-Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación		10:00am a 04:00pm		04:00pm a 11:00pm	
Aforo por aulas virtuales en época de Pandemia	SALA 500	6	SALA 508	6	Capacidad De Personal Con Aforo Del 35% = 96	
	SALA 501	6	SALA 601	6		
	SALA 502	8	SALA 701	8		
	SALA 503	8	SALA 702	0 (Sin Ventilación)		
	SALA 504	6	SALA 703	7		
	SALA 505	9	SALA 704	6		
	SALA 506	6	SALA 706	0 (Sin Ventilación)		
	SALA 507	8	SALA 707	6		
Medidas organizativas: uso del área						
ANTES	1. Realizar reserva previa al email: adminsalas@udistrital.edu.co informando el día, hora, cantidad de personal que usará el área, software a usar y actividad específica a realizar. 2. Diligenciar el formulario dado por asistentes de las salas anexando una carta con el personal autorizado por el director del grupo de investigación. 3. El responsable de las salas verificará espacio y viabilidad de su uso, confirmando por medio de correo electrónico su disponibilidad 4. Previo a la actividad se deberá garantizar la limpieza y desinfección de las salas de informática. Para verificar lo anterior el personal de aseo diligenciará por cada área una bitácora donde se reporte: Tipo de limpieza, Agentes de limpieza usados, Agentes sanitizantes usados 5. Se deberá garantizar una previa caracterización del personal usuario del área incluyendo al personal de la universidad y estudiantes.					

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

DURANTE	1. Se deberá garantizar el distanciamiento de dos metros de radio en los equipos correspondientes en cada sala donde cada computador será asignado a una sola persona, los demás puestos serán bloqueados por medio de Stickers de información de no uso. 2. Después de cada cambio o rotación del personal y como lo estipula el protocolo general se deberá garantizar la limpieza y desinfección de las áreas. Este proceso durará máximo 30 minutos y deberá ser registrado en la bitácora. Se deberá garantizar la limpieza y desinfección de: pisos, módulos, sillas y áreas de contacto. 3. Se verificará constantemente el uso de EPP, en caso de que el estudiante no haga uso, NO PODRÁ INGRESAR.
DESPUÉS	Al finalizar la actividad se deberá realizar nuevamente una limpieza y desinfección de las áreas. Estas deberán ser registradas en la bitácora.
Medidas organizativas: uso de equipos	
USO DE EQUIPOS	Los computadores proyectaran en cada monitor un aviso del seguimiento de los protocolos y manipulación del teclado y mouse.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

20.2 GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

TALLER O LABORATORIO	GRUPOS DE INVESTIGACIÓN		OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA		Realizar prácticas investigativas		
Numero de responsables	4		Numero de ocupantes en condiciones normales		41	AFORO con COVID-19	13
Medidas organizativas: Horario y franjas							
Horarios-Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación		10:00 a 16:00		16:00 a 23:00		
Aforo por aulas virtuales en época de Pandemia	LIFAE	2	GITUD	0 (sin ventilación)	Capacidad De Personal Con Aforo Del 35% =13		
	LASER	1	Televisión	1			
	DPS	1	GITEM	0 (sin ventilación)			
	LAMIC	4	Bioingeniería	2			
	Astrofísica	2					
Medidas organizativas: uso del área							
ANTES	1. Realizar reserva previa al email: adminsalas@udistrital.edu.co informando el día, hora, cantidad de personal que usará el área, software a usar y actividad específica a realizar. 2. Diligenciar el formulario dado por asistentes de las salas anexando una carta con el personal autorizado por el director del grupo de investigación. 3. El responsable de las salas verificará espacio y viabilidad de su uso, confirmando por medio de correo electrónico su disponibilidad 4. Previo a la actividad se deberá garantizar la limpieza y desinfección de las salas de informática. Para verificar lo anterior el personal de aseo diligenciará por cada área una bitácora donde se reporte: Tipo de limpieza, Agentes de limpieza usados, Agentes sanitizantes usados 5. Se deberá garantizar una previa caracterización del personal usuario del área incluyendo al personal de la universidad y estudiantes.						
DURANTE	1. Se deberá garantizar el distanciamiento de dos metros de radio en los equipos correspondientes en cada sala donde cada computador será asignado a una sola persona, los demás puestos serán bloqueados por medio de Stickers de información de no uso. 2. Después de cada cambio o rotación del personal y como lo estipula el protocolo general se deberá garantizar la limpieza y desinfección de las áreas. Este proceso durará máximo 30 minutos y deberá ser registrado en la bitácora. Se deberá garantizar la limpieza y desinfección de: pisos, módulos, sillas y áreas de contacto.						

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	3. Se verificará constantemente el uso de EPP, en caso de que el estudiante no haga uso, NO PODRÁ INGRESAR.
DESPUÉS	Al finalizar la actividad se deberá realizar nuevamente una limpieza y desinfección de las áreas. Estas deberán ser registradas en la bitácora.
Medidas organizativas: uso de equipos	
USO DE EQUIPOS	Los computadores proyectaran en cada monitor un aviso del seguimiento de los protocolos y manipulación del teclado y mouse.

20.3 COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

TALLER O LABORATORIO	COORDINACIÓN DE LAB. DE INGENIERÍA	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Liderar actividades de los laboratorios de Ingeniería		
Numero de responsables	3	Numero de ocupantes en condiciones normales	8	AFORO con COVID-19 al 35%	5
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación	10:00 a 16:00	16:00 a 23:00		
Medidas organizativas: uso del área					
ANTES	Únicamente se autorizará el ingreso de proveedores que realicen la entrega de equipos y materiales a la dependencia, NO se autoriza para otro uso. Para su uso se requerirá: 1. Realizar reserva previa al email: labiud@udistrital.edu.co informando el día, hora, cantidad de personal de la empresa y que se especifique la actividad a realizar. 2. El responsable de la coordinación de laboratorios dará el visto bueno al proveedor y se dará una autorización del ingreso a la facultad. 3. Se solicitará al proveedor las medidas de bioseguridad COVID-19 que utilizan para la entrega de equipos y materiales.				
DURANTE	En la recepción de los equipos y materiales por parte del proveedor se les hará la limpieza y desinfección por parte de los funcionarios de coordinación de laboratorios, tomando en cuenta los siguientes aspectos: 1. Limpieza de la superficie de contacto con la solución recomendada 2. Uso de toallas con alcohol isopropílico 3. Se deberá garantizar el distanciamiento de 2 metros entre cada persona dentro de la oficina y estos se guiarán con las demarcaciones. 4. Se verificará constantemente el uso de EPP, en caso de que no se haga uso de estos, NO PODRÁ INGRESAR.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

DESPUÉS	Al finalizar la actividad se deberá realizar una limpieza y desinfección de las áreas por parte de Servicios Generales. Estas deberán ser registradas en la bitácora. Realizar la limpieza de los carros prestados por el almacén para trasladar los equipos recibidos mediante un aspersor por parte los funcionarios.

20.4 ALMACÉN DE LOS LABORATORIOS DE INGENIERÍA

TALLER O LABORATORIO	ALMACÉN DE INGENIERÍA	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Atención personalizada a usuarios de laboratorios y de salas de informática de la facultad de ingeniería		
Numero de responsables	10	Numero de ocupantes en condiciones normales	78	AFORO con COVID-19 al 35%	5
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación	10:00am a 04:00pm	04:00pm a 11:00pm		
Medidas organizativas: uso del área					
ANTES	Únicamente se autorizará el uso de área para prácticas programadas, NO se autoriza para otro uso. Para su uso se requerirá: 1. Realizar reserva previa al email: labiud@udistrital.edu.co informando el día, hora, cantidad de personal que usará el área, docente a cargo y actividad específica de laboratorio a realizar. 2. El responsable del laboratorio verificará la disponibilidad de espacio y reservará los equipos y materiales requeridos para la práctica, confirmando su disponibilidad. 3. El monitor es la única persona autorizada para retirar los materiales del almacén los cuales se trasladarán al laboratorio. 4. Previo a la actividad se deberá garantizar la limpieza y desinfección de los equipos prestados al monitor. Para verificar lo anterior los funcionarios del almacén tomarán en cuenta los siguientes aspectos: Limpieza de la superficie de contacto con la solución recomendada y uso de toallas con alcohol isopropílico				
DURANTE	Se deberá garantizar el uso de módulos de trabajo teniendo un distanciamiento entre cada puesto de 2 metros y estos deben ser demarcados.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Después de cada rotación del personal y como lo estipula el protocolo general se deberá garantizar la limpieza y desinfección de las superficies de contacto. Este proceso durará máximo 20 minutos. Se deberá garantizar la limpieza y desinfección de: pisos, módulos o bancos de trabajo, sillas y áreas de contacto. Se verificará constantemente el uso de EPP, en caso de que el estudiante no haga uso, NO PODRÁ INGRESAR.
DESPUÉS	Al finalizar la actividad se deberá realizar nuevamente una limpieza y desinfección de las áreas. Estas deberán ser registradas en la bitácora. Cualquier eventualidad con el equipo se atiende únicamente a través el monitor de laboratorio Realizar la limpieza de los carros periódicamente mediante un aspersor por parte los funcionarios

20.5 LABORATORIOS DE INGENIERÍA

TALLER O LABORATORIO	SALAS DE INFORMÁTICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA		OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA		Practicass académicas	
Numero de responsables	6		Numero de ocupantes en condiciones normales		319	AFORO con COVID-19 109
Medidas organizativas: Horario y franjas						
Horarios-Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación		10:00am a 04:00pm		04:00pm a 11:00pm	
Aforo por aulas virtuales en época de Pandemia	Electrónica A	6	Máquinas	6	Capacidad De Personal Con Aforo Del 35% = 109	
	Electrónica B	5	Física 509	4		
	Electrónica Básica	6	Física 510	4		
	Circuitos	8	Festo	11		
	Comunicaciones	6	Control	16		
	Nanotecnología	11	Digitales	6		
	Prototipado	2				
Medidas organizativas: uso del área						
ANTES	Únicamente se autorizará el uso de las áreas para los grupos de investigación y clases de pregrado acordadas por los proyectos curriculares, NO se autoriza para otro uso. Para su uso se requerirá:					

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	1. Deberá ser diligenciado el formulario dado por los laboratorios anexando una carta con el personal autorizado por el director del grupo de investigación. 2. Realizar reserva previa al email: alabing@udistrital.edu.co, informando el día, hora, cantidad de personal que usará el área, docente a cargo, actividad específica, materiales y equipos requeridos de la práctica a realizar. 3. El responsable del laboratorio verificará el espacio por medio de la agenda para la viabilidad de su uso; la capacidad de aforo cumpliendo con el distanciamiento de los dos metros y se dará respuesta por medio de correo electrónico su disponibilidad. 4. Previo a la actividad se deberá garantizar la limpieza y desinfección de los laboratorios por el personal de servicios generales. Para verificar lo anterior el personal de aseo diligenciará por cada área una bitácora donde se reporte: Tipo de limpieza, Agentes de limpieza usados y Agentes sanitizantes usados
DURANTE	Se deberá garantizar el uso de los bancos de trabajo según lo establecido por el área de coordinación de los laboratorios y el SGSST siendo: una persona por banco de trabajo con un distanciamiento entre cada banco de trabajo de 2 metros. Los puestos de trabajo que no cumplen con esta condición deberán ser anulados. Después de cada cambio o rotación del personal y como lo estipula el protocolo general se deberá garantizar la limpieza y desinfección de las áreas. Este proceso durará máximo 15 minutos y deberá ser registrado en la bitácora. Se deberá garantizar la limpieza y desinfección de: pisos, bancos de trabajo, equipos, sillas y superficie de contacto. Se verificará constantemente el uso de EPP, si el usuario del laboratorio no atiende las recomendaciones mínimas se le retirará de la sala, NO PODRÁ INGRESAR.
DESPUÉS	Al finalizar la actividad se deberá realizar nuevamente una limpieza y desinfección de las áreas. Estas deberán ser registradas en la bitácora.
Medidas organizativas: uso de equipos	
USO DE EQUIPOS	El procedimiento para recepción y devolución de equipos se hará de la misma manera que se hace en el almacén.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 6.2

MEDIDAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN - SEDE A Y B

21 MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN-MACARENA A

21.1 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Antes del ingreso del personal a la sede se deberá realizar el lavado de manos, para lo cual se ubicarán lavamanos portátiles según áreas de accesos. Para la Facultad de Ciencias y Educación se ubicarán lavamanos portátiles con dispensador de jabón y toallas de manos de la siguiente manera:

ÁREA	UBICACIÓN DE LAVAMANOS PORTÁTIL
Entrada principal de la sede Macarena A	1
Modulares (laboratorios de Física Primer y segundo piso.	2
Modulo 5	1
Cafetería ubicada en el piso que presenta desnivel	1
Cafetería Externa	1
Entrada a Bienestar	1
Entrada Principal de Recursos físicos y mantenimiento	1
Entrada secretaria Académica	1
Entrada Cafetería que conecta al auditorio principal	1
Entrada Decanatura	1
Sala de Profesores	1
Proyectos Curriculares	1
Auditorio Principal	1
Biblioteca Primer y segundo piso	2
Oficina Medios Audiovisuales	1
Comedores estudiantes	3
Comedor de funcionarios	1

Durante el lavado se mantendrá un distanciamiento de 2 metros.

21.2 USO DE ÁREAS COMUNES-RECREATIVAS PARA ESTUDIANTES

21.2.1 Cafetería

La sede Macarena A cuenta con tres cafeterías:

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Cafetería la Mona y Cafetería el primo



Cafetería la Aburrida



Ilustración 153 Cafeterías de la facultad de ciencias y educación-Macarena A

Cada establecimiento estará a cargo de la asepsia del área, así mismo respetara la demarcación que se tiene para el respectivo aforo.

- Se recomendará la no venta de Alimentos fríos o alimentos que no requieran cocción como: sándwich, ensaladas frías, otros.
- Se le deberá solicitar al vendedor la obligación de portar elementos de bioseguridad, como el tapabocas N95 y careta, debido a su exposición frecuente.
- El vendedor deberá garantizar la disponibilidad permanente de alcohol al 70% para su desinfección permanente.
- Se dispondrá de alcohol antibacterial para el personal usuario de la cafetería.
- Los alimentos no podrán estar desprotegidos o a exposición del ambiente, deben estar almacenados. Se deberá procurar la protección permanente de los alimentos durante la exhibición, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, vitrinas, entre otros.

21.2.2 Comedor

Las áreas denominadas comedores o áreas para la entrega de almuerzos para los estudiantes deberán cumplir con el aforo establecido, este no podrá superar el 35%.

El comedor de la facultad de Ciencias sede A, se distribuirá según la siguiente imagen:



Ilustración 164 Distribución del comedor-Macarena A

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Así mismo se cumplirá con el siguiente procedimiento para su uso:

21.3 USO DE ÁREAS ACADÉMICAS

21.3.1 Bibliotecas

- El aforo permitido para el área de bibliotecas sede Macarena A (Segundo piso) será de **15 estudiantes y 3 administrativos**, primer piso **7 personas y 2 administrativos**.

Primer Piso

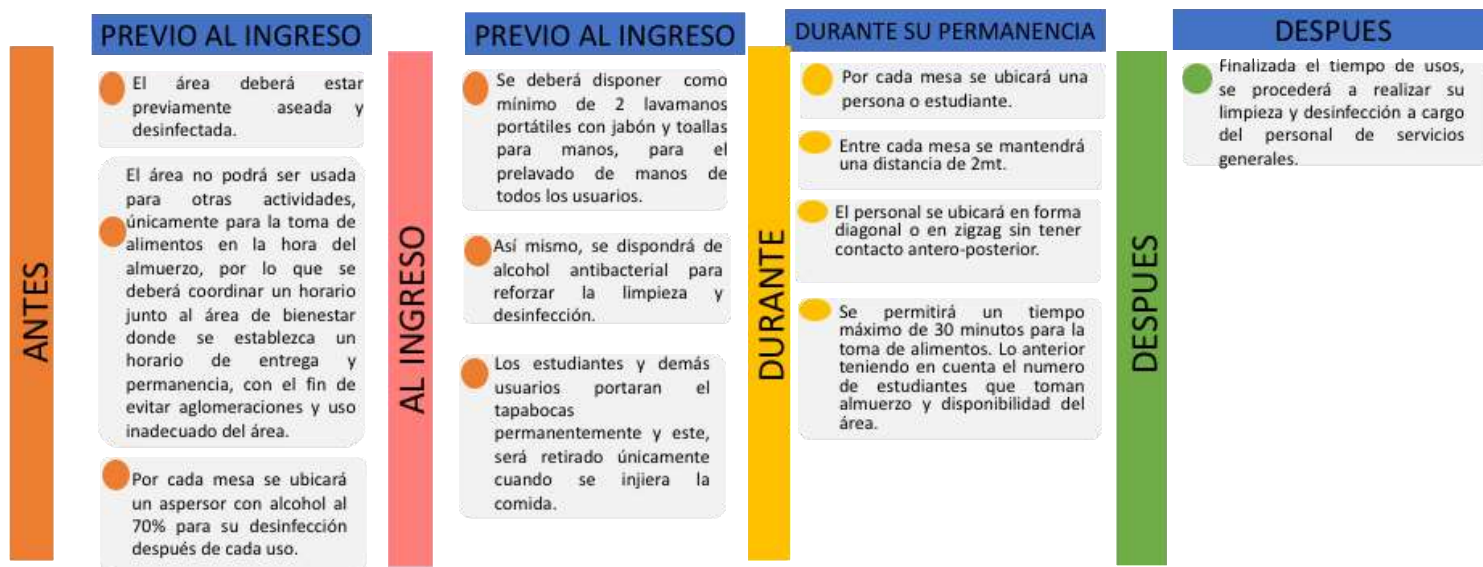


Segundo Piso



Ilustración 17 Ubicación de áreas de trabajo en la biblioteca-Macarena A.

Se deberá garantizar:



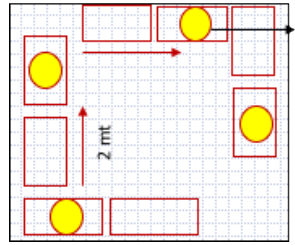
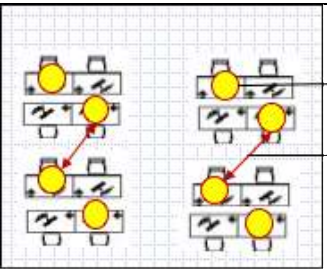
- Al ingreso del área se deberá disponer como mínimo de 1 lavamanos portátil con jabón y toallas de manos
- El uso permanente y obligatorio de tapabocas.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Previo al ingreso se deberá garantizar una limpieza y desinfección del área.
- En cada mesa de lectura o investigación se deberá disponer de alcohol al 70% para su desinfección posterior a su uso o rotación del puesto.
- Para el préstamo y uso de libros se deberá garantizar lo establecido en el protocolo general en el ítem 12.2.2

21.3.2 Aulas

Las áreas académicas como aulas, talleres y laboratorios previo a su uso deberán estar claramente señalizadas con el aforo máximo del área, este no podrá ser superado y deberá garantizar el uso de áreas de trabajo con un distanciamiento de 2 metros como se observa en la figura:

Tipo de área académica	Diagrama	Condiciones para su uso
Aulas	 Demarcación con cinta en rojo o amarillo. Distanciamiento antero posterior entre cada pupitre.	No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso del área. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de 2mt.
Laboratorios	 Señalizados con círculos de color amarillo: "Prohibido su uso". Mantener distancia de 2 mt entre cada banco de trabajo.	Los laboratorios estarán demarcados con adhesivos circulares de color amarillo. No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso del área. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de 2mt.
Aulas autoaprendizaje	 Señalizados con círculos color amarillo: "Prohibido su uso". Distribución diagonal o forma de zig zag. Mantener distancia de 2 entre cada computadora mesa de trabajo.	Aulas de autoaprendizaje o de informática estarán demarcados con adhesivos circulares de color amarillo. No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso del área. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de 2mt.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Salas de tutorías	Según tamaño se ubicarán en zig-zag o diagonal. 	Teniendo en cuenta el tamaño reducido de las salas y en alguna escasa ventilación, la capacidad del personal se limitará de 2 a 3 personas. Se respetará la señalización de aforo.
Aulas Magistrales		No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso del área. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de 2mt.

21.3.3 Papelerías

El proveedor o persona que facilite el servicio en el espacio asignado deberá garantizar las siguientes medidas de bioseguridad:

- En el área solo podrá permanecer un vendedor.
- Deberá hacer uso permanente de tapabocas y careta facial.
- Deberá garantizar el uso y disponibilidad permanente de alcohol antibacterial.
- Se prohibirá el uso de computadores compartidos, para la impresión o el uso de internet.

21.4 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO

21.4.1 Cocinetas

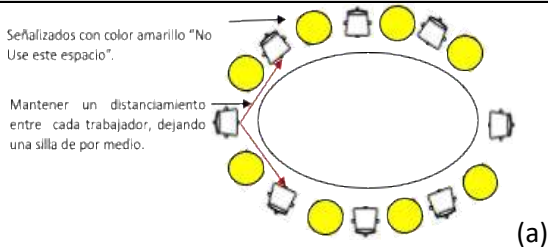
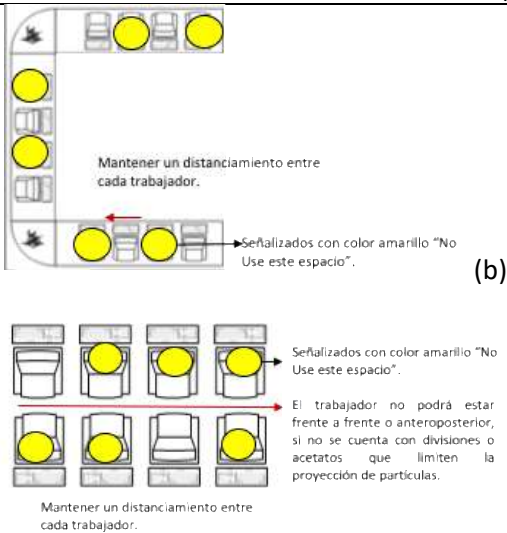
- Las cocinetas ubicadas en área administrativa serán únicamente de uso del personal de aseo, no se permitirá el ingreso de otro personal. Por lo que su aforo será de 1 persona correspondiente al personal de servicios generales.
- Para la toma de refrigerio o toma de bebidas calientes, se dispondrá de una greca en la cual será usada por el trabajador. No se dispondrán de vasos o recipientes, por lo que será responsabilidad del trabajador llevar su propio utensilio y realizar su lavado después de cada toma.

21.4.2 Terrazas

Las terrazas no estarán habilitadas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

21.4.3 Lineamientos para uso específico de áreas de trabajo

Tipo de área administrativas	Diagrama
Salas de juntas	
Puestos de trabajo ejemplo en diagramas	
Puestos de trabajo situaciones reales	   

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	 
	(f) (g)
	Condiciones para su uso
	Imagen (a): No se podrá superar el aforo establecido al ingreso del área. Se conservará una distancia de 2mt entre cada trabajador dejando como espacio una silla de por medio. No se permitirá la ubicación de puestos de trabajo en salas de juntas. Teniendo en cuenta la forma como se ubique el puesto de trabajo se definirá la ubicación del personal, teniendo en cuenta que: (b)-(e)-(g). Puesto de trabajo cercano uno al otro sin divisiones: solo se podrá usar uno, conservando el distanciamiento. Si son varios en línea, se deberá dejar como distanciamiento un puesto de trabajo. (c). Puestos de trabajo frente a frente sin barreras de protección: el trabajador no podrá estar frente a frente, se deberá conservar la distancia. (f). Puestos de trabajo en forma de cruz sin divisiones: si no existen divisiones o acetatos para evitar la proyección de partículas solo se podrá ubicar un trabajador. (d). Puesto de trabajo donde se evidencian con divisiones, pero estas no se encuentran a la altura de la persona: se hará uso de 1 puesto de trabajo y según distanciamiento se habilitará otro en forma diagonal.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

22 MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN-MACARENA B

22.1 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Antes del ingreso del personal a la sede se deberá realizar el lavado de manos, para lo cual se ubicarán lavamanos portátiles según áreas de accesos. Para la Facultad de Ciencias y Educación se ubicarán lavamanos portátiles con dispensador de jabón y toallas de manos de la siguiente manera:

ÁREA	UBICACIÓN DE LAVAMANOS PORTÁTIL
Gama 1 (Entrada Principal Macarena B)	1
Salida del edificio de monjas	1
Gama 4 (Entrada principal al edificio de Laboratorios)	1
5 piso Edificio Monjas (Biblioteca)	1
Nivel 2, 3 y 4 del edificio de laboratorios de la sede Macarena B	3
Auditorio en sótano (Edificio de laboratorios)	1

Durante el lavado se mantendrá un distanciamiento de 2 metros.

22.2 USO DE ÁREAS COMUNES-RECREATIVAS PARA ESTUDIANTES

22.2.1 Bibliotecas

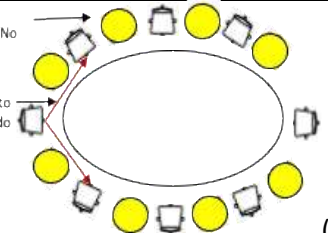
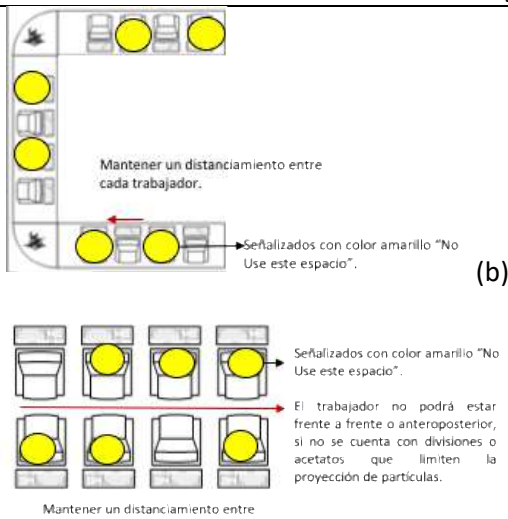
Actualmente la biblioteca se encuentra en proceso de reparaciones, destacando que: NO es un área viable para su uso debido a su escasa ventilación es escasa. Sin embargo y en caso que se dé su uso se deberá:

- El aforo deberá ser el mínimo, toda vez que no cumple con las condiciones por lo que se recomiendan las consultas virtuales.
- Al ingreso del área se deberá disponer como mínimo de 1 lavamanos portátil con jabón y toallas de manos
- El uso permanente y obligatorio de tapabocas.
- Previo al ingreso se deberá garantizar una limpieza y desinfección del área.
- En cada mesa de lectura o investigación se deberá disponer de alcohol al 70% para su desinfección posterior a su uso o rotación del puesto.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Para el préstamo y uso de libros se deberá garantizar lo establecido en el protocolo general en el ítem 12.2.2

22.2.2 Lineamientos para uso específico de áreas de trabajo

Tipo de área administrativas	Diagrama
Salas de juntas	Señalizados con color amarillo "No Use este espacio". Mantener un distanciamiento entre cada trabajador, dejando una silla de por medio.  (a)
Puestos de trabajo ejemplo en diagramas	 Mantener un distanciamiento entre cada trabajador. Señalizados con color amarillo "No Use este espacio". El trabajador no podrá estar frente a frente o anteroposterior, si no se cuenta con divisiones o acetatos que limiten la proyección de partículas. Mantener un distanciamiento entre cada trabajador. (b)
Puestos de trabajo situaciones reales	 b)  c)

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	(d) (e) (f)
	Condiciones para su uso
Imagen (a): No se podrá superar el aforo establecido al ingreso del área. Se conservará una distancia de 2mt entre cada trabajador dejando como espacio una silla de por medio. No se permitirá la ubicación de puestos de trabajo en salas de juntas. Teniendo en cuenta la forma como se ubique el puesto de trabajo se definirá la ubicación del personal, teniendo en cuenta que: (b)-(c)-(d)-(f). Puesto de trabajo cercano uno al otro sin divisiones: solo Se podrá usar uno, conservando el distanciamiento. Si son varios en línea, se deberá dejar como distanciamiento un puesto de trabajo. (e). Puestos de trabajo en forma de cruz sin divisiones: si no existen divisiones o acetatos para evitar la proyección de partículas solo se podrá ubicar un trabajador.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

23 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LABORATORIO Y TALLERES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN

23.1 LABORATORIO DE QUÍMICA

TALLER O LABORATORIO	LABORATORIO QUÍMICA		OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Encargado de brindar servicios en relación con préstamo de equipos y reactivos para el desarrollo de prácticas de docencia e investigación de los estudiantes del programa de Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología e Ingeniería Industrial		
Numero de responsables	6		Numero de ocupantes en condiciones normales	204	AFORO con COVID-19	77
Medidas organizativas: Horario y franjas						
Horarios-Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación		10:00 a 16:00	16:00 a 23:00		
Aforo por aulas virtuales en época de Pandemia	Almacén de química	Aforo normal	3	Aforo al 35%	3- 2 permanentes y uno temporal	77
	Aula múltiple		24		9	
	Laboratorios 1 y 2		24		7 6	
	Colorantes naturales		9		3	
	Productos naturales vegetales		17		6	
	Preparación de reactivos		2		1	
	Laboratorios 4 y 5		25		6 por laboratorio	
	Síntesis inorgánica		9		2	
	Instrumental		9		3	
	Nanotecnológica		9		3	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Carbones	Aforo normal	9	Aforo al 35%	3	
	Laboratorio instrumental		24		9	
	Oficina de síntesis orgánica		5		2	
	Lab. De síntesis orgánica		17		7	
	Laboratorio de balanzas		3		1	
	Bioquímica		5		2	
	Observatorio pedagógico		5		3	
	Didaquim		5		1	
GENERALIDADES						
Características del área	El laboratorio de química cuenta con las áreas de Almacén de Química, Laboratorio 1, 2, 4, 5, 6, Preparación de Reactivos, Instrumental, Laboratorio de Termogravimetría, Laboratorio de RMN, Instrumentación 2 Colorantes Naturales, Productos Naturales Vegetales, Carbones, Nanotox Instrumentación Química/Síntesis inorgánica, Physikalish, Observatorio Pedagógico , Síntesis Orgánica , Bioquímica y Biología Molecular, Didaquim Lockers, Salones (106 y 111), para cada una se ha diseñado una infografía para la limpieza y desinfección de los equipos e insumos de docencia e investigación, como también las medidas de bioseguridad y los elementos de protección personal de uso obligatorio. Asimismo, posee se han creado otras que relacionan la limpieza y desinfección de espacios de laboratorio, oficinas y las aulas múltiples y 5 protocolos de bioseguridad para la entrega y recepción de: equipos, reactivos, materiales e ingreso de proveedores y técnicos.					
DURANTE	1. Se deberá garantizar el distanciamiento de dos metros de radio en los equipos correspondientes en cada sala donde cada computador será asignado a una sola persona, los demás puestos serán bloqueados por medio de Stickers de información de no uso. 2. Después de cada cambio o rotación del personal y como lo estipula el protocolo general se deberá garantizar la limpieza y desinfección de las áreas. Este proceso durará máximo 30 minutos y deberá ser registrado en la bitácora. Se deberá garantizar la limpieza y desinfección de: pisos, módulos, sillas y áreas de contacto. 3. Se verificará constantemente el uso de EPP, en caso de que el estudiante no haga uso, NO PODRÁ INGRESAR.					
DESPUÉS	Al finalizar la actividad se deberá realizar nuevamente una limpieza y desinfección de las áreas. Estas deberán ser registradas en la bitácora.					
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS						
USO DE EQUIPOS	Se aplicará el protocolo de bioseguridad para la entrega y recepción de materiales de química, basado en los siguientes pasos:					

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	1. Unicamente y exclusivamente se le entregarán y recibirán al monitor (a) del espacio académico. 2. Materiales hace referencia a todo tipo de implemento del laboratorio de química, sean estos de vidrio, porcelana, metal, caucho, plástico, maderas, otros. (descripción de procedimiento en el diagrama)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Uso del área	Todo el personal (estudiantes, docentes y funcionarios) autorizado para ingresar a las dependencias de los laboratorios será previamente capacitado por seguridad en el trabajo con relación a las normas de bioseguridad y se les indicará sobre las medidas que evitan el contagio, para su correcta ejecución. Adicionalmente se les reforzará el uso eficiente de los elementos de protección personal. Por parte de la coordinación de laboratorios de química se hará la divulgación de las infografías realizadas para las áreas y equipos pertenecientes al edificio de química, con el fin de informar todas las normas de limpieza que se deben de llevar a cabo. Se brindarán mensajes continuos por el personal del laboratorio a los estudiantes que ingresan a las prácticas acerca del autocuidado, las pausas activas para desinfección, se reiterará la importancia de lavarse las manos constantemente y del distanciamiento social (no abrazar, besar, ni dar la mano), esta función también estará a cargo del docente encargado de la asignatura y de los asistentes académicos. En lugares visibles se encuentran avisos recordatorios que serán suministrados por seguridad en el trabajo. Al personal autorizado para ingreso al laboratorio se les debe dar a conocer los protocolos de prevención y contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos.
Trabajador y estudiantes	Los estudiantes harán uso de los baños del primer piso del edificio y para su desplazamiento deberán retirarse la bata de laboratorio. El aforo máximo de estudiantes o personas por baño es de máximo dos personas. Durante la permanencia de estudiantes en los laboratorios, la puerta y ventanas deben estar abiertas con el fin de asegurar la circulación de aire.
Antes de su uso	1. Lave las manos en el lavamanos dispuesto a la entrada del edificio 2. Limpie sus manos con el alcohol glicerinado dispuesto en el soporte metálico. 3. Absténgase de ingresar o consumir alimentos dentro del edificio y sede, esto con el fin de minimizar los riesgos de diseminación del COVID-19. 4. Al ingresar a los laboratorios desinfecte con etanol 70% los elementos externos que traiga (maleta/bolsos/bolsas/etc.) y ubíquelos en el locker (siga las recomendaciones de limpieza y desinfección de la infografía para este insumo). 5. Lávese las manos con jabón en la zona designada (hay un lavadero en cada zona del laboratorio).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	6. Es importante aclarar que, de acuerdo con las disposiciones emanadas por el gobierno nacional, todos los estudiantes deben usar tapabocas desde el momento que salen de su hogar y deberán usarlo durante todo el tiempo que permanezcan fuera de su residencia.
Durante su uso	Área que disponga de computadores: - Desinfecte con etanol 70% la superficie e implementos a utilizar (computador, mouse, etc.). - En caso de utilizar los interruptores de luz o elementos de uso común límpielo con una toalla humedecida con etanol 70%. - Lávese las manos cada 3 horas. - Realice lavado de manos antes y después de cambiar su tapabocas descarte en la bolsa roja. - Mantenga el distanciamiento social todo el tiempo de permanencia. - Desinfecte la superficie utilizada con etanol 70% antes de irse. - No se permiten reuniones de grupos en donde no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 m entre personas.
	Área de experimentación: - Póngase la bata de laboratorio. - Desinfecte con etanol 70% y limpie con toallas de papel la superficie de trabajo y equipos a utilizar. - Trabaje de manera organizada, manteniendo la distancia de 2 m si hay otra persona con usted. - Con la ayuda de los protocolos de limpieza para equipos (infografías), limpie cada uno de los elementos a utilizar. - Desinfecte con toalla de papel humedecida con etanol 70% el material de vidrio entregado por el asistente académico. - Desinfecte la superficie utilizada con etanol 70%. - Deseche los guantes utilizados en la caneca roja dispuesta para tal fin en cada laboratorio. - Desinfecte las manos por lavado con abundante agua y jabón.
Después de su uso	- Cada estudiante al finalizar las horas de laboratorio establecidas en su horario académico deberá retirarse del edificio para cumplir con el aforo máximo de personas. - No podrán permanecer en áreas comunes los estudiantes luego de terminar sus clases. - Desinfectar con etanol 70% los implementos de trabajo personales (computador, mouse, USB, etc.) y guardarlos. - Lavar muy bien las manos con abundante agua y jabón.
PRÉSTAMO DE MATERIALES	
Entrega y recepción de materiales	Se entregarán canastas plásticas transparentes con todos los materiales solicitados por el asistente académico. Previamente el material se lavará con

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	solución jabonosa, se desinfectará con hipoclorito de sodio al 0,21 % y luego secado según sea el caso. 2. El asistente académico debe de tener todos los elementos de protección personal incluyendo tapabocas para poder recibir la canasta de material. 3. El asistente académico debe de disponer el material en el área de trabajo para cada estudiante, evitando la aglomeración de estos. 4. Terminada la práctica de laboratorio y bajo asesoría del docente encargado, el asistente académico recibirá el material el cual previamente será lavado con solución jabonosa y desinfectado con hipoclorito de sodio al 0,21 %. 6. El monitor entregará la canasta de material e informará al almacén para que este remita al personal de aseo para que haga la correspondiente desinfección del lugar antes de usarlo nuevamente. 7. El auxiliar de laboratorio recibirá el material en el almacén de química, allí confrontaran lo recibido por inventario y se procederá a desinfectar con etanol al 70% y se ubicará el material en los estantes correspondientes.

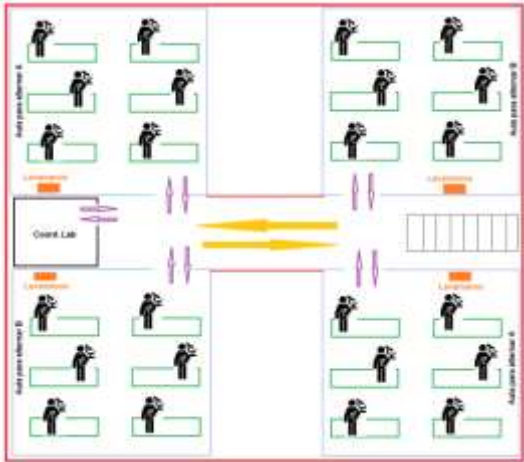
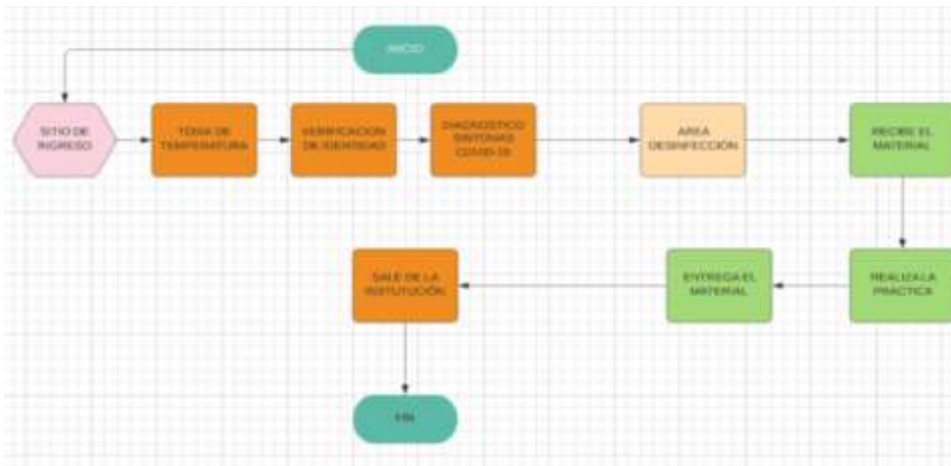
23.2 LABORATORIO DE FÍSICA

LABORATORIO O TALLER	Laboratorio de física	OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA	Apoyar y asesorar a docentes y estudiantes durante la realización del trabajo experimental, entregando en calidad de préstamo a los estudiantes, los equipos y materiales requeridos para desarrollar las diferentes prácticas de laboratorio, trabajos de grado, prácticas extra clase y salidas de campo. Brindar soporte/apoyo o asesoría en la finalización de trabajos de grado.		
Numero de responsables	6	Numero de ocupantes en condiciones normales	25	AFORO con COVID-19	4
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	Numero de laboratorios	8 espacios físicos			
	Número de personas por laboratorio	7			
	Frecuencia	Las sesiones se harán en dos grupos, con una frecuencia de 15 días cada uno			
	Día	Lunes a sábado			
	Hora	06:00 am a 08:00 pm			
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					

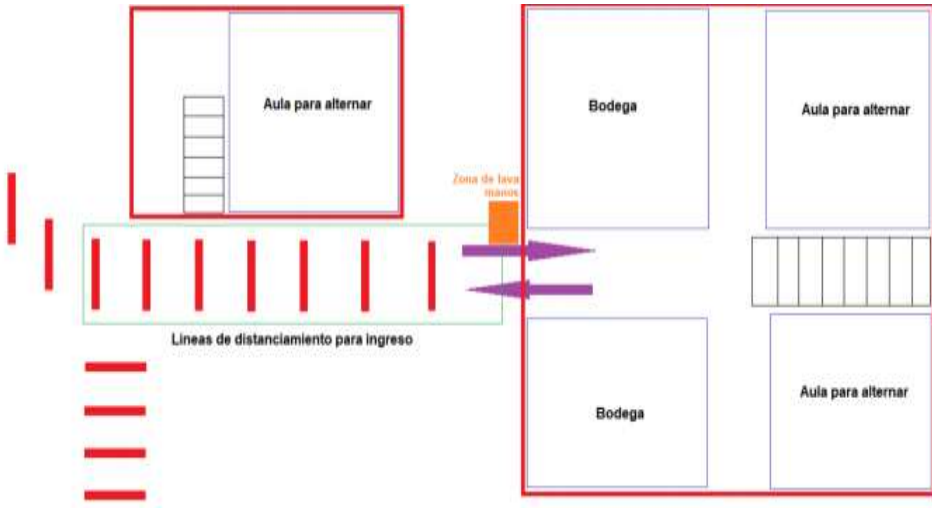
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Uso del área	Para poder atender a todos los estudiantes y que ellos realicen al menos cuatro prácticas en el semestre, se propone la siguiente distribución de espacios, según las áreas de física: Los laboratorios de física se encuentran conformado por 8 espacios físicos en los cuales se distribuyen un total de 56 estudiantes, es decir que para cada espacio se mantendrá un aforo del 35% que corresponde a 7 personas incluyendo docente y/o monitor. Las siguientes serán las normas de uso de los laboratorios que deberán ser tenidas en cuenta de manera general. ● Permanecerán en las sedes o en las áreas de trabajo únicamente aquellos trabajadores incluyendo el personal de servicios generales, docentes o estudiantes, cuya presencia física sea estrictamente necesaria para la realización de actividades. ● Se establecerán turnos para los trabajadores y para la realización de los laboratorios. Los turnos obedecerán a las características de las áreas de trabajo teniendo en cuenta que se debe mantener el distanciamiento de 2 metros de diámetros por cada trabajador. ● La programación y distribución de los espacios se dará a conocer a los docentes, por medio de cada una de las coordinaciones de los proyectos curriculares usuarios del laboratorio de física, mediante mensaje de correo electrónico institucional (labfisica@udistrital.edu.co). ● El docente socializa con sus estudiantes los protocolos de seguridad suministrados por la Universidad y especialmente los del laboratorio. El docente debe asistir a las prácticas que programe; su inasistencia provocará la cancelación del servicio. ● Se debe considerar los factores de riesgo individual de los funcionarios y usuarios que, en función de sus características personales o estado biológico conocido (condiciones de salud), debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al riesgo de contagio. ● El personal que labore en los Laboratorios de Física debe gozar de buena salud y no presentar enfermedades crónicas o que afecten su respuesta inmunitaria. ● De presentarse alteraciones en la salud el implicado deberá quedarse en casa y generar el aviso correspondiente con el fin de establecer las medidas correctivas correspondientes.
Distribución del personal	El docente realizara la distribución de los estudiantes (6 estudiantes por cada salón) según su criterio. Con esta metodología se logra, que cada curso en su totalidad realice un experimento durante el mes. Y durante el semestre se completarían cuatro experimentos por estudiante.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	
Circulación del personal	Se mantendrá una circulación de 62 personas máximo incluyendo funcionarios, personal de servicios generales, estudiantes y profesores (normalmente se tiene una circulación promedio de 215 usuarios en horas de mayor tráfico). Solo podrá ingresar el docente encargado de cada grupo y seis estudiantes por aula. Se aclara que la circulación debe de ser de manera ágil y pronta evitando la aglomeración en pasillos por lo que nadie debe permanecer en áreas comunes.
Ingreso al área	Se aplicará la figura 4. Diagrama de flujo del usuario según protocolo de seguridad para el reinicio de actividad propio de los laboratorios.  <pre> graph LR A[SITIO DE INGRESO] --> B[TEMPERATURA] B --> C[VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD] C --> D[DESINFECCIÓN DE MANOS] D --> E[ÁREA DE DESINFECCIÓN] E --> F[RECIBE EL MATERIAL] F --> G[REALIZA PRÁCTICA] G --> H[DEVUELVE EL MATERIAL] H --> I[SALE DE LA INSTITUCIÓN] I --> J[FIN] </pre> Se aplicarán las siguientes normas de ingreso: - El docente socializará con sus estudiantes los protocolos de seguridad suministrados por la Universidad. - Las puertas de los laboratorios permanecerán abiertas y solamente se le permitirá el ingreso a personal autorizado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- El ingreso a los laboratorios será exclusivamente para realización de prácticas experimentales previamente aprobadas por la coordinación de los mismos. - Para ingresar a los laboratorios será necesario presentar el carnet institucional actualizado y se deberá informar la práctica que se realizará, así como el docente responsable de la misma. - Antes de ingresar a los laboratorios se deberá realizar un test de temperatura rápido de cada una de las personas. Si la temperatura es mayor de 37°C, se le prohibirá el ingreso a la persona. - Toda persona que vaya a ingresar al laboratorio debe previamente hacer limpieza de las manos con el dispensador de líquido higiénico colocado en la puerta de acceso. - El laboratorio le proveerá a los usuarios las gafas de protección, según práctica, que tendrán que ser devueltas al finalizar la misma. - Se permitirá un máximo de 6 estudiantes por práctica de laboratorio. - No se permitirá el consumo de alimentos durante la práctica. Los estudiantes no podrán compartir lápices, esferos, borradores cuadernos o notas durante las sesiones. - Las puertas de los laboratorios permanecerán abiertas y solamente se le permitirá el ingreso a personal autorizado. Antes de salir de los laboratorios los usuarios deben repetir el protocolo de lavado de manos.
Salida del área	Se aplicará la figura 5. Esquema de ingreso a los laboratorios de física según protocolo de seguridad para el reinicio de actividad propio de los laboratorios. 
USO DE EQUIPOS	
Equipos	La entrega de equipos se realizar como siempre: el estudiante hace la solicitud por escrito en el almacén, el auxiliar hace la entrega, el estudiante verifica y se desplaza al laboratorio

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	que le corresponde. Una vez finalice la toma de datos regresa el material, el auxiliar revisa y si no hay faltantes el estudiante deberá retirarse inmediatamente del área. Observaciones: Tener claramente definida y demarcada un área para la espera. Mantener en el área suministros de limpieza como alcohol y gel antibacterial. El trabajador debe usar guantes y tapabocas. Garantizar la distancia mínima de 2 metros entre personas, cumpliendo el siguiente proceso: • La persona descarga • El que recibe espera a una distancia de 2 metros • El que descarga se aleja • Y el receptor procede a la recolección del material
PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Limpieza de equipos	1. La limpieza o descontaminación de los equipos e instrumentos, se realiza para remover organismos y suciedad, garantizando la efectividad de los procesos de esterilización y desinfección. 2. Los funcionarios o laboratoristas que desarrollarán el procedimiento de limpieza y descontaminado de los instrumentos y equipos, deberán usar ropa especial que los proteja de todo tipo de microorganismos y residuos potencialmente patogénicos presentes en los objetos recibidos después de la práctica experimental. 3. Es indispensable el uso de la bata de manga larga o indumentaria de limpieza, tapabocas, gafas o mascarillas de protección cuando se realice limpieza manual o cuando exista una posible acción de aerosoles o de vertimiento y salpicado de líquidos, aun después de la desinfección de los objetos y durante la recepción de los equipos prestados.
MEDIDAS DE DESINFECCIÓN Y ASEO	
Aseo y limpieza de aulas	• Llevar una planilla de verificación del control de desinfección de aulas. • Realizar limpieza de mesones, pupitres, mesas de trabajo, pisos, ventanas y manijas. • Evitar el ingreso de usuarios mientras se realiza la actividad de limpieza. • Garantizar una ventilación adecuada en las aulas. Limpieza en las aulas En concordancia al Protocolo general de la Universidad, las aulas de clase deberán ser limpiadas y desinfectadas antes de su uso, después de cada clase y al finalizar cada clase, por lo anterior, será necesario: • Entre cambio de cada aula y rotación del personal se debe disponer de 20 a 30 minutos para la limpieza y desinfección antes de ser usadas por otro grupo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

23.3 LABORATORIOS DE BIOLOGÍA

LABORATORIO O TALLER	Laboratorio de biología 1,2,3,4	OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA	Apoyar y asesorar a docentes y estudiantes durante la realización del trabajo experimental en el área específica de la enseñanza de la biología, entregando en calidad de préstamo a los estudiantes los equipos y materiales requeridos para desarrollar las diferentes prácticas de laboratorio, trabajos de grado, prácticas extra clase y salidas de campo.		
Numero de responsables	5	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	9
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	Numero de laboratorios	4 espacios físicos			
	Número de personas por laboratorio	9			
	Franjas de horario	06:00am a 12:00pm 01:00pm a 07:00pm			
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Uso del área	1. La capacidad máxima de cada laboratorio de biología es: 8 personas (6 estudiantes y 2 supervisores: docente y monitor) 2. Los puestos de trabajo habilitados para el uso de estudiantes serán demarcados por el profesional de SG-SST encargado. 3. En cada puesto de trabajo se dispondrá del material que el estudiante requiere para el desarrollo de la práctica, previa solicitud del docente y aprobación de la coordinación. 4. Obligatoriamente todas las personas que ingresen al espacio deberán portar sus elementos de bioseguridad y lavarse las manos antes y después de ingresar al espacio de laboratorio. 5. En cada puesto encontrarán un aspersor de Etanol que les permitirá mantener limpia su área de trabajo. Esta debe ser desinfectada obligatoriamente una vez el estudiante finalice la práctica. 6. Las puertas de los laboratorios permanecerán abiertas y solamente se le permitirá el ingreso a personal autorizado. 7. Una vez finalizada la práctica se realiza la revisión del material dispuesto en el mesón del laboratorio, se verificará que se haya realizado la labor de desinfección y dispondrá de todos los materiales necesarios para autorizar a vigilancia el ingreso del siguiente grupo. 8. El estudiante repetirá el procedimiento cada vez que haga la rotación.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Procedimiento para la solicitud del área	El Docente diligencia un formulario en labbiologia@udistrital.edu.co en donde registrará su nombre, el de los estudiantes, el nombre del laboratorio a realizar y listará los elementos a utilizar. Este instrumento servirá para generar autorizaciones de ingreso en portería con fines uso de Laboratorios de Biología.
Distribución del personal	Cada estudiante se ubicará en una mesa de trabajo, en la que encontrará una lista de chequeo donde se detalla el material que utilizará durante la práctica.
USO DE EQUIPOS	
Equipos	Los materiales deben ser solicitados con 8 DÍAS DE ANTICIPACIÓN por los docentes a cargo de la práctica, a través del formulario para préstamo de materiales y equipos, quedando el registro de la solicitud en el correo labbiologia@udistrital.edu.co. Cabe resaltar que previamente los docentes conocerán las franjas horarias asignadas a los diferentes tipos de prácticas (biología vegetal, animal, química, genética) Una vez se ha aprobado la práctica desde la coordinación, se preparan los equipos solicitados para la fecha de programación de la práctica. Si en la práctica se requieren balanzas de brazo, microscopios o estereoscopios, estos equipos estarán dispuestos en cada uno de los puestos habilitados para tal fin. En caso de requerir un equipo especializado, este será ubicado en 1 de los puestos de trabajo habilitados, y será el docente a cargo de la práctica quien manipuló el equipo, haciendo una demostración a los estudiantes sobre el uso de este. En este caso, el docente organizará con el monitor y los estudiantes el espacio para que todos puedan observar el procedimiento, conservando las medidas de distanciamiento, según la demarcación realizada por el profesional SG-SST. Si los equipos son de microscopía los estudiantes dispondrán de un Kit de Limpieza (Isopropanol y algodón) para que lleven a cabo la limpieza de los oculares y objetivos. Si corresponde a otro equipo (dependiendo de este) se indicará el proceso de desinfección al docente y monitor al recibir el espacio de laboratorio, antes de comenzar la práctica. Finalizando la práctica, 15 minutos antes el profesional encargado de los espacios verificará que lo entregado por el docente y monitor corresponda al préstamo realizado y que el equipo esté funcionando correctamente.
PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Limpieza de equipos	1. La limpieza o descontaminación de los equipos e instrumentos, se realiza para remover organismos y suciedad, garantizando la efectividad de los procesos de esterilización y desinfección. 2. Los funcionarios o laboratoristas que desarrollarán el procedimiento de limpieza y descontaminado de los instrumentos y equipos, deberán usar ropa especial que los proteja de todo tipo de microorganismos y residuos potencialmente patogénicos presentes en los objetos recibidos después de la práctica experimental. 3. Es indispensable el uso de la bata de manga larga o indumentaria de limpieza, tapabocas, gafas o mascarillas de protección cuando se realice limpieza manual o cuando exista una posible acción de aerosoles o de vertimiento y salpicado de líquidos, aun después de la desinfección de los objetos y durante la recepción de los equipos prestados.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

MEDIDAS DE DESINFECCIÓN Y ASEO	
Aseo limpieza	y Limpieza del área: se deberá garantizar la limpieza antes y después de usos y al final de la jornada. Limpieza de material de laboratorio: se deberá garantizar el lavado de material antes y después de su uso. Se establecerán los agentes de limpieza y desinfección a utilizar. Finalizada la actividad de limpieza se procederá a dar ingreso al siguiente docente con su grupo de estudiantes o a retirar los materiales para su almacenamiento y a la instalación de nuevos equipos en el aula con el propósito de crear la disponibilidad para la siguiente práctica de laboratorio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 6.3

MEDIDAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA LA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE

24 MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE

24.1 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Al momento de ingreso a la sede el personal deberá realizar el lavado de manos, donde se encuentran lavamanos portátiles de acuerdo con áreas de accesos como son la entrada peatonal, el parqueadero y el acceso a la zona de carpintería se ubicarán lavamanos portátiles con dispensador de jabón y toallas de manos de la siguiente manera:

ÁREA	UBICACIÓN DE LAVAMANOS PORTÁTIL
Acceso a la Facultad por el sendero	2
Acceso a la Facultad por la vía Choachí	2
Acceso por el Parqueadero	1
Acceso a los laboratorios parte alta	2
Acceso a Zona de Bienestar	1
Acceso al edificio Natura	1
Acceso a la zona de Auditorio y Decanatura	1
Acceso a laboratorios Zona central	4
Acceso a salas de sistemas	2
Acceso a biblioteca	1
Acceso a parqueadero de bicicletas	1

24.2 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO SOCIAL PARA ESTUDIANTES

24.2.1 Cafetería

Debido a las condiciones locativas del área por falta de ventilación y espacio reducido no se recomienda su apertura ya que estos espacios se pueden convertir en puntos de aglomeración social y de esparcimiento, así como de contaminación cruzada.

24.2.2 Comedores

Para evitar aglomeración y contaminación cruzada se recomienda entregar bono de alimentación a los estudiantes y así evitar riesgos por contaminación cruzada dentro de las instalaciones.

En caso de ser habilitados se deberá garantizar:

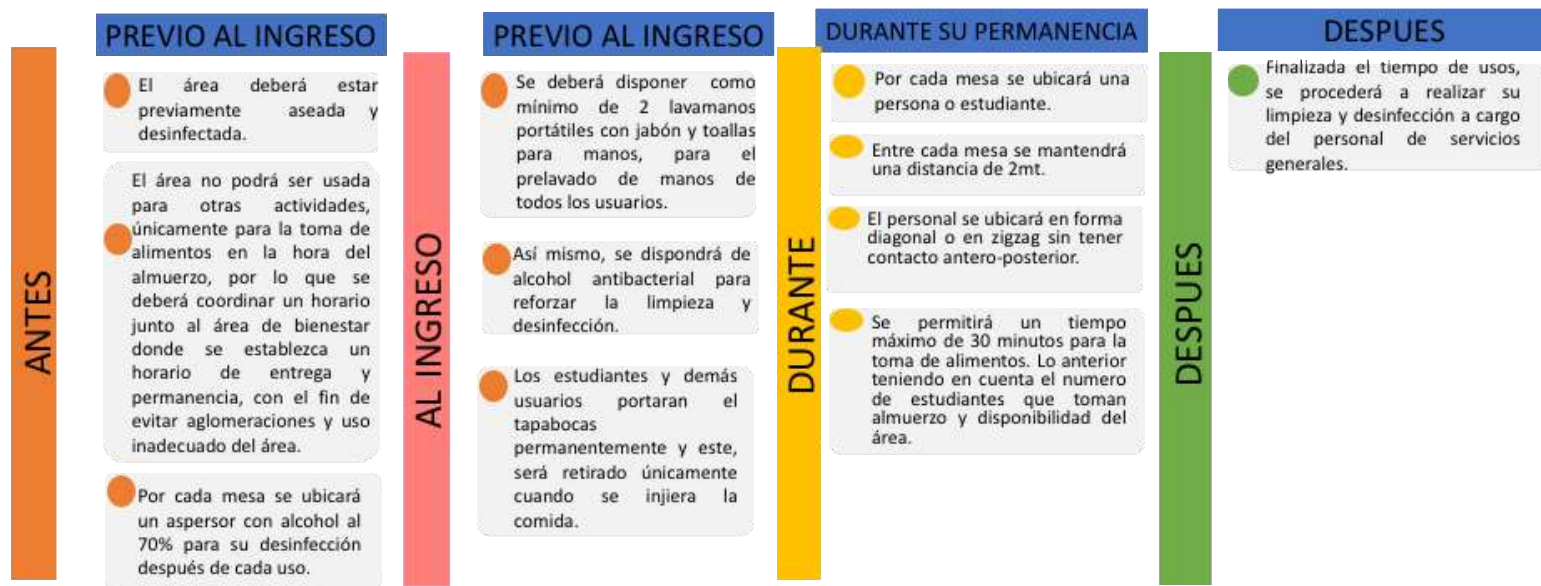
- La ubicación de un estudiante o usuario por mesa.
- Se respetará el aforo máximo de 10 personas en el área.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- No se permitirá la ubicación de personal en corredores o sobre el suelo.

Se cumplirá con el siguiente procedimiento:

Así mismo se cumplirá con el procedimiento descrito en la Imagen.24. para su uso:



NOTA: Se recuerda que está prohibido el consumo y/o expendio de bebidas alcohólicas y demás sustancias no autorizadas de conformidad con las normas establecidas por el congreso de la república de Colombia, ya que el incumplimiento de estas puede causar sanciones disciplinarias según la ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia, Título IV cap. II art. 34”.

24.3 USO DE ÁREAS ACADÉMICO

24.3.1 Bibliotecas

El control e ingreso a la biblioteca estará ajustado al protocolo de Bioseguridad, en el cual se deberá garantizar el aforo, como:

- Al ingreso del área se deberá disponer como mínimo de 1 lavamanos portátil con jabón y toallas de manos
- El uso permanente y obligatorio de tapabocas.
- Previo al ingreso se deberá garantizar una limpieza y desinfección del área.
- En cada mesa de lectura o investigación se deberá disponer de alcohol al 70% para su desinfección posterior a su uso o rotación del puesto.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Para el préstamo y uso de libros se deberá garantizar lo establecido en el protocolo general en el ítem 12.2.2

24.3.2 Áreas Académicas

- Las áreas académicas como aulas, talleres y laboratorios, están claramente señalizadas con el aforo máximo del área, este no podrá ser superado y deberá garantizar el uso de áreas de trabajo con un distanciamiento de 2 metros acatando la demarcación y señalización instalada.
- Se debe llevar registro diario de la implementación de medidas de limpieza y desinfección de estas áreas
- Terminada la actividad en el aula de clase, taller o laboratorio, el personal debe retirarse de las instalaciones para permitir la limpieza y desinfección del área, manteniendo siempre el distanciamiento entre persona y persona.

24.4 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO

24.4.1 Cocinetas

- El uso de estos espacios por parte de los funcionarios debe ser por turnos para evitar la aglomeración de personas
- Para la toma de bebidas calientes, se dispondrá de una greca que será usada por el trabajador y quien debe al manipular utilizar una servilleta para evitar tener contacto.
- No se dispondrá de vasos o recipientes, por lo que será responsabilidad del trabajador llevar su propio utensilio y realizar el lavado del mismo después de cada toma.

Para el uso del microondas se recomienda:

- Realizar por turnos el uso, sin realizar filas.
- Previo al uso verificar su aseo. Se recomienda hacer uso de una toalla de papel para su limpieza, esta deberá estar humedecida por un agente desinfectante.
- Su limpieza se realizará en el tablero de control e internamente, en paredes y plato rotador.
- Después de su uso, realizar el mismo procedimiento de.
- Al final de la jornada el personal de servicios generales deberá realizar una limpieza exhaustiva, primero con agua y jabón y posteriormente desinfectante.

24.4.2 Terrazas

El edificio Natura cuenta con una terraza la cual NO ES VIABLE para su uso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

24.5 USO DE ÁREAS DE TRABAJO DE TIPO ADMINISTRATIVO

24.5.1 23.6.1 Sala de profesores

NO se recomienda su uso, quedando inhabilitados ya que son espacios cerrados que no cuentan con adecuada ventilación.

24.5.2 Salas de juntas

Se recomienda **no** hacer uso de salas de juntas ya que esto permite la aglomeración de personas por lo que se sugiere hacer las reuniones de manera virtual.

24.5.3 Áreas administrativas

El uso de las oficinas, debe ser en modalidad de alternancia, guardando el distanciamiento físico, uso de tapabocas obligatorio y permanente, manteniendo las condiciones adecuadas de ventilación.

25 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LABORATORIO Y TALLERES DE LA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE

25.1 LABORATORIO DE SANIDAD FORESTAL

TALLER O LABORATORIO	Sanidad forestal	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	El Laboratorio de Sanidad Forestal es un espacio utilizado para actividades de docencia de tipo autónomo de programas académicos de pregrado. También para actividades de investigación mediante trabajos de grado de pre y posgrado, en el área de sanidad forestal		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	10	AFORO con COVID-19	4
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación	12:00pm a 01:45pm 02:00pm a 03:45pm	Lunes a viernes		

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Condiciones locativas																														
Locativo	El laboratorio de Sanidad Forestal (L110) está ubicado en la parte alta hacia los cerros orientales al lado del laboratorio de Biología, Sede Vivero. Las instalaciones son utilizadas para prácticas libres y se ha adaptado para poder hacer prácticas en alternancia. Por el diseño del laboratorio, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos ya que estas son pequeñas y esta una en cada extremo, es importante para garantizar la permanente circulación del aire.																													
Medidas organizativas: uso del área																														
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio de Sanidad Forestal encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.																													
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada a 4 personas, de acuerdo con las dimensiones espacio con que cuenta, la ventilación y movilidad de cada persona teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, de acuerdo a esto el aforo máximo de este laboratorio es el siguiente: <table><tr><th rowspan="2">LABORATORIO</th><th rowspan="2">ÁREA M2</th><th colspan="3">CAPACIDAD EN NORMALIDAD</th><th colspan="3">CAPACIDAD NUEVA NORMALIDAD</th></tr><tr><th>Estudiantes</th><th>Auxiliar</th><th>Docente</th><th>Estudiantes</th><th>Docente</th><th>Auxiliar</th></tr><tr><td>Laboratorio Sanidad Forestal</td><td>52</td><td>8</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>								LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD NUEVA NORMALIDAD			Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar	Laboratorio Sanidad Forestal	52	8	1	1	2	1	1
LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD NUEVA NORMALIDAD																									
		Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar																							
Laboratorio Sanidad Forestal	52	8	1	1	2	1	1																							
Procedimiento para el uso del área																														
Antes del ingreso	Se hará verificación en el listado de reporte para ingresar al laboratorio, y si no se encuentra registrado deberá retirarse. Tener en cuenta que las personas con los siguientes síntomas NO podrán ingresar al laboratorio: • Dificultad para respirar • Tos persistente • Fiebre mayor a 38°C • Malestar y fatiga general • Dolor de cabeza • Síntomas gripales o síntomas de la enfermedad del COVID-19 debe quedarse en casa y reportar oportunamente al área correspondiente la condición de salud (docente, estudiante o laboratorista) • No se permitirá el ingreso de personal, sin registro previo.																													

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Verificar que los usuarios del laboratorio cumplan con la ubicación conforme lo expresa la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial.
Durante	Se aplicarán las medidas generales de prevención referenciadas en el protocolo general, para la prevención y protección frente al coronavirus COVID-19 para el retorno actividades en el numeral 9.2 Medidas organizativas para el ingreso a las sedes, de la Universidad Distrital y de acuerdo con la resolución 1721 de 2020 del ministerio de Educación, se tendrán las siguientes medidas específicas: El docente, el laboratorista y estudiantes antes de ingresar al laboratorio deberán: •Hacer el lavado de manos antes de ingresar y después de cada práctica siguiendo todos los pasos del protocolo de lavado de manos. El lavado de manos debe demorar mínimo 30 segundos y el secado debe realizarse con toallas desechables nunca con secador automático. •Si es posible hacer cambio del tapabocas que utiliza durante el transporte de la casa al laboratorio por uno limpio para uso dentro del laboratorio. •Ingresar al laboratorio con su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonado, uñas cortas, cabello recogido, zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresara al laboratorio y demás elementos necesarios para su trabajo •Debe evitar ingresar al laboratorio elementos innecesarios •Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminados. •En la puerta del laboratorio, cambiar los zapatos que trae puestos por los que trae limpios en la maleta, o los que conserva dentro del laboratorio, (en el caso de usuarios frecuentes). Ponga los zapatos sucios dentro de una bolsa plástica y déjelos a la entrada del laboratorio. Deje el morral colgado, preferiblemente dentro de una bolsa limpia, en el gancho detrás de la puerta del laboratorio. Lávese las manos en la poceta que está a la entrada del laboratorio y séquese con una toalla de papel desechable. A continuación, póngase el pantalón limpio encima del que trae, y luego la bata. Póngase tapabocas desechable que encontrará dentro del laboratorio. Los usuarios de gafas deben limpiarlas muy bien con alcohol. •Ponga la bolsa con el celular en la mesa de madera a la entrada del laboratorio y mantenga los elementos dentro de esta bolsa todo el tiempo. Si quiere usar el celular o ver alguna nota en su cuaderno, o hacer alguna anotación en su cuaderno, vaya a la mesa de madera. Por ninguna razón, ingrese nada, ni el celular ni el cuaderno ni el lápiz al área de trabajo del laboratorio. Coja papel y esfero que encontrará dentro del laboratorio para hacer todas las notas de los procedimientos que va a seguir.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• El estudiante debe asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con sus guías de laboratorio respectivo, conservando el orden y la disciplina correspondiente. • Los tesistas deben dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad y recomendaciones que se den al interior del laboratorio.
Después	• Retirar el tapabocas tomándolo por los cauchos y póngalo en el bolsillo de su bata de laboratorio. Deseche los guantes y lávese las manos. Abra la puerta del laboratorio, saque del morral la bolsa limpia desocupada, quítese la bata y póngala dentro de esta bolsa • Tome la bolsa con su celular y cuaderno y póngala dentro de su morral. Póngase su chaqueta y su tapabocas. Tome su morral y su candado. • Deben cumplir con las siguientes normas: • No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual debe ser diferente al utilizado en el laboratorio • Portar el tapabocas en todo momento bien puesto que cubra nariz y boca • Conocer acatar y respetar las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en especial la de eliminación y disposición de residuos comunes como guantes y tapabocas o especiales como sustancias utilizadas en el laboratorio.
Tener en cuenta	Antes de salir de su vivienda se recomienda realizar un empaque y traslado de ropa limpia para uso exclusivo dentro del laboratorio: Se recomienda hacer uso de una bolsa plástica nueva para empacar la bata de laboratorio, un pantalón, unos zapatos para uso exclusivo en el laboratorio. Si se ingresa elementos adicionales como el teléfono celular, cuaderno y esfero se deberá hacer uso de una bolsa limpia para mantenerlos almacenados.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.
Desinfección de máquinas, equipos y herramientas del laboratorio	Los procedimientos propios del laboratorio se realizarán mediante un cronograma de actividades con los cuales se sustenta la limpieza y desinfección de las maquinas, equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio durante cada práctica, teniendo en cuenta que para ello se debe: • Usar barreras de seguridad (guantes, bata, tapabocas etc.) • La limpieza y desinfección de los equipos, herramientas o instrumentos debe ser antes de iniciar y después de terminar la práctica.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Con toalla impregnada de agua y jabón limpiar los elementos utilizados y emplear una toalla absorbente para secar. • Se deben tener precauciones como: apagar el equipo previo a la limpieza y desinfección y NO aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo, tableros y/o teclados. • Limpiar las superficies de arriba para abajo con toalla absorbente impregnada con alcohol. (Desinfección de nivel bajo). • No utilizar nada que contenga benceno o hipoclorito porque se daña la cubierta, • Llevar el control de registro de limpieza y desinfección de los equipos cumpliendo los procesos de alistamiento, entrega de equipos para uso, recepción y aislamiento de los mismos para su limpieza y desinfección.

25.2 LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

TALLER O LABORATORIO	Biología molecular	OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA	Es un espacio de investigación y docencia creado con el fin de contribuir a responder preguntas de investigación en las áreas relacionadas con las Ciencias Biológicas que requieran el uso de datos moleculares, tanto como para pregrado como posgrado.		
Numero de responsables	3	Numero de ocupantes en condiciones normales	8	AFORO con COVID-19	3
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación	10:00am a 04:00pm	04:00pm a 23:00		
Condiciones locativas					
Locativo	El laboratorio de Biología Molecular está ubicado en el edificio cercano al parqueadero, cuyas instalaciones son utilizadas para prácticas y se han adaptado para prácticas en alternancia, por su diseño, se debe mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Nota: por ser un área de investigación y manipulación de muestra moleculares las ventanas del laboratorio no se pueden abrir con el objeto de garantizar asepsia en los procesos desarrollados por lo que se requiere instalar purificador de aire con filtros. Por lo que se deberá garantizar el mantenimiento y recambio de los mismos.																						
Medidas organizativas: uso del área																							
Distribución del personal	los usuarios que ingresen al laboratorio de Biología Molecular, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.																						
Aforo y distanciamiento	Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la alcaldía en su decreto (061 de 2021 art. 3 de aforo Art. 4 de horarios y art. 5 condiciones de retorno progresivo) y la resolución 1721 de 202, del ministerio de Educación, se tendrán las siguientes medidas específicas: La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada 3 personas, de acuerdo a las dimensiones de este espacio, la ventilación y movilidad de cada persona teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, de acuerdo a esto el aforo máximo de este laboratorio es el siguiente: <table><tr><th rowspan="2">LABORAT ORIO</th><th rowspan="2">ÁR EA M 2</th><th colspan="3">CAPACIDAD EN NORMALIDAD</th><th colspan="3">CAPACIDAD NUEVA NORMALIDAD</th></tr><tr><th>Estudia ntes</th><th>Auxi liar</th><th>Doce nte</th><th>Estudia ntes</th><th>Doce nte</th><th>Auxi liar</th></tr><tr><td>Biología Molecular</td><td>30</td><td>6</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>	LABORAT ORIO	ÁR EA M 2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD NUEVA NORMALIDAD			Estudia ntes	Auxi liar	Doce nte	Estudia ntes	Doce nte	Auxi liar	Biología Molecular	30	6	1	1	1	1	1
LABORAT ORIO	ÁR EA M 2			CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD NUEVA NORMALIDAD																
		Estudia ntes	Auxi liar	Doce nte	Estudia ntes	Doce nte	Auxi liar																
Biología Molecular	30	6	1	1	1	1	1																
Procedimiento para el uso del área																							
Antes del ingreso	El docente, el laboratorista y estudiantes antes de ingresar al laboratorio deberán: - Se sugiere realizar recambio del tapabocas - Tener la bata y demás elementos necesarios para su trabajo - Debe evitar ingresar al laboratorio elementos innecesarios - Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminados - Los casilleros estarán a la entrada del laboratorio, por lo que se seguirá el siguiente procedimiento: Coloque su morral dentro del casillero, abra el morral y saque la bolsa desocupada; deposite en esta bolsa su chaqueta y su tapabocas; Abra la puerta del laboratorio, tome la bolsa en la que trae el kit de cosas limpias y póngala dentro del laboratorio, saque los zapatos y póngalos dentro del laboratorio. Si trae otra bolsa																						

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	con el celular, póngala también dentro del laboratorio; Estando aún fuera del laboratorio, retire el calzado de un pie y coloque el pie dentro del laboratorio, ojalá de una vez dentro del zapato limpio. Haga lo mismo con el otro pie. En este momento usted esté dentro del laboratorio con los zapatos limpios puestos, y los sucios están afuera; Coloque los zapatos sucios dentro del casillero y cierre con candado el casillero, ponga la llave del casillero en el bolsillo de su pantalón. • Lávese las manos en la cabina de extracción y séquese con una toalla de papel desechable. • A continuación, póngase el pantalón limpio encima del que trae, y luego la bata. • Colóquese los guantes y tapabocas desechables que encontrará dentro del laboratorio. • El personal que usa gafas debe verificar que se encuentran limpias y desinfectadas. • Ponga la bolsa con el celular en la mesa de madera a la entrada del laboratorio y mantenga los ítems dentro de esta bolsa todo el tiempo. Si quiere usar el celular o ver alguna nota en su cuaderno, o hacer alguna anotación en su cuaderno, vaya a la mesa de madera. Por ninguna razón ingrese el celular, cuaderno y lápiz al área de trabajo. Coja papel y esfero que encontrará dentro del laboratorio para hacer todas las notas de los procedimientos que va a seguir. Antes del ingreso se verificará que el personal no reporte ningún síntoma relacionado al COVID-19. Procedimiento de los docentes, laboratorista y estudiantes dentro del laboratorio • Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con sus guías de laboratorio respectivo, conservando el orden y la disciplina correspondiente. • Ingresar al laboratorio con su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonado, uñas cortas, cabello recogido, zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresara al laboratorio. • Si se cuenta con estudiantes de tesis y se considera poner alguna responsabilidad o consideración importantes como mecanismo de prevención contra el COVID ponerla.
Después	• Retire el tapabocas tomándolo por los cauchos y póngalo en el bolsillo de su bata de laboratorio. Deseche los guantes y lávese las manos. Abra la puerta del laboratorio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Saque del morral la bolsa limpia desocupada, quítese la bata y póngala dentro de esta bolsa • Tome la bolsa con su celular y cuaderno y póngala dentro de su morral. Póngase su chaqueta y su tapabocas. Tome su morral y su candado.
Tener en cuenta	• Lavar una bolsa de plástico con agua y jabón por dentro y por fuera, y secarla con una toalla de papel desechable o similar (papel de cocina, servilleta, etc.). Lávese las manos y ponga dentro de la bolsa: una bata de laboratorio, un pantalón, unos zapatos o tenis de plástico o de tela, y un candado con su llave, que estén 100% limpios, es decir, previamente lavados y secos. Cierre la bolsa con un nudo. • Si quiere ingresar al laboratorio ítems adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, haga exactamente lo mismo que hizo antes con otra bolsa, pero en este caso limpie muy bien las superficies de los ítems con alcohol al 70%. • Lavar otra bolsa de plástico de la misma forma y ponerla dentro del morral.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.
Desinfección de máquinas, equipos y herramientas del laboratorio	Los procedimientos propios del laboratorio se realizarán mediante un cronograma de actividades con los cuales se sustenta la limpieza y desinfección de las maquinas, equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio durante cada práctica, teniendo en cuenta que para ello se debe: • Usar barreras de seguridad (guantes, bata, tapabocas etc.) • La limpieza y desinfección de los equipos, herramientas o instrumentos debe ser antes de iniciar y después de terminar la práctica. • Con toalla impregnada de agua y jabón limpiar los elementos utilizados y emplear una toalla absorbente para secar. • Se deben tener precauciones como: apagar el equipo previo a la limpieza y desinfección y NO aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo, tableros y/o teclados. • Limpiar las superficies de arriba para abajo con toalla absorbente impregnada con alcohol. (Desinfección de nivel bajo). • No utilizar nada que contenga benceno o hipoclorito porque se daña la cubierta,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Llevar el control de registro de limpieza y desinfección de los equipos cumpliendo los procesos de alistamiento, entrega de equipos para uso, recepción y aislamiento de los mismos para su limpieza y desinfección.

25.3 LABORATORIO DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio de tecnologías limpias	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Realizar distintas pruebas, entre las cuales resaltan las relacionadas con el diseño, aplicación y generación de energías renovables y limpias, las pruebas relacionadas a la termodinámica y conductividad térmica de materiales, así como de eficiencia energética, la fisicoquímica de fluidos y la medición de parámetros ambientales.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	25	AFORO con COVID-19	5
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Establecidos por la secretaria de Educación	07:00am a 12:00pm	02:00pm a 05:00pm		
Condiciones locativas					
Locativo	El laboratorio de Tecnologías Limpias está ubicado en el primer piso del edificio de laboratorios en la zona central de la sede, cuyas instalaciones son utilizadas para prácticas y se han adaptado para prácticas en alternancia, por su diseño, se debe mantener los basculantes de las ventanas y la puerta abierta, para garantizar la permanente circulación del aire, sus ventanas son pequeñas lo que hace que la ventilación sea deficiente.				
Medidas organizativas: uso del área					
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio de Tecnologías Limpias encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Tome la bolsa con su celular y cuaderno y póngala dentro de su morral. Póngase su chaqueta y su tapabocas. Tome su morral y su candado.
Tener en cuenta	Prepare los elementos que va a necesitar, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica. Incluya un candado con su llave. Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: - Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. - Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. - Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz - Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Conservar distanciamiento físico. - seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). - El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. - Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio - Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. - Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.
Desinfección de máquinas, equipos y herramientas del laboratorio	Los procedimientos propios del laboratorio se realizarán mediante un cronograma de actividades con los cuales se sustenta la limpieza y desinfección de las máquinas, equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio durante cada práctica, teniendo en cuenta que para ello se debe: • Usar barreras de seguridad (guantes, bata, tapabocas etc.) • La limpieza y desinfección de los equipos, herramientas o instrumentos debe ser antes de iniciar y después de terminar la práctica. • Con toalla impregnada de agua y jabón limpiar los elementos utilizados y emplear una toalla absorbente para secar. • Se deben tener precauciones como: apagar el equipo previo a la limpieza y desinfección y NO aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo, tableros y/o teclados. • Limpiar las superficies de arriba para abajo con toalla absorbente impregnada con alcohol. (Desinfección de nivel bajo). • No utilizar nada que contenga benceno o hipoclorito porque se daña la cubierta, • Llevar el control de registro de limpieza y desinfección de los equipos cumpliendo los procesos de alistamiento, entrega de equipos para uso, recepción y aislamiento de los mismos para su limpieza y desinfección.

25.4 LABORATORIO DE FOTOGRAMETRÍA

TALLER O LABORATORIO	Fotogrametría	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL ÁREA	Generar conocimiento y desarrollo tecnológico en las Geociencias, a partir de instrumentos fotogramétricos ópticos y

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

			RPAS, materiales cartográficos, que permitan el desarrollo de competencias en estas áreas.																								
Numero de responsables	1	Numero de ocupantes en condiciones normales	22	AFORO con COVID-19	8																						
Medidas organizativas: Horario y franjas																											
Horarios-Franjas de horario	Lunes a viernes	Mañana: 8:00 am -9:30 am, 10:00 am -11:30 am	Tarde: 12:00 m –13:30pm - 14:00pm- 15:30 pm																								
Condiciones locativas																											
Locativo	El laboratorio de Fotogrametría está ubicado en el edificio Natura de la sede, cuyas instalaciones son utilizadas para prácticas y se han demarcado y señalizado para prácticas en alternancia, por su diseño, se debe mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire.																										
Medidas organizativas: uso del área																											
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.																										
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas dentro del laboratorio de fotogrametría será limitada a 8 personas , si se cuenta con monitor este entra en el grupo de estudiantes de acuerdo a las dimensiones de este espacio, la ventilación y movilidad de cada persona teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, el aforo máximo de este laboratorio es el siguiente: <table><tr><th rowspan="2">LABORATORIO</th><th rowspan="2">ÁREA M2</th><th colspan="3">CAPACIDAD EN NORMALIDAD</th><th colspan="3">CAPACIDAD MAXIMA POR PANDEMIA 8</th></tr><tr><th>Estudiantes</th><th>Auxiliar</th><th>Docente</th><th>Estudiantes</th><th>Docente</th><th>Auxiliar</th></tr><tr><td>Fotogrametría</td><td>50</td><td>20</td><td>1</td><td>1</td><td>6</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>					LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD MAXIMA POR PANDEMIA 8			Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar	Fotogrametría	50	20	1	1	6	1	1
LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD MAXIMA POR PANDEMIA 8																						
		Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar																				
Fotogrametría	50	20	1	1	6	1	1																				
Procedimiento para el uso del área																											
Antes del ingreso	- Se aplicarán las medidas generales de prevención referenciadas en el protocolo general, para la prevención y protección frente al coronavirus covid-19 para el retorno actividades en el numeral 9.2 Medidas organizativas para el ingreso a las sedes, de la Universidad Distrital - El docente, el laboratorista y estudiantes antes de ingresar al laboratorio deberán: •Tener la bata y demás elementos necesarios para su trabajo, debe evitar ingresar al laboratorio elementos innecesarios.																										

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Las personas con cabello largo deben mantenerlo bien recogido • Las maletas y elementos personales deben ser dejados fuera del área de práctica y dentro de una bolsa, en la mesa de trabajo solo puede estar el material asignado. • Contar con la autorización de ingreso
Durante	• Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con sus guías de laboratorio respectivo, conservando el orden y la disciplina correspondiente. • Ingresar al laboratorio con su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonada, uñas cortas, cabello recogido, zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresara al laboratorio. • Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminado • Verificar que los usuarios del laboratorio cumplan con la ubicación conforme lo expresa la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial.
Después	• Extraiga del morral la bolsa limpia desocupada, retírese la bata y colóquela dentro de esta bolsa • Tome la bolsa con sus demás objetos personales y ubíquelos dentro de su morral; salga del laboratorio, si no tiene más clases presenciales retírese de las instalaciones. • No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en todo momento, en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual en lo posible debe ser diferente al utilizado en el laboratorio. • Limpiar con alcohol el equipo utilizado, particularmente en la parte de mirillas, donde se posan ojos para visión estereoscópica, preferiblemente utilizar protección ocular al hacer uso de equipos con mirilla
Tener en cuenta	Prepare los elementos que va a necesitar, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica. Incluya un candado con su llave. Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

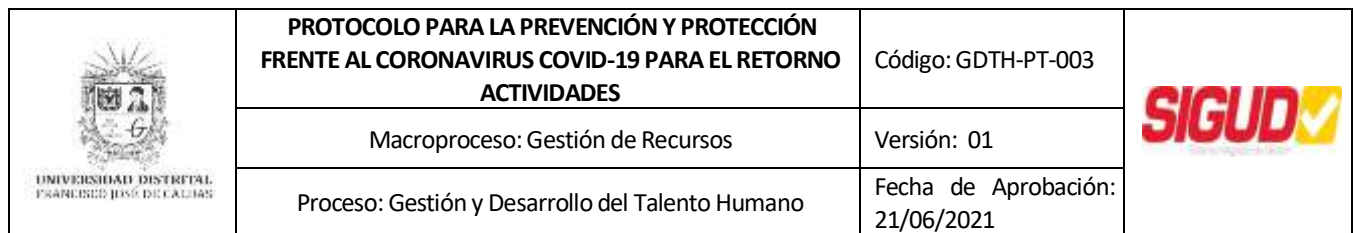
	• Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.
Desinfección de máquinas, equipos y	Los procedimientos propios del laboratorio se realizarán mediante un cronograma de actividades con los cuales se sustenta la limpieza y desinfección de las maquinas, equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio durante cada práctica, teniendo en cuenta que para ello se debe:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

herramientas del laboratorio	• Usar barreras de seguridad (guantes, bata, tapabocas etc.) • La limpieza y desinfección de los equipos, herramientas o instrumentos debe ser antes de iniciar y después de terminar la práctica. • Con toalla impregnada de agua y jabón limpiar los elementos utilizados y emplear una toalla absorbente para secar. • Se deben tener precauciones como: apagar el equipo previo a la limpieza y desinfección y NO aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo, tableros y/o teclados. • Limpiar las superficies de arriba para abajo con toalla absorbente impregnada con alcohol. (Desinfección de nivel bajo). • No utilizar nada que contenga benceno o hipoclorito porque se daña la cubierta, • Llevar el control de registro de limpieza y desinfección de los equipos cumpliendo los procesos de alistamiento, entrega de equipos para uso, recepción y aislamiento de los mismos para su limpieza y desinfección.

25.5 LABORATORIO DE SUELOS

TALLER O LABORATORIO	Suelos	OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA	Área destinada a la experimentación, prácticas de investigación, formación y prestación de servicios en uno o varios campos del saber. Permitirá conocer las características físicas, químicas y mecánicas del suelo, su composición, es decir las capas o estratos de diferentes características que lo componen en profundidad.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	18	AFORO con COVID-19	6
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	Lunes a viernes	10:00 am a 04:00 pm			
Condiciones locativas					
Locativo	El laboratorio de Suelos está ubicado en la parte oriental de la sede por el sector del parqueadero, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en				



PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES

Código: GDTH-PT-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Fecha de Aprobación:
21/06/2021



	alternancia, por su diseño, se debe mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire.							
Medidas organizativas: uso del área								
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.							
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada a 6 personas , de acuerdo a las dimensiones de este espacio y movilidad de cada persona, la distancia mínima requerida para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, es de 2 metros, de acuerdo a esto el aforo máximo de este es el siguiente:							
	LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD MAXIMA POR PANDEMIA 6		
			Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar
	Suelos	50	16	1	1	4	1	1
Procedimiento para el uso del área								
Antes del ingreso	Se aplicarán las medidas generales de prevención referenciadas en el protocolo general, para la prevención y protección frente al coronavirus covid-19 para el retorno actividades en el numeral 9.2 Medidas organizativas para el ingreso a las sedes, de la Universidad Distrital El docente, el laboratorista y estudiantes antes de ingresar al laboratorio deberán: •Tener la bata y demás elementos necesarios para su trabajo, debe evitar ingresar al laboratorio elementos innecesarios. •Las personas con cabello largo deben mantenerlo bien recogido •Las maletas y elementos personales deben ser dejados fuera del área de práctica y dentro de una bolsa, en la mesa de trabajo solo puede estar el material asignado. •Contar con la autorización de ingreso							
Durante	•Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con sus guías de laboratorio respectivo, conservando el orden y la disciplina correspondiente. •Ingresar al laboratorio con su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonada, uñas cortas, cabello recogido, zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresara al laboratorio. •Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminado •Verificar que los usuarios del laboratorio cumplan con la ubicación conforme lo expresa la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial.							

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Después	• Para la salida cada persona debe lavarse las manos y retirar su maleta. • Retírese el tapabocas cogiéndolo de las resorteras. Verifique su estado y deséchelo según su condición física. Dispóngalo en la caneca roja. • Deseche los guantes y lávese las manos nuevamente, posteriormente diríjase a la puerta del laboratorio. • En la puerta del laboratorio sacar la bolsa donde traía los materiales y la bata previamente desinfectados, para guardar la bata ya usada. • Guardar todos los elementos personales con los cuales trabajó en el laboratorio dentro del morral.
Tener en cuenta	Prepare los elementos que vaya a usar durante la práctica en el laboratorio, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica, incluya un candado con su llave, la bata de laboratorio limpia y un tapabocas extra. • Aliste más una bolsa plástica para guardar la maleta y una solución etanoica a una concentración del 70%. • Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.
Desinfección de máquinas, equipos y herramientas del laboratorio	Los procedimientos propios del laboratorio se realizarán mediante un cronograma de actividades con los cuales se sustenta la limpieza y desinfección de las maquinas, equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio durante cada práctica, teniendo en cuenta que para ello se debe: • Usar barreras de seguridad (guantes, bata, tapabocas etc.) • La limpieza y desinfección de los equipos, herramientas o instrumentos debe ser antes de iniciar y después de terminar la práctica. • Con toalla impregnada de agua y jabón limpiar los elementos utilizados y emplear una toalla absorbente para secar. • Se deben tener precauciones como: apagar el equipo previo a la limpieza y desinfección y NO aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo, tableros y/o teclados. • Limpiar las superficies de arriba para abajo con toalla absorbente impregnada con alcohol. (Desinfección de nivel bajo). • No utilizar nada que contenga benceno o hipoclorito porque se daña la cubierta,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Llevar el control de registro de limpieza y desinfección de los equipos cumpliendo los procesos de alistamiento, entrega de equipos para uso, recepción y aislamiento de los mismos para su limpieza y desinfección.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Antes del ingreso	Se aplicarán las medidas generales de prevención referenciadas en el protocolo general, para la prevención y protección frente al coronavirus covid-19 para el retorno actividades en el numeral 9.2 Medidas organizativas para el ingreso a las sedes, de la Universidad Distrital El docente, el laboratorista y estudiantes antes de ingresar al laboratorio deberán: • Tener la bata y demás elementos necesarios para su trabajo, debe evitar ingresar al laboratorio elementos innecesarios. • Las personas con cabello largo deben mantenerlo bien recogido • Las maletas y elementos personales deben ser dejados fuera del área de práctica y dentro de una bolsa, en la mesa de trabajo solo puede estar el material asignado. • Contar con la autorización de ingreso
Durante	• Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con sus guías de laboratorio respectivo, conservando el orden y la disciplina correspondiente. • Ingresar al laboratorio con su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonada, uñas cortas, cabello recogido, zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresara al laboratorio. • Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminado • Verificar que los usuarios del laboratorio cumplan con la ubicación conforme lo expresa la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial.
Después	• Para la salida cada persona debe lavarse las manos y retirar su maleta. • Retírese el tapabocas cogiéndolo de las resorteras. Verifique su estado y deséchelo según su condición física. Dispóngalo en la caneca roja. • Deseche los guantes y lávese las manos nuevamente, posteriormente diríjase a la puerta del laboratorio. • En la puerta del laboratorio sacar la bolsa donde traía los materiales y la bata previamente desinfectados, para guardar la bata ya usada. • Guardar todos los elementos personales con los cuales trabajó en el laboratorio dentro del morral.
Tener en cuenta	Prepare los elementos que vaya a usar durante la práctica en el laboratorio, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica, incluya un candado con su llave, la bata de laboratorio limpia y un tapabocas extra. • Aliste más una bolsa plástica para guardar la maleta y una solución etanólica a una concentración del 70%. • Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. - Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.
Desinfección de máquinas, equipos y herramientas del laboratorio	Los procedimientos propios del laboratorio se realizarán mediante un cronograma de actividades con los cuales se sustenta la limpieza y desinfección de las máquinas, equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio durante cada práctica, teniendo en cuenta que para ello se debe: - Usar barreras de seguridad (guantes, bata, tapabocas etc.) - La limpieza y desinfección de los equipos, herramientas o instrumentos debe ser antes de iniciar y después de terminar la práctica. - Con toalla impregnada de agua y jabón limpiar los elementos utilizados y emplear una toalla absorbente para secar. - Se deben tener precauciones como: apagar el equipo previo a la limpieza y desinfección y NO aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo, tableros y/o teclados. - Limpiar las superficies de arriba para abajo con toalla absorbente impregnada con alcohol. (Desinfección de nivel bajo). - No utilizar nada que contenga benceno o hipoclorito porque se daña la cubierta, - Llevar el control de registro de limpieza y desinfección de los equipos cumpliendo los procesos de alistamiento, entrega de equipos para uso, recepción y aislamiento de los mismos para su limpieza y desinfección.

25.7 LABORATORIO DE VIVERO E INVERNADERO FORESTAL

TALLER O LABORATORIO	Vivero e invernadero forestal	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Área de investigación.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	42	AFORO con COVID-19	12 invernadero 10 vivero
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Lunes a viernes	12:00 pm a 04:00 pm			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Condiciones locativas																																					
Locativo	Los laboratorios de Vivero e Invernadero forestal se encuentran ubicados en el Lote B de la sede vivero, cuyas instalaciones son utilizadas para prácticas de investigación, las cuales por motivo de pandemia funcionaran mediante el modelo de prácticas en alternancia; el vivero presenta una buena ventilación por lo cual se considera adecuado su funcionamiento, en el caso del invernadero, será necesario activar el sistema de ventilación, con ventiladores industriales, y mantener ventanas y las puertas abiertas durante la actividad.																																				
Medidas organizativas: uso del área																																					
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.																																				
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada, a un total de 14 personas para vivero y un total de 12 para invernadero de acuerdo a las dimensiones de cada espacio, la ventilación y movilidad de cada persona teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, de acuerdo a esto el aforo máximo de este laboratorio es el siguiente: <table><tr><th rowspan="2">LABORATORIO</th><th rowspan="2">ÁREA M²</th><th colspan="3">CAPACIDAD EN NORMALIDAD</th><th colspan="3">CAPACIDAD MAXIMA POR PANDEMIA</th></tr><tr><th>Estudiante antes</th><th>Auxiliar</th><th>Docente</th><th>Estudiante antes</th><th>Docente</th><th>Auxiliar</th></tr><tr><td>Vivero</td><td>100</td><td>40</td><td>1</td><td>1</td><td>12</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Invernadero</td><td>90</td><td>40</td><td>1</td><td>1</td><td>10</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>							LABORATORIO	ÁREA M ²	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD MAXIMA POR PANDEMIA			Estudiante antes	Auxiliar	Docente	Estudiante antes	Docente	Auxiliar	Vivero	100	40	1	1	12	1	1	Invernadero	90	40	1	1	10	1	1
LABORATORIO	ÁREA M ²	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD MAXIMA POR PANDEMIA																																
		Estudiante antes	Auxiliar	Docente	Estudiante antes	Docente	Auxiliar																														
Vivero	100	40	1	1	12	1	1																														
Invernadero	90	40	1	1	10	1	1																														
Procedimiento para el uso del área																																					
Antes del ingreso	• Previamente, el estudiante deberá solicitar ante el laboratorio el registro de ingreso, el cual deberá diligenciar indicando el día y la hora en la que montará o revisará los ensayos y el tiempo de permanencia, el cual no podrá superar las cuatro horas. • Una vez realizada la solicitud ante el laboratorio, el auxiliar se encargará de asignar la cama de germinación, lugar en el que el estudiante, llevará a cabo su ensayo durante el semestre. • El estudiante, deberá asistir puntualmente en el horario establecido al laboratorio de silvicultura, con el fin de validar la información; una vez validada, el auxiliar solicitará la apertura del vivero o invernadero ante el personal de seguridad, quienes tienen las llaves de estas áreas. • En caso que el estudiante haya solicitado material, será entregado por el auxiliar del Laboratorio, debidamente desinfectado. • Una vez se encuentre dentro de las áreas de vivero o Invernadero, el estudiante debe hacer el lavado de manos siguiendo todos los pasos																																				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	del protocolo de lavado de manos. Este lavado se debe demorar mínimo 30 segundos y el secado debe realizarse con toallas desechables nunca con secador automático. • Deberá tener la bata y demás elementos necesarios para su trabajo. • Debe evitar ingresar al laboratorio elementos innecesarios • • Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminados.
Durante	•Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con sus guías de laboratorio respectivo, conservando el orden y la disciplina correspondiente. •Ingresar al laboratorio con su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonada, uñas cortas, cabello recogido, zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresara al laboratorio. •Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminado •Verificar que los usuarios del laboratorio cumplan con la ubicación conforme lo expresa la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial.
Después	Verifique el estado del tapabocas, retírelo sin tocar la parte frontal, únicamente los resortes de las orejas. Si se encuentra en mal estado deséchelo. Limpie los elementos que solicitó (palas de caucho, rastrillos de mano, tijeras de poda); si solicitó carretillas, asperge alcohol sobre los mangos. Deseche los guantes y lávese las manos. Extraiga del morral la bolsa limpia desocupada, retírese la bata y ubíquela dentro de esta bolsa Tome la bolsa con su celular y cuaderno y ubíquela dentro de su morral. Colóquese su chaqueta y su tapabocas. Diríjase al Laboratorio de silvicultura para entregar los elementos que solicitó. No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual debe ser diferente al utilizado en el laboratorio Portar el tapabocas en todo momento bien puesto que cubra nariz y boca Conocer, acatar y respetar las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en especial la de eliminación y disposición de residuos comunes como guantes y tapabocas o especiales como sustancias utilizadas en el laboratorio
Tener en cuenta	Prepare los elementos que vaya a usar durante la práctica en el laboratorio, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica, incluya un candado con su llave, la bata de laboratorio limpia y un tapabocas extra. Aliste más una bolsa plástica para guardar la maleta y una solución etanólica a una concentración del 70%.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.

25.8 LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y BIOPROSPECCIÓN MEDIO AMBIENTAL

TALLER O LABORATORIO	Microbiología Y Bioprospección Medio Ambiental	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Desarrollo de actividades de microbiología básica y aplicada al medio ambiente, a través de actividades en docencia e investigación formal y formativa		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	21	AFORO con COVID-19	7
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Martes	6:00 a.m. a 10:00 a.m.	Prácticas de Clase	Docente, Estudiantes, Auxiliar de Laboratorio	
	Martes	10:00 a.m. a 2:00 p.m.	Atención a estudiantes prácticas extra clase e investigación	Auxiliar de Laboratorio	
	Martes	2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Mantenimiento e Identificación Colección Microbiológica	Auxiliar de Laboratorio	
	Miércoles	6:00 a.m. a 8:00 a.m.	Mantenimiento e Identificación Colección Microbiológica	Auxiliar de Laboratorio	
	Miércoles	8:00 a.m. a 12:00pm	Prácticas de Clase	Docente, Estudiantes, Auxiliar de Laboratorio	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Miércoles	12:00pm a 6:00 p.m.	Preparación de material, lavado y desinfección de material	Auxiliar de Laboratorio					
Condiciones locativas									
Locativo	El laboratorio de Microbiología y Bioprospección Medio Ambiental está ubicado en la carrera 5a este No. 4 - 53 de la sede VIVERO, cuyas instalaciones son utilizadas para prácticas de docencia e investigación, se ha señalado y demarcado para realizar prácticas en alternancia, por su características, se debe mantener los basculantes de las ventanas cerradas, debido a que se trabajan con microorganismos con nivel de bioseguridad 1 y 2 y con las normas de contención debe evitarse generar contaminación cruzada hacia el interior o exterior del laboratorio. Por tal motivo se le propuso a la administración realizar adecuaciones locativas en cuanto a paredes, pisos, mesones y un sistema de ventilación con extracción inversa para el laboratorio, a fin de cumplir con todas las normas de bioseguridad establecidas tanto a nivel nacional como internacional.								
Medidas organizativas: uso del área									
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.								
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada a 7 personas de acuerdo a las dimensiones del espacio, la ventilación y movilidad de cada persona, teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, de acuerdo a esto el aforo máximo se describe en la siguiente tabla.								
	LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD				CAPACIDAD EN ALTERNANCIA - SARS-COV-2		
			Estudiantes	Monitor	Auxiliar	Docente	Estudiantes y Monitor	Docente	Auxiliar
	Microbiología y Bioprospección Medio Ambiental	42,40	18	1	1	1	5	1	1
Procedimiento para el uso del área									
Antes del ingreso	- Debe tener en una bolsa su bata de laboratorio y demás elementos de protección y en una bolsa resellable llevar dos mascarillas faciales limpias. - El material de trabajo como asas microbiológicas, papel desechable, papel plastificado, láminas, laminillas, papel de arroz, jabón líquido desinfectante y demás elementos que se soliciten para el desarrollo de la práctica académica debe estar en un recipiente que pueda limpiarse con alcohol, hipoclorito o cualquier otro desinfectante.								

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Debe llevar una bolsa grande, para guardar su maleta antes de colocarla en los casilleros del Laboratorio MiBioMA. • En recipientes adecuados debe llevar alcohol al 70% y/o alcohol glicerinado al 70% para desinfectar su cuaderno o folder, lápiz y celular antes de ingresar al laboratorio MiBioMA y cuando se retire. • Debe llevar una bolsa resellable limpia para guardar el tapabocas que use en el tránsito de su casa al laboratorio MiBioMA . El docente, laboratorista y monitor académico del Laboratorio MiBiomia deberán: • Conocer los Protocolos de seguridad y bioseguridad institucional y del Laboratorio de Microbiología y Bioprospección Medio Ambiental para el desarrollo de las actividades del laboratorio. El docente junto con el laboratorista y monitor deben velar por el cumplimiento de la normatividad al interior del laboratorio, cada vez que se dicte alguna cátedra o realice una práctica. • Tener todo su equipo de protección personal conforme a la normatividad de bioseguridad para los laboratorios que manejan material microbiológico. • Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad y bioseguridad para evitar la ocurrencia de accidentes y posible contagio de la enfermedad por el virus SARS-COV-2 (COVID 19). • Exigir a los estudiantes el uso de los elementos de protección personal requeridos para las prácticas de laboratorio, como el uso de bata, guantes, protección ocular y/o facial, mascarilla facial, cofia, calzado cerrado y las demás consideraciones necesarias por la naturaleza de la práctica a desarrollarse, así como de las generadas para la prevención de contagio. • Tener en cuenta y hacer cumplir las condiciones del tránsito, el orden y aseo y la disciplina en cada una de sus prácticas o clases, incluidas las normas de distanciamiento seguro. • Por ningún motivo se debe dejar solos a los estudiantes durante las prácticas, debe supervisar y conducir las buenas prácticas de laboratorio y cumplimiento de las normas de seguridad y bioseguridad.
Control e ingreso	• El estudiante debe tener acreditado su carnet estudiantil y el seguro estudiantil activo con el respectivo sticker. • Los estudiantes serán responsables de leer, conocer, poner en práctica y dar cumplimiento del Protocolo de Seguridad y Bioseguridad institucional y del Laboratorio de Microbiología y Bioprospección Medio Ambiental, MiBioMA para el desarrollo de las actividades en el laboratorio, con el objeto de realizar una práctica segura, previniendo la exposición innecesaria. Se deberá firmar el formato interno de divulgación, conocimiento y compromiso del protocolo de bioseguridad del laboratorio. • Ser conscientes y responsables del cumplimiento de la normatividad para su autocuidado y el cuidado de los demás compañeros, del docente y demás personas que se encuentren en el espacio del laboratorio MiBioMA.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Deben tener todos sus implementos de protección personal y de trabajo en los recipientes y bolsas destinadas para ellos. No olvidar que su uso es personal e intransferible. • Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con las guías y material de trabajo respectivo y toda su indumentaria de protección personal, conservando el orden y la disciplina correspondiente.
Durante	• Comprometerse y cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección, al inicio, durante y final de la práctica, así como realizar una adecuada disposición de los residuos peligrosos que se generen durante la práctica. • El docente, laboratorista y/o monitor académico debe verificar que los usuarios del laboratorio cumplan con la ubicación conforme lo expresa la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial. • Informar de manera inmediata al docente, laboratorista y/o monitor, cualquier accidente o incidente que se genere durante el desarrollo de la práctica, tales como laceraciones, quemaduras, derrames, avería de equipos, entre otros. • Nunca debe retirarse el tapabocas durante su estancia en el laboratorio y debe realizar el protocolo de lavado de manos al inicio y finalización de la práctica adecuadamente. • El puesto de trabajo debe mantenerse desinfectado, ordenado con el material necesario para el desarrollo de la práctica para evitar desplazamientos innecesarios en el laboratorio. • No debe manipular, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminados. • Siempre que vaya a usar un equipo, debe desinfectarlo antes y después de usar siguiendo las indicaciones del docente o laboratorista.
Después	• Deseche los guantes y lávese las manos según protocolo. Retírese la cofia y el tapabocas tomándolo por las resorteras y deposítelos en la caneca roja. Inmediatamente póngase el tapabocas limpio que guardaba en la bolsa sellable y retírese del laboratorio. Porte siempre el tapabocas en todo momento cubriendo nariz y boca. • Extraiga del morral la bolsa limpia desocupada, Retírese la bata y colóquela dentro de la bolsa • Tome la bolsa con su celular y cuaderno y póngala dentro de su morral. Tome su morral y devuelva la llave del candado. • No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual debe ser diferente al utilizado en el laboratorio
Tener en cuenta	Prepare los elementos que vaya a usar durante la práctica en el laboratorio, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica, incluya un candado con su llave, la bata de laboratorio limpia y un tapabocas extra.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Aliste más una bolsa plástica para guardar la maleta y una solución etanólica a una concentración del 70%. • Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho.

 UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALITAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.
Desinfección de máquinas, equipos y herramientas del laboratorio	Los procedimientos propios del laboratorio se realizarán mediante un cronograma de actividades con los cuales se sustenta la limpieza y desinfección de las máquinas, equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio durante cada práctica, teniendo en cuenta que para ello se debe: • Usar barreras de seguridad (guantes, bata, tapabocas etc.) • La limpieza y desinfección de los equipos, herramientas o instrumentos debe ser antes de iniciar y después de terminar la práctica. • Con toalla impregnada de agua y jabón limpiar los elementos utilizados y emplear una toalla absorbente para secar. • Se deben tener precauciones como: apagar el equipo previo a la limpieza y desinfección y NO aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo, tableros y/o teclados. • Limpiar las superficies de arriba para abajo con toalla absorbente impregnada con alcohol. (Desinfección de nivel bajo). • No utilizar nada que contenga benceno o hipoclorito porque se daña la cubierta, • Llevar el control de registro de limpieza y desinfección de los equipos cumpliendo los procesos de alistamiento, entrega de equipos para uso, recepción y aislamiento de los mismos para su limpieza y desinfección.

25.9 LABORATORIO DE BIOLOGÍA

TALLER O LABORATORIO	Biología	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Brindar servicio a la comunidad Universitaria para programas de Docencia, Investigación y Extensión.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en	26	AFORO con COVID-19	9

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

		condiciones normales						
Medidas organizativas: Horario y franjas								
Horarios- Franjas de horario	Lunes a viernes	10:00 am a 04:00 pm 04:00pm a 11:00pm						
Condiciones locativas								
Locativo	El Laboratorio de Biología está ubicado en costado sur-oriental de la sede frente a la cancha deportiva (L111), cuya instalación es utilizada para prácticas académicas y se han adaptado para prácticas en alternancia, por su diseño, se debe mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire.							
Medidas organizativas: uso del área								
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.							
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada a 9 personas, de acuerdo a las dimensiones y espacio con que cuenta, la ventilación y movilidad de cada persona teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, de acuerdo a esto el aforo máximo de este laboratorio es el siguiente:							
	LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD MAXIMA POR PANDEMIA		
			Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar
	Biología	72	24	1	1	7	1	1
Procedimiento para el uso del área								
Antes del ingreso	- Preparar los elementos requeridos: bata blanca limpia, tapabocas de repuesto, bolsa mediana desinfectada doblada, materiales para la práctica y candado, guárdelos en una bolsa desinfectada. - Desinfectar las bolsas: Requiere una bolsa grande para su morral y tres medianas para: sus materiales, objetos personales y bata que utilizara. Lave la bolsa por dentro y por fuera con jabón y agua, agregue alcohol al 70% y seque con una servilleta desechable. - Desinfección de los demás elementos personales requeridos (esfero, cuaderno, celular, carné, etc.) con alcohol al 70% y guardar en bolsa plástica. - Tramitar el permiso de ingreso al laboratorio							
Durante	El personal deberá tener su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonada, uñas cortas, cabello recogido,							

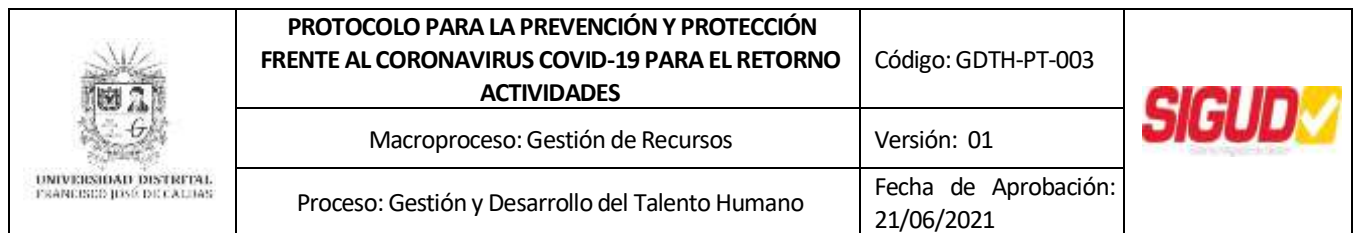
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresará al laboratorio. • Los elementos necesarios para su trabajo, se dejarán en el mesón ubicado a la derecha dentro del laboratorio; diríjase al puesto de trabajo que este libre empezando por el mesón delantero y espere las instrucciones para la práctica. Diligencie la planilla de asistencia. • Utilice guantes descartables y mascarillas para manipular muestras biológicas, químicos o material infeccioso, y mantenerlos durante toda la actividad de la práctica. • Mantener una buena ventilación y /o circulación de aire del laboratorio, así como el distanciamiento • Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminados. • Para el uso de mono gafas o protección ocular estas deben limpiarse y desinfectarse antes de ser utilizadas y después de su uso.
Después	• Retire del tapabocas tomándolo por los cauchos y colóquelo en el bolsillo de la bata de laboratorio. Deseche los guantes y lávese las manos. Guarde la bata en la bolsa adicional dentro de sus materiales y colóquese el tapabocas de repuesto. Tome las bolsas con sus pertenencias y diríjase al casillero • Extraiga la bolsa con su morral y guarde sus materiales. • No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual debe ser diferente al utilizado en el laboratorio • Portar el tapabocas en todo momento bien puesto que cubra nariz y boca • Conocer, acatar y respetar las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en especial la de eliminación y disposición de residuos comunes como guantes y tapabocas o especiales como sustancias utilizadas en el laboratorio en sus respectivos depósitos
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.

25.10 ALMACÉN DE TOPOGRAFÍA



TALLER O LABORATORIO	Almacén de topografía	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Préstamo y almacenamiento de los equipos, elementos y materiales topográficos y forestales, organizados y conservados en óptimas condiciones.					
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	25	AFORO con COVID-19	3			
Medidas organizativas: Horario y franjas								
Horarios-Franjas de horario	Lunes a viernes	10:00 am a 04:00 pm 04:00pm a 11:00pm						
Condiciones locativas								
Locativo	El almacén de Topografía está ubicado en el segundo piso del edificio natura de la sede Vivero, cuyas instalaciones son utilizadas para almacenar equipos propios de tipografía, por su diseño, se debe mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire, al momento de hacerla entrega de los equipos a los estudiantes por ser un espacio reducido en la zona de entrega de equipos se hará necesario hacer fila teniendo el distanciamiento adecuado y con un mínimo de personal.							
Medidas organizativas: uso del área								
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.							
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas en la recepción del almacén será limitada a 3 personas , de acuerdo a las dimensiones de este espacio, el cual para entrega es muy reducido la ventilación y movilidad de cada persona teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, de acuerdo a esto el aforo máximo de este laboratorio es el siguiente:							
	LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD MAXIMAPOR PANDEMIA 3		
			Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar
	TOPOGRAFÍA	50	6	1	1	1	1	1
Procedimiento para el uso del área								

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Antes del ingreso	- El auxiliar verificara el listado entregado por el docente para poder entregar los equipos. Si no aparece en el listado deberá retirarse. - Verificar que los usuarios del laboratorio cumplan con la ubicación conforme lo expresa la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento, lavado de manos y uso de gel antibacterial no permitiendo más un usuario por grupo.
Durante	- Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente, conservando el orden y la disciplina correspondiente. - Ingresar al almacén con su respectivo carnet, solo una persona por grupo, los demás compañeros deben esperar afuera para recibir el material conservando el distanciamiento, orden y silencio. - No retirar el tapabocas por ningún motivo
Devolución de equipos	
Entrega de equipos	- Previo a la entrega de equipos, el usuario ha realizado su limpieza con un trapo húmedo con jabón y agua. - Luego se realizará el secado con otro trapo y le pasará una toalla desechable con alcohol para mayor desinfección. Posteriormente realizara la entrega. - Se depositarán las toallas desechables en el recipiente ubicado para su desecho.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: - Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. - Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. - Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz - Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Conservar distanciamiento físico. - seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos,

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.

25.11 HERBARIO FORESTAL

TALLER O LABORATORIO	Herbario forestal	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Unidad académica que realiza actividades de investigación, docencia y extensión relacionadas con la flora colombiana.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	17	AFORO con COVID-19	6

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Seguidamente realizar el lavado de manos de acuerdo al protocolo de desinfección • Portar el tapabocas en todo momento bien puesto que cubra nariz y boca
Salida del laboratorio	• Saque el morral del locker, tome la bolsa limpia desocupada, retírese la bata y colóquela dentro de la bolsa. • Tome la bolsa con sus demás elementos y póngala dentro de su morral. Tome su morral y su candado. • Recuerde que no debe quedarse en la sede si no tiene más actividades académicas presenciales
Tener en cuenta	Prepare los elementos que va a necesitar, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica incluye un candado con su llave Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.

25.12 LABORATORIO CALIDAD DE AGUAS

TALLER O LABORATORIO	Calidad de aguas	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Prestar servicios y apoyo en actividades de docencia e investigación del área de la química		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en	19	AFORO con COVID-19	7

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

		condiciones normales																									
Medidas organizativas: Horario y franjas																											
Horarios- Franjas de horario	Lunes a viernes	10:00am a 04:00pm																									
Condiciones locativas																											
Locativo	El laboratorio de Calidad del agua, está ubicado en la parte central de la facultad, primer piso de la sede, cuyas instalaciones son utilizadas para prácticas y se han adaptado para trabajo en alternancia, por su diseño, se debe mantener los basculantes de las ventanas y puerta abiertas, para garantizar la permanente circulación del aire ya que este laboratorio cuenta con cabina de extracción lo que lo hace más vulnerable.																										
Medidas organizativas: uso del área																											
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen al laboratorio encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.																										
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada a 7 personas, de acuerdo a las dimensiones de este espacio, la ventilación y movilidad de cada persona será teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, de acuerdo a esto el aforo máximo de este laboratorio es el siguiente: <table><tr><th rowspan="2">LABORATORIO</th><th rowspan="2">ÁREA M2</th><th colspan="3">CAPACIDAD EN NORMALIDAD</th><th colspan="3">CAPACIDAD POR PANDEMIA</th></tr><tr><th>Estudiantes</th><th>Auxiliar</th><th>Docente</th><th>Estudiantes</th><th>Docente</th><th>Auxiliar</th></tr><tr><td>Calidad del Agua</td><td>50</td><td>17</td><td>1</td><td>1</td><td>5</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>					LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD POR PANDEMIA			Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar	Calidad del Agua	50	17	1	1	5	1	1
LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD POR PANDEMIA																						
		Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar																				
Calidad del Agua	50	17	1	1	5	1	1																				
Procedimiento para el uso del área																											
Antes del ingreso	El docente, el auxiliar de laboratorio y estudiantes, antes de ingresar al laboratorio deberán: - Hacer el lavado de manos antes de ingresar y después de terminar la práctica, siguiendo todos los pasos del protocolo de lavado de manos, este lavado debe demorar mínimo 30 segundos y el secado debe realizarse con toallas desechables o toalla de manos de uso personal nunca con secador automático. - Si es posible hacer el cambio del tapabocas que trae - Tener la bata y demás elementos necesarios para su trabajo - El estudiante que hace uso del casillero debe aplicar alcohol a la manija de la puerta antes de tocarlo y se debe lavar las manos antes de ingresar o inmediatamente este adentro del laboratorio - Las maletas y elementos personales deben ser dejados fuera del área de práctica y dentro de una bolsa																										

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Durante	• Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con sus guías de laboratorio respectivo, conservando el orden y la disciplina correspondiente. • Ingresar al laboratorio con su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonada, uñas cortas, cabello recogido, pantalones largos sin rotos, zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresara al laboratorio. • Evitar manipular llaves, equipos u otros elementos sin autorización del docente o laboratorista encargado, recuerde que pueden estar contaminados • Evite tocarse la boca y alguna otra parte de la cara • Las personas con cabello largo deben mantenerlo bien recogido • Sobre el mesón de trabajo solo puede estar el material asignado.
Salida del laboratorio	• Retire y deseche los guantes y lávese las manos. • Retire el tapabocas tomándolo por los cauchos y ubíquelo en el bolsillo de la bata del laboratorio. • Saque del morral la bolsa limpia desocupada, quítese la bata y póngala dentro de esta bolsa • Tome la bolsa con su celular y cuaderno y póngala dentro de su morral. Póngase su chaqueta y su tapabocas. Tome su morral y su candado. Salir inmediatamente del área. • No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual debe ser diferente al utilizado en el laboratorio • Portar el tapabocas en todo momento bien puesto que cubra nariz y boca • Conocer acatar y respetar las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en especial la de eliminación y disposición de residuos comunes como guantes y tapabocas o especiales como sustancias utilizadas en el laboratorio. • Ventilar el ambiente del laboratorio antes de iniciar y al finalizar actividades.
Tener en cuenta	Prepare los elementos que va a necesitar, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica incluye un candado con su llave Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

25.13 LABORATORIO DE CARTOGRAFÍA

TALLER O LABORATORIO	Cartografía	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Generar conocimiento acerca de las ciencias de la Tierra, a partir de instrumentos fotogramétricos y materiales cartográficos					
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	22	AFORO con COVID-19	8			
Medidas organizativas: Horario y franjas								
Horarios-Franjas de horario	Lunes a viernes	6:00 am - 11:00 am 12:00am - 05:00pm y 6:00 pm 10:00 pm						
Condiciones locativas								
Locativo	El laboratorio de cartografía está ubicado diagonal al edificio de Decanatura de la sede Vivero, cuyas instalaciones son utilizadas para prácticas y se han señalado y demarcado para prácticas en alternancia, por su diseño, se debe mantener con los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire, como el seguro de apertura de las ventanas se encuentra dañado, se debe instalar dispositivos que se puedan incrustar para asegurar la apertura permanente de las mismas.							
Medidas organizativas: uso del área								
Distribución del personal	Los usuarios que ingresen a los laboratorios de Cartografía y encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que debe permanecer ubicado para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido, estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.							
Aforo y distanciamiento	La cantidad de personas dentro del laboratorio debido a las dimensiones de este espacio de trabajo es de 8 personas , la ventilación y movilidad de cada persona teniendo en cuenta la distancia mínima requerida de 2 metros, para garantizar el distanciamiento físico y prevención de contagio, de acuerdo a esto, el aforo máximo de este laboratorio es el siguiente:							
	LABORATORIO	ÁREA M2	CAPACIDAD EN NORMALIDAD			CAPACIDAD NUEVA NORMALIDAD		
			Estudiantes	Auxiliar	Docente	Estudiantes	Docente	Auxiliar
	cartografía	50	20	1	1	6	1	1
Procedimiento para el uso del área								
Antes del ingreso	El docente, el auxiliar de laboratorio y estudiantes, antes de ingresar al laboratorio deberán:							

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Hacer el lavado de manos antes de ingresar y después de terminar la práctica, siguiendo todos los pasos del protocolo de lavado de manos, este lavado debe demorar mínimo 30 segundos y el secado debe realizarse con toallas desechables o toalla de manos de uso personal nunca con secador automático. - Si es posible hacer el cambio del tapabocas que trae - Tener la bata y demás elementos necesarios para su trabajo - El estudiante que hace uso del casillero debe aplicar alcohol a la manija de la puerta antes de tocarlo y se debe lavar las manos antes de ingresar o inmediatamente este adentro del laboratorio - Las maletas y elementos personales deben ser dejados fuera del área de práctica y dentro de una bolsa
Durante	- Asistir puntualmente en el horario asignado por el docente con sus guías de laboratorio respectivo, conservando el orden y la disciplina. - Ingresar al laboratorio con su respectiva bata blanca de manga larga (guardapolvo), correctamente abotonada, uñas cortas, cabello recogido, zapatos cerrados y protegido con sus demás elementos, en caso contrario no ingresara al laboratorio. - Verificar que los usuarios del laboratorio cumplan con la ubicación conforme lo expresa la señalización y demarcación de áreas con el fin de garantizar el distanciamiento.
Salida del laboratorio	- Retire y deseche los guantes y lávese las manos. - Retire el tapabocas tomándolo por los cauchos y ubíquelo en el bolsillo de la bata del laboratorio. - Saque del morral la bolsa limpia desocupada, quítese la bata y póngala dentro de esta bolsa - Tome la bolsa con su celular y cuaderno y póngala dentro de su morral. Póngase su chaqueta y su tapabocas. Tome su morral y su candado. Salir inmediatamente del área. - No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual debe ser diferente al utilizado en el laboratorio - Portar el tapabocas en todo momento bien puesto que cubra nariz y boca - Conocer acatar y respetar las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en especial la de eliminación y disposición de residuos comunes como guantes y tapabocas o especiales como sustancias utilizadas en el laboratorio. - Ventilar el ambiente del laboratorio antes de iniciar y al finalizar actividades.
Tener en cuenta	Prepare los elementos que va a necesitar, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica incluye un candado con su llave Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: • Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. • Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. • Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Conservar distanciamiento físico. • seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). • El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. • Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. - Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.

25.14 LABORATORIO DE SILVICULTURA

TALLER O LABORATORIO	Silvicultura	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Realizar actividades posteriores a la fase de trabajo de campo, la cual consiste en identificar previamente las fuentes semilleras, mediante una visita a la zona, marcación de individuos e identificación de su ciclo fenológico.		
Numero de responsables	3	Numero de ocupantes en condiciones normales	18	AFORO con COVID-19	5
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	3 días a la semana	Lunes		8:00 am - 12:00 pm	
		Martes y jueves		12:00 m - 4:00 pm	
Condiciones locativas					
Locativo	El laboratorio de Silvicultura forestal está ubicado en la segunda planta que conecta con el edificio administrativo, al frente del proyecto curricular de ingeniería ambiental, cuyas instalaciones son utilizadas para prácticas y se han adaptado para prácticas en alternancia, por su diseño, se debe mantener los basculantes de las ventanas abiertos al igual que las dos puertas, para garantizar la permanente circulación del aire.				
Medidas organizativas: uso del área					
Distribución del personal	los usuarios que ingresen al laboratorio de silvicultura forestal, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, por lo que es de vital importancia cumplir con el aforo establecido; estos aspectos serán de obligatorio cumplimiento.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual debe ser diferente al utilizado en el laboratorio - Portar el tapabocas en todo momento bien puesto que cubra nariz y boca - Conocer acatar y respetar las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en especial la de eliminación y disposición de residuos comunes como guantes y tapabocas o especiales como sustancias utilizadas en el laboratorio. - Ventilar el ambiente del laboratorio antes de iniciar y al finalizar actividades.
Tener en cuenta	Prepare los elementos que va a necesitar, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica incluye un candado con su llave Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: - Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. - Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. - Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz - Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Conservar distanciamiento físico. - seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizaran los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la practica en el laboratorio • Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. • Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. • Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. • Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. • Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.

25.15 LABORATORIO DE MADERAS

TALLER O LABORATORIO	Maderas	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Prestar un servicio de calidad que contribuye al mejoramiento en el conocimiento de los recursos forestales con una retroalimentación constante con las funciones misionales de la Universidad		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	20	AFORO con COVID-19	7
Medidas organizativas: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Lunes a viernes	6:00 am – 10:00 p.m.			
		1:00 p.m. – 5:00 p.m.			
		5:00 p.m. – 9:00 p.m.			
Condiciones locativas					

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Está prohibido ingresar consumiendo cualquier clase de alimentos especialmente confiterías, como dulces, chicles, entre otros. - Por ningún motivo se debe retirar el tapabocas, y o compartir los elementos de trabajo sin desinfectarlos.
Salida del laboratorio	- Retire y deseche los guantes y lávese las manos. - Retire el tapabocas tomándolo por los cauchos y ubíquelo en el bolsillo de la bata del laboratorio. - Saque del morral la bolsa limpia desocupada, quítese la bata y póngala dentro de esta bolsa - Tome la bolsa con su celular y cuaderno y póngala dentro de su morral. Póngase su chaqueta y su tapabocas. Tome su morral y su candado. Salir inmediatamente del área. - No olvidar que se debe hacer uso de tapabocas obligatorio en el transporte público y áreas con afluencia de personas el cual debe ser diferente al utilizado en el laboratorio - Portar el tapabocas en todo momento bien puesto que cubra nariz y boca - Conocer acatar y respetar las normas de seguridad y bioseguridad establecidas en especial la de eliminación y disposición de residuos comunes como guantes y tapabocas o especiales como sustancias utilizadas en el laboratorio. - Ventilar el ambiente del laboratorio antes de iniciar y al finalizar actividades.
Tener en cuenta	Prepare los elementos que va a necesitar, límpielos y empáquelos con las manos limpias en una bolsa plástica incluye un candado con su llave Si desea ingresar al laboratorio objetos adicionales tales como el teléfono celular, cuaderno y esfero, limpie bien las superficies con alcohol al 70%. Todo esto debe estar empacado en bolsa plástica, lleve una adicional desocupada.
PROCEDIMIENTO PARA LOS COLABORADORES Y DEMÁS PERSONAS EXTERNAS AL LABORATORIO	
Personal externo	Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. Para ingresar al laboratorio deben seguir los siguientes lineamientos: - Solicitar el ingreso en un horario acordado según disponibilidad del laboratorio. - Para ingresar al laboratorio, la persona interesada debe verificar que no estén realizando prácticas, de lo contrario debe esperar hasta que se desocupen las instalaciones. - Disponer permanentemente de tapabocas cubriendo adecuadamente boca y Nariz - Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Conservar distanciamiento físico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	seguir todas las recomendaciones contempladas en el protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital.
MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
Aseo general	Los responsables del laboratorio, en conjunto con la empresa de servicios generales, armonizarán los protocolos de limpieza y desinfección de pisos, superficies, paredes, ventanales, etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, (anexo ficha). - El personal de limpieza debe hacer uso adecuado de sus elementos de protección personal propios de su labor, pero adicionalmente debe hacer uso del tapabocas cubriendo nariz y boca. - Debe realizar la limpieza respectiva del área usada, luego de terminada la práctica en el laboratorio - Debe ubicar un punto adecuado para desechar los tapabocas y guantes utilizados durante las prácticas. - Disponer de los residuos propios del laboratorio ubicándolos en el área dispuesta para ello, así como también los tapabocas y guantes en el lugar dispuesto para su desecho. - Limpiar las manijas, el tablero de los equipos, botones de encendido, teclados y asientos con un paño que contenga agua y jabón y posteriormente aplicar un desinfectante viricida como: hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejarlo actuar por 10 minutos y retirar con agua, si no puede aplicar el hipoclorito por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces, aplique alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%. - Los mesones y áreas de trabajo deben ser limpiados y desinfectados con paño húmedo con agua y jabón. - Se deberá mantener en óptimas condiciones de orden y aseo el laboratorio e incrementar la limpieza y desinfección de esta área tales como pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto contante y directo.

CAPITULO 6.5

MEDIDAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA LA FACULTAD DE ARTES

26 MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD DE ARTES

26.1 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Antes del ingreso del personal a la sede se deberá realizar el lavado de manos, para lo cual se ubicarán lavamanos portátiles según áreas de acceso. Para la Facultad de Artes se ubicarán lavamanos portátiles con dispensador de jabón y toallas de manos de la siguiente manera:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

ÁREA	UBICACIÓN DE LAVAMANOS PORTÁTIL
Acceso Principal peatonal	2
Acceso Entrada Vehicular	2
Acceso Torre de música	2
Acceso Sótanos	1
Terraza	2
Plazoleta principal	1

Durante el lavado se mantendrá un distanciamiento de 2 metros.

26.2 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES

26.2.1 Bibliotecas

- El aforo permitido para el área de bibliotecas en la sede central será de **15 estudiantes y 2 administrativos**.

Se deberá garantizar:

- Al ingreso del área se deberá disponer como mínimo de 1 lavamanos portátil con jabón y toallas de manos
- El uso permanente y obligatorio de tapabocas.
- Previo al ingreso se deberá garantizar una limpieza y desinfección del área.
- En cada mesa de lectura o investigación se deberá disponer de alcohol al 70% para su desinfección posterior a su uso o rotación del puesto.

26.2.2 Aulas

Las áreas académicas como aulas, talleres y laboratorios previo a su uso deberán estar claramente señalizadas con el aforo máximo del área, este no podrá ser superado y deberá garantizar el uso de áreas de trabajo con un distanciamiento de 2 metros como se observa en la figura:

Tipo de área académica	Diagrama	Condiciones para su uso
Aulas		No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso del área. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de 2mt.

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Laboratorios con mesones y mesas de trabajo		Mesones y mesas de trabajo se encuentran demarcadas con color amarillo evitando su uso. No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso del área. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de 2mt.
Aulas de cómputo y digital.		
Áreas Administrativas	Según tamaño se ubicarán en zig-zag o diagonal. 	Teniendo en cuenta el tamaño reducido de las áreas administrativas y su poca ventilación que poseen, la capacidad del personal se limitara de 1 a 4 personas. Se respetará la señalización de aforo.

26.3 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO

26.3.1 Cocinetas

- Las cocinetas ubicadas en el sótano serán únicamente de uso del personal de aseo, no se permitirá el ingreso de otro personal. Por lo que su aforo será de 1 persona correspondiente al personal de servicios generales.

26.3.2 Plazoleta

La Plazoleta tendrá un uso limitado de 10 personas para lo que se deberá tener en cuenta:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Para su permanencia deberá verificar el aforo permitido para el área. Si observa que ya está al límite, no ingrese.
- Para la toma de refrigerio o café o bebidas caliente el tiempo máximo de permanencia es de **10 minutos**.
- Para la toma del almuerzo el tiempo máximo de **permanencia es de 30 minutos**.
- No está permitido el uso de terrazas para fumar.
- No está permitido el uso de terrazas para realizar reuniones o facilitar aglomeración de personas.
- Se ubicará un aspersor con alcohol al 70% en cada mesa de trabajo para su desinfección.

26.4 LINEAMIENTOS PARA USO ESPECIFICO DE ÁREAS DE TRABAJO

Tipo de área administrativas	Diagrama
Salas de juntas	(a) 
Puestos de trabajo ejemplo en diagramas	(b) 
Puestos de trabajo situaciones reales	(c)  (d)  (e)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Tipo de área administrativas	Diagrama
	
Condiciones para su uso	
Imagen (a): No se podrá superar el aforo establecido al ingreso del área. Se conservará una distancia de 2m entre cada trabajador dejando como espacio una silla de por medio. No se permitirá la ubicación de puestos de trabajo en salas de juntas. Teniendo en cuenta la forma como se ubique el puesto de trabajo se definirá la ubicación del personal, no obstante: (a) Se ubicará en zigzag teniendo el aforo establecido (b). Puesto de trabajo donde se evidencian con divisiones, pero estas no se encuentran a la altura de la persona: se hará uso de 1 puesto de trabajo y según distanciamiento se habilitará otro en forma diagonal. (c) Puesto de trabajo cercano uno al otro sin divisiones: solo se podrá usar uno, conservando el distanciamiento. Si son varios en línea, se deberá dejar como distanciamiento un puesto de trabajo. (d). Puestos de trabajo frente a frente sin barreras de protección: el trabajador no podrá estar frente a frente, se deberá conservar la distancia. (e). Puestos de trabajo en forma de cruz sin divisiones: si no existen divisiones o acetatos para evitar la proyección de partículas solo se podrá ubicar un trabajador.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

27 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LABORATORIOS Y TALLERES DE LA FACULTAD DE ARTES

27.1 SALAS DE EXPOSICIÓN

TALLER O LABORATORIO	SALAS DE EXPOSICIÓN	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Montaje de exposiciones de Artes plásticas y Visuales, Muestras académicas de docentes		
Numero de responsables	1	Numero de ocupantes en condiciones normales	18	AFORO con COVID-19	6
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas (se diseñó de acuerdo con las etapas del montaje)					
Horarios-Franjas de horario Horario	Semana 1 y 2: proceso de montaje	Semana 3: registro fotográfico y posible apertura	Semana 4: procesos de desmontaje y devolución de las obras		
	9:00 a.m. a 1:00 p.m.	1:00pm a 5:00 p.m.	9:00 a.m. a 1:00 p.m.		
	Lunes a viernes	Martes a jueves	Lunes a viernes		
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
ANTES	Durante el uso del área se deberán respetar las normas de bioseguridad en el uso de EPP, distanciamiento seguro e higienización de áreas y personal. Dado lo anterior, para su desarrollo y creación se deberá tener en cuenta: - Equipos, mesas, mobiliario general al interior de las exposiciones, entre otros, serán desinfectados con frecuencia. - Las salas de exposición y la oficina-bodega serán higienizadas antes y después de cada apertura o uso de las mismas. - Al interior de las salas el público visitante deberá implementar la estrategia de clústeres o grupos, así como parejas, que consiste en evitar contacto con individuos ajenos a su «burbuja social».				
DESPUÉS	Al finalizar la actividad se deberá realizar nuevamente una limpieza y desinfección de las áreas. Estas deberán ser registradas en la bitácora.				
USO DE EQUIPOS					
USO DE EQUIPOS	DE	Acorde con cada montaje o exhibición requerida, se realizará el correspondiente préstamo de equipos al centro de producción audiovisual o se dará ingreso a material específico para los debidos montajes y exhibiciones.			
USO DE BODEGA	LA	Bodega Requerida para el préstamo de equipos/instrumentos: equipos requeridos para montajes audiovisuales se encuentran -para ser solicitados de acuerdo a las características de la exposición - en la Bodega Audiovisual. Cámaras, video beam, televisores o equipo de audio entre otros).			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Antes del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realizará una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Solo ingresara una persona a la bodega para el retiro del elemento, esto con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro de la misma. 4. Se debe mantener en todo momento el distanciamiento social entre el responsable de la bodega y el estudiante o docente.
Durante el préstamo	1. Se debe realizar un buen uso del elemento en calidad de préstamo por parte del docente o estudiante. 2. El docente o estudiante deberá realizar una limpieza al elemento con un paño húmedo con alcohol al 70% antes de ser retornado a la bodega, de requerirse una limpieza más específica la persona encargada de la misma, le orientará el procedimiento a realizar.
Después del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Se debe designar un área específica para la entrega del equipo/instrumento una vez desinfectado.
ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
1. Proceso de montajes	- Se realizará un protocolo de entrada de personas para el desarrollo de los montajes e instalación de acuerdo con los formatos exigidos al interior de la Facultad y la Universidad. - Se realizará el ingreso de obras, materiales requeridos para cada proceso de montaje de acuerdo con el listado verificado y aprobado por el personal de vigilancia (minuta y listado de equipos, materiales, objetos, entre otros) - El proceso de montaje solamente será realizado por el equipo de montajistas inscritos y el artista responsable de su propia obra. - Los montajes serán desarrollados en la franja horaria estipulada por la Facultad - Una vez finalizado el montaje, la empresa de vigilancia y el personal administrativo encargado, realizarán el inventario de las obras exhibidas mediante minuta de vigilancia y/o carta entregada con el inventario de la exhibición para ser anexado a la minuta de vigilancia.
2. Proceso de registro de imágenes	- Se realizará un protocolo de entrada de personas para el desarrollo de los montajes e instalación de acuerdo a los formatos exigidos al interior de la Facultad y la Universidad. - El artista, estudiante o dueño de la(s) obras) o quien haga las veces como responsable de las mismas, realizará el proceso de registro fotográfico y

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	videográfico de las obras instaladas en el espacio, acompañado del personal técnico que considere idóneo para la elaboración de este registro. Una vez finalizado el registro fotográfico o videográfico de las obras, el grupo de personas encargadas entregará mediante minuta de vigilancia el espacio para dar paso al desmontaje de las obras.
3. Proceso de desmontaje	- Se realizará un protocolo de entrada de personas para el desarrollo de los desmontajes y desinstalación de acuerdo a los formatos exigidos al interior de la Facultad y la Universidad. - Se realizará el retiro de obras, materiales utilizados, así como la devolución de equipos utilizados en calidad de préstamo y embalaje de trabajos presentados en la muestra. - Las obras y objetos consignados en la minuta de entrada, serán nuevamente confirmados para su retiro por el equipo de vigilancia (minuta y listado de equipos, materiales, objetos, entre otros para su salida de las instalaciones de la Facultad) - El proceso de desmontaje solamente será realizado por el equipo de montajistas inscritos y el artista responsable de su propia obra. - Los desmontajes serán desarrollados en la franja horaria estipulada por la Facultad - Una vez finalizado el desmontaje, la empresa de vigilancia y el personal administrativo encargado, realizará la recepción del espacio en las mismas condiciones en que se le entregó a los montajistas y artista que realizaron las instalaciones de procesos y obras mediante minuta de vigilancia y/o carta entregada con el inventario de la exhibición para ser anexado a la minuta de vigilancia.
Recursos para su desarrollo	- Se requiere tener una persona que esté administrando la sala cada vez que esté abierta. - La sala de exposiciones ASAB salasab queda supeditada a cronogramas y permisos de apertura que se otorguen desde la Universidad y Facultad. - La sala de exposiciones ASAB salasab queda supeditada a tiempos de cierre que se efectúen desde la Universidad y Facultad. - De no seguir los protocolos propuestos por parte del personal académico o administrativo encargado de la sala, la exposición puede cerrarse durante el tiempo de montaje o registro de las obras. - Tanto el docente encargado, como el personal administrativo (producción) o monitor académico, se guiarán por los protocolos, tiempos y permisos otorgados por parte de la decanatura y el comité de espacios de la Facultad y no serán responsables de decisiones administrativas frente a cronogramas que se deban reconfigurar de acuerdo a tiempos de cierre indefinidos o cambio de protocolos al interior de los manejos de los espacios de la Facultad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

27.2 AUDITORIO SAMUEL BEDOYA

AUDITORIO	SAMUEL BEDOYA	OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA	Procesos de aprendizaje de ensamble de acuerdo con los contenidos expresados en el syllabus con los instrumentos para su desarrollo		
Numero de responsables	1	Numero de ocupantes en condiciones normales	80	AFORO con COVID-19	28
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Frecuencia	Cada 8 días			
	Día	Martes			
	Hora	02:00 pm a 04:00 pm			
USO DE EQUIPOS					
Uso De Equipos	Equipos o instrumentos con su correspondiente proceso de limpieza, requeridos para la realización de la actividad: 1. Dos paneles en acetato de 2 x 2 metros, sobre una base corrediza con rodachines. 2. Batería: Limpieza con un paño húmedo con amonio cuaternario del 6% diluido con un poco de agua para las partes duras como aros, vasos y bases; para los parches sintéticos limpieza con un paño impregnado de alcohol al 70%) 3. Amplificadores de guitarra y uno de bajo. (Limpieza con un paño húmedo con amonio cuaternario del 6% diluido con un poco de agua) OBSERVACIÓN: para evitar un mal procedimiento en la limpieza de los equipos e instrumentos musicales se recomienda los Procesos luminosos de foto-desinfección por medio de lámparas de rayos UV, los cuales se instalan en un solo lugar y permiten una desinfección más profunda y segura.				
Bodega Requerida para el préstamo de equipos/instrumentos	Bodega de instrumentos musicales				
PRÉSTAMO DE EQUIPOS					
Antes del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Solo ingresara una persona a la bodega para el retiro del elemento, esto con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro de la misma.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	4. Se debe mantener en todo momento el distanciamiento social entre el responsable de la bodega y el estudiante o docente.
Durante el préstamo	1. Se debe realizar un buen uso del elemento en calidad de préstamo por parte del docente o estudiante. 2. El docente o estudiante deberá realizar una limpieza al elemento con un paño húmedo con alcohol al 70% antes de ser retornado a la bodega, de requerirse una limpieza más específica la persona encargada de la misma, le orientará el procedimiento a realizar.
Después del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Se debe designar un área específica para la entrega del equipo/instrumento una vez desinfectado.
MEDIDA DE ASEO DE LA BODEGA	
Medidas de aseo	La bodega atenderá solo a estudiantes que cuenten con los protocolos de bioseguridad establecidos, por la universidad. La bodega deberá ser limpiada y desinfectada cada hora por motivos de seguridad.

27.3 SALÓN C-114

SALÓN	SALÓN C-114	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Procesos de aprendizaje de Percusión Latina II, III, IV, VII y IX de acuerdo con los contenidos expresados en el syllabus y los instrumentos a emplear.		
Numero de responsables	1	Numero de ocupantes en condiciones normales	30	AFORO con COVID-19	10
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Frecuencia	Cada 15 días			
	Día	Lunes a martes	10:00am a 04:00pm		
		Miércoles	02:00pm a 04:00pm		
		Jueves	10:00 am a 04:00pm		
USO DE EQUIPOS					
Uso De Equipos	1. Los instrumentos deben quedar en salón 2. Atriles. (Limpieza con un paño húmedo con amonio cuaternario del 6% diluido con un poco de agua o alcohol al 70%) 3. Juego de Bata.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	4. 1 BATERIA 5 PIEZAS ARMORY SERIES CORDOVAN, 2 SILLA BATERIA MAPEX T255A, TIMBALES DORADOS 14" Y 15"; QUINTO, Congas LP Galaxy Giovanni, QUINTO, TUMBADORA LP REF. TUMBADORA LP requiere el sistema de sonido del salón. Limpieza con un paño húmedo con amonio cuaternario del 6% diluido con un poco de agua para las partes duras como aros, vasos y bases; para los parches sintéticos limpieza con un paño impregnado de alcohol al 70%. 5. Es importante el correcto lavado de manos antes y después de finalizar las clases. Nota: para evitar un mal procedimiento en la limpieza de los equipos e instrumentos musicales se recomienda los Procesos luminosos de foto-desinfección por medio de lámparas de rayos UV, los cuales se instalan en un solo lugar y permiten una desinfección más profunda y segura.
Bodega Requerida para el préstamo de equipos/instrumentos	Bodega de instrumentos musicales
PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Antes del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Solo ingresará una persona a la bodega para el retiro del elemento, esto con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro de la misma. 4. Se debe mantener en todo momento el distanciamiento social entre el responsable de la bodega y el estudiante o docente.
Durante el préstamo	1. Se debe realizar un buen uso del elemento en calidad de préstamo por parte del docente o estudiante. 2. El docente o estudiante deberá realizar una limpieza al elemento con un paño húmedo con alcohol al 70% antes de ser retornado a la bodega, de requerirse una limpieza más específica la persona encargada de la misma, le orientará el procedimiento a realizar.
Después del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Se debe designar un área específica para la entrega del equipo/instrumento una vez desinfectado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

27.4 TALLER DE CERÁMICAS Y HORNOS

TALLER O LABORATORIO	CERÁMICA Y HORNOS	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Realizar la demostración del uso del yeso, proporciones y mezcla. División de táseles, realización de encofrado a partir de las matrices presentadas por cada estudiante. Vaciado de moldes en barbotina y horneado de las producciones.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	12	AFORO con COVID-19	4
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Frecuencia	Clases presenciales, se realizarán cada semana a partir de la octava semana hasta la 16.			
	Día	Viernes	07:00am a 12:00pm		
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Uso del área	●Mantener la distancia entre las máquinas cumpliendo con la demarcación correspondiente de seguridad. ●Durante su permanencia en el taller no hacer uso de equipos móviles ●Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el uso adecuado de las máquinas como: overol, mono gafas, careta, tapa oídos y el cabello debe ir recogido ●No consumir alimentos ●Está totalmente prohibido ingresar en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas. ●Antes de salir del taller dejar el espacio que utilizó limpio y organizado.				
USO DE EQUIPOS					
Equipos	Equipos o instrumentos con su correspondiente proceso de limpieza, requeridos para la realización de la actividad: ●Pistola de calor. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Calentador de ambiente. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ● Hornos de cerámica: (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.)				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

27.5 TALLER DE PAPEL

TALLER O LABORATORIO	PAPEL	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Elaboración de papel a partir de fibras vegetales con propósitos creativos y producción de obra artística. ESPACIO ELECTIVO TRANSVERSAL		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	12	AFORO con COVID-19	4
MEDIDAS ORGANIZATIVAS:					
Horarios-Franjas de horario	Frecuencia	Encuentros cada dos (2) semanas (Cada 15 días) un solo día a la semana. Tendrá asistencia rotativa por grupos de estudiantes para poder utilizar el taller de papel.			
	Día	Jueves	10:00am a 1:00pm		
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Uso del área	●Mantener la distancia entre las máquinas cumpliendo con la demarcación correspondiente de seguridad. ●Durante su permanencia en el taller no hacer uso de equipos móviles ●Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el uso adecuado de las máquinas como: overol, mono gafas, careta, tapa oídos y el cabello debe ir recogido ●No consumir alimentos ●Está totalmente prohibido ingresar en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas. ●Antes de salir del taller dejar el espacio que utilizó limpio y organizado.				
USO DE EQUIPOS					
Equipos	Equipos o instrumentos con su correspondiente proceso de limpieza, requeridos para la realización de la actividad: ●holandesa. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Marmita. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Tinas de colado. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Prensas. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Moldes especializados. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Tendederos. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.)				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

27.6 SALÓN 307

SALÓN	SALÓN 307	OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA	Formación en danza asignatura montaje de grado: desarrollo de coreografías, composición dancística.		
Numero de responsables	1	Numero de ocupantes en condiciones normales	30	AFORO con COVID-19	11
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Frecuencia	Cuando la práctica es pasiva estarán las 11 personas en el espacio y cuando las prácticas tengan mayor intensidad se distribuirán en los espacios 307 y 312, de forma dividida.			
	Día	Lunes, miércoles y viernes			
	Hora	10:00 am a 02:00 pm			
USO DE EQUIPOS					
Uso De Equipos	● Rack de sonido: (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ● Cableado de equipos: (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ● Instrumentos musicales (Piano, tambora, alegre entre otros)				
Bodega Requerida para el préstamo de equipos/instrumentos	● Bodega de luces y sonido. ● Bodega de instrumentos musicales.				
PRÉSTAMO DE EQUIPOS					
Antes del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Solo ingresara una persona a la bodega para el retiro del elemento, esto con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro de la misma. 4. Se debe mantener en todo momento el distanciamiento social entre el responsable de la bodega y el estudiante o docente.				
Durante el préstamo	1. Se debe realizar un buen uso del elemento en calidad de préstamo por parte del docente o estudiante. 2. El docente o estudiante deberá realizar una limpieza al elemento con un paño húmedo con alcohol al 70% antes de ser retornado a la bodega, de requerirse una limpieza más específica la persona encargada de la misma, le orientará el procedimiento a realizar.				
Después del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Se debe designar un área específica para la entrega del equipo/instrumento una vez desinfectado.
MEDIDA DE ASEO DE LA BODEGA	
Medidas de aseo	La bodega atenderá solo a estudiantes que cuenten con los protocolos de bioseguridad establecidos, por la universidad. La bodega deberá ser limpiada y desinfectada cada hora por motivos de seguridad.

27.7 SALÓN 205

SALÓN	SALÓN 205	OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA	Procesos de aprendizaje de bandola andina de acuerdo con los contenidos expresados en el syllabus y los instrumentos para su práctica.		
Numero de responsables	1	Numero de ocupantes en condiciones normales	5	AFORO con COVID-19	2
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Frecuencia	Cada 8 días-atención personalizada			
	Hora	10:00 am a 04:00 pm			
USO DE EQUIPOS					
Uso De Equipos	●Computador Portátil. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Equipo de sonido. (Limpieza con un paño húmedo con amonio cuaternario del 6% diluido con un poco de agua) ●Atriles. (Limpieza con un paño húmedo con amonio cuaternario del 6% diluido con un poco de agua o alcohol al 70%) Observación: para evitar un mal procedimiento en la limpieza de los equipos e instrumentos musicales se recomienda los Procesos luminosos de foto-desinfección por medio de lámparas de rayos UV, los cuales se instalan en un solo lugar y permiten una desinfección más profunda y segura.				
Bodega Requerida para el préstamo de equipos/instrumentos	Bodega de instrumentos musicales.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Antes del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Solo ingresara una persona a la bodega para el retiro del elemento, esto con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro de la misma. 4. Se debe mantener en todo momento el distanciamiento social entre el responsable de la bodega y el estudiante o docente.
Durante el préstamo	1. Se debe realizar un buen uso del elemento en calidad de préstamo por parte del docente o estudiante. 2. El docente o estudiante deberá realizar una limpieza al elemento con un paño húmedo con alcohol al 70% antes de ser retornado a la bodega, de requerirse una limpieza más específica la persona encargada de la misma, le orientará el procedimiento a realizar.
Después del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Se debe designar un área específica para la entrega del equipo/instrumento una vez desinfectado.
MEDIDA DE ASEO DE LA BODEGA	
Medidas de aseo	La bodega atenderá solo a estudiantes que cuenten con los protocolos de bioseguridad establecidos, por la universidad. La bodega deberá ser limpiada y desinfectada cada hora por motivos de seguridad.

27.8 SALÓN 105

SALÓN	SALÓN 105	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Procesos de aprendizaje de Oboe IV y VIII de acuerdo con los contenidos expresados en el syllabus con los instrumentos		
Numero de responsables	1	Numero de ocupantes en condiciones normales	6	AFORO con COVID-19	2
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Frecuencia	Cada 15 días-atención personalizada			
	Hora	01:00 Pm a 04:00 pm			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

USO DE EQUIPOS	
Uso De Equipos	● Atriles. (Limpieza con un paño húmedo con amonio cuaternario del 6% diluido con un poco de agua o alcohol al 70%) ● Un panel en acetato de 2 x 2 metros, sobre una base corrediza con rodachines (Allegro Producciones, empresa que realiza estos paneles). No se requiere una limpieza específica. Observación: para evitar un mal procedimiento en la limpieza de los equipos e instrumentos musicales se recomienda los Procesos luminosos de foto-desinfección por medio de lámparas de rayos UV, los cuales se instalan en un solo lugar y permiten una desinfección más profunda y segura.
Bodega Requerida para el préstamo de equipos/instrumentos	Bodega de instrumentos musicales.
PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Antes del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Solo ingresara una persona a la bodega para el retiro del elemento, esto con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro de la misma. 4. Se debe mantener en todo momento el distanciamiento social entre el responsable de la bodega y el estudiante o docente.
Durante el préstamo	1. Se debe realizar un buen uso del elemento en calidad de préstamo por parte del docente o estudiante. 2. El docente o estudiante deberá realizar una limpieza al elemento con un paño húmedo con alcohol al 70% antes de ser retornado a la bodega, de requerirse una limpieza más específica la persona encargada de la misma, le orientará el procedimiento a realizar.
Después del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Se debe designar un área específica para la entrega del equipo/instrumento una vez desinfectado.
MEDIDA DE ASEO DE LA BODEGA	
Medidas de aseo	La bodega atenderá solo a estudiantes que cuenten con los protocolos de bioseguridad establecidos, por la universidad. La bodega deberá ser limpiada y desinfectada cada hora por motivos de seguridad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

27.9 ESTUDIO DE FOTOGRAFÍA

TALLER O LABORATORIO	ESTUDIO DE FOTOGRAFÍA	OBJETIVÓ ESPECIFICO DEL ÁREA	Ampliación de imágenes en papel fotográfico y técnicas de revelado en fotografía análoga		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	12	AFORO con COVID-19	4
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	Frecuencia	Las sesiones se harán en dos grupos, con una frecuencia de 15 días cada uno			
	Día	Lunes			
	Hora	01:00 Pm a 03:30 pm			
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Uso del área	●Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el uso adecuado de las máquinas como: overol, mono gafas, careta, tapa oídos y el cabello debe ir recogido ●Observe y siga las recomendaciones de la persona encargada del taller. ●No consumir alimentos ●Está totalmente prohibido ingresar en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.				
USO DE EQUIPOS					
Equipos	●Amplificadoras. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Filtros. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Cámaras mecánicas. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.) ●Enfocadores. (Limpieza con un paño húmedo con alcohol al 70%.)				
Bodega Requerida para el préstamo de equipos/instrumentos	Bodega de audiovisuales.				
PRÉSTAMO DE EQUIPOS					
Antes del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Solo ingresara una persona a la bodega para el retiro del elemento, esto con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro de la misma. 4. Se debe mantener en todo momento el distanciamiento social entre el responsable de la bodega y el estudiante o docente.				
Durante el préstamo	1. Se debe realizar un buen uso del elemento en calidad de préstamo por parte del docente o estudiante.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	2. El docente o estudiante deberá realizar una limpieza al elemento con un paño húmedo con alcohol al 70% antes de ser retornado a la bodega, de requerirse una limpieza más específica la persona encargada de la misma, le orientará el procedimiento a realizar.
Después del préstamo	1. Se debe realizar limpieza y desinfección de los equipos con un paño húmedo con alcohol al 70%. 2. Se realiza una prueba de funcionamiento del equipo solicitado en calidad de préstamo en presencia del usuario. 3. Se debe designar un área específica para la entrega del equipo/instrumento una vez desinfectado.
MEDIDA DE ASEO DE LA BODEGA	
Medidas de aseo	La bodega atenderá solo a estudiantes que cuenten con los protocolos de bioseguridad establecidos, por la universidad. La bodega deberá ser limpiada y desinfectada cada hora por motivos de seguridad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 6.6

MEDIDAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA LA FACULTAD TECNOLÓGICA

28 MEDIDAS GENERALES PARA LA FACULTAD TECNOLÓGICA

28.1 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Al momento de ingreso a la sede el personal deberá realizar el lavado de manos, donde se encuentran lavamanos portátiles de acuerdo con áreas de accesos como son la entrada peatonal, el parqueadero y el acceso a la zona de carpintería se ubicarán lavamanos portátiles con dispensador de jabón y toallas de manos de la siguiente manera:

ÁREA	UBICACIÓN DE LAVAMANOS PORTÁTIL
Ingreso acceso principal peatonal Av. Villavicencio	1
Acceso Vehicular	1
Ingreso por área de ubicación de bicicletas	1
Bibliotecas	1
Cafeterías	1
Cocinetas	1
Ingreso a cada laboratorio	12
Un total de 12 bloques, uno por cada bloque	12
Auditorio	1

28.2 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO SOCIAL PARA ESTUDIANTES

28.2.1 Cafetería

Debido a las condiciones locativas del área no se recomienda su apertura ya que estos espacios se pueden convertir en puntos de aglomeración social y de esparcimiento, así como de contaminación cruzada.

28.2.2 Comedores

Para evitar aglomeración y contaminación cruzada se recomienda entregar bono de alimentación a los estudiantes y así evitar riesgos por contaminación cruzada dentro de las instalaciones.

En caso de ser habilitados se deberá garantizar:

- La ubicación de un estudiante o usuario por mesa.
- Se respetará el aforo máximo de 10 personas en el área.
- No se permitirá la ubicación de personal en corredores o sobre el suelo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Se cumplirá con el siguiente procedimiento:

Así mismo se cumplirá con el procedimiento descrito en la Imagen para su uso:



28.3 USO DE ÁREAS ACADÉMICAS

28.3.1 Bibliotecas

El control e ingreso a la biblioteca estará ajustado al protocolo de Bioseguridad, en el cual se deberá garantizar el aforo, como:

- Al ingreso del área se deberá disponer como mínimo de 1 lavamanos portátil con jabón y toallas de manos
- El uso permanente y obligatorio de tapabocas.
- Previo al ingreso se deberá garantizar una limpieza y desinfección del área.
- En cada mesa de lectura o investigación se deberá disponer de alcohol al 70% para su desinfección posterior a su uso o rotación del puesto.
- Para el préstamo y uso de libros se deberá garantizar lo establecido en el protocolo general en el ítem 12.2.2

28.3.2 Áreas Académicas

Las áreas académicas como aulas, talleres y laboratorios, previos a su uso, están claramente señalizadas con el aforo máximo del área, este no podrá ser superado y deberá garantizar el uso de áreas de trabajo con un distanciamiento de dos (2) metros acatando la demarcación y señalización de cada área.

28.4 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

28.4.1 Cocinetas

- El uso de estos espacios por parte de los funcionarios debe ser por turnos para evitar la aglomeración de personas
- Para la toma de bebidas calientes, se dispondrá de una greca que será usada por el trabajador y quien debe al manipular utilizar una servilleta para evitar tener contacto.
- No se dispondrá de vasos o recipientes, por lo que será responsabilidad del trabajador llevar su propio utensilio y realizar el lavado del mismo después de cada toma.

Para el uso del microondas se recomienda:

- Realizar por turnos el uso, sin realizar filas.
- Previo al uso verificar su aseo. Se recomienda hacer uso de una toalla de papel para su limpieza, esta deberá estar humedecida por un agente desinfectante.
- Su limpieza se realizará en el tablero de control e internamente, en paredes y plato rotador.
- Después de su uso, realizar el mismo procedimiento de.
- Al final de la jornada el personal de servicios generales deberá realizar una limpieza exhaustiva, primero con agua y jabón y posteriormente desinfectante.

28.4.2 Cajeros automáticos

En el bloque 5 primer piso se encuentra ubicado un cajero electrónico para uso de la comunidad universitaria, el cual deberá estar previsto permanentemente de:

- Aspersor de alcohol antibacterial al 70%
- Toallas para secado
- Gel antiséptico de manos, de fácil acceso para los usuarios.
- Antes y después de su uso, el usuario deberá realizarse el lavado o desinfección de manos.
- Se mantendrá una distancia de 2 metros para su uso.

28.5 USO DE ÁREAS DE TRABAJO DE TIPO ADMINISTRATIVO

28.5.1 Sala de profesores

Para la sede de la Facultad Tecnológica, estos espacios no estarán habilitados hasta tanto no se hagan las intervenciones de remodelación necesaria que garanticen una adecuada ventilación, es evidente que cada una de las oficinas son espacios cerrados que no permiten una adecuada circulación del aire.

28.5.2 Salas de juntas

Se recomienda no hacer uso de salas de juntas ya que esto permite la aglomeración de personas, por lo que se sugiere hacer las reuniones de manera virtual. Sin embargo, de requerirse una sala debe contar con el distanciamiento suficiente, y garantizar una ventilación adecuada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

28.5.3 Áreas administrativas

El uso de las oficinas debe ser en modalidad de alternancia, guardando el distanciamiento físico, uso de tapabocas obligatorio y permanente, manteniendo las condiciones adecuadas de ventilación.

29 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA

29.1 LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio de ciencias básicas	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Realizar montajes experimentales de física mecánica, moderna, electromagnética, termodinámica y otras electivas asignaturas transversales a todos los proyectos curriculares de la Facultad Tecnológica. Se cuenta con una la sala la cual permite simular las investigaciones.		
Numero de responsables	7	Numero de ocupantes en condiciones normales	91	AFORO con COVID-19	38 (dividido en todos los laboratorios)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 4:00 pm	10:00 am a 11:45 am. 12:15pm. A 1:45 pm. 2:15 pm a 3:45 pm			
	7:00 pm a 11:00 pm	7:00 pm. A 8:45pm 9:15 pm. A 10:45 pm			
	Lab. De física	14 (incluye docente y auxiliar)			
	Lab. De química	9 (incluye docente y auxiliar)			
	Lab. De software	15 (incluye docente y auxiliar)			
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Uso del área	Se aplicarán los numerales 8.9. del Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital PGBUD. Los trabajadores (funcionarios de planta, contratistas, docentes de planta y ocasionales) y 8.10. de los visitantes PGBUD, para la prevención y protección frente al coronavirus covid-19 para el retorno actividades, en los cuales se estipulan las medidas necesarias en el cuidado, actividades requeridas en cada proceso y elementos de protección requeridos para la prevención, adicional se especifican procedimientos que complementan y garantizan el cumplimiento de los protocolos. Adicionalmente se aplicará lo establecido en el reglamento de cada laboratorio perteneciente a los Laboratorios de Ciencias Básicas de la Facultad Tecnológica y				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	los protocolos de seguridad asociados al manejo de equipos y reactivos y que se encuentran en: • http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorios-de-ciencias-basicas-de-la-facultad-tecnologica/laboratorio-de-fisica secciones: Reglamento y Manual para el manejo de equipos. • http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorios-de-ciencias-basicas-de-la-facultad-tecnologica/laboratorio-de-quimica secciones: Reglamento y Manual para el manejo de equipos • http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorios-de-ciencias-basicas-de-la-facultad-tecnologica/laboratorio-de-software sección: Reglamento
Previo al ingreso	Los usuarios (docentes, estudiantes y visitantes), deberán registrar los datos solicitados en el Anexo 2 (formato de solicitud de práctica), con anticipación de al menos 36 horas a la actividad programada. Nota: el procedimiento de registro de las condiciones de salud y reporte al laboratorio por parte del usuario, se hará a través de las indicaciones del medio electrónico dispuesto por la universidad, el cual expedirá el respectivo certificado. No se permitirá el ingreso de los usuarios, sin registro previo, cuyas condiciones de aptitud se validarán mediante certificado generado por el aplicativo (UD), el cual debe ser enviado vía electrónica al laboratorio al correo: labbasicastecno@udistrital.edu.co En el caso de los laboratoristas, deberán generar su certificado de condiciones de salud y enviarlo al SGSST UD al correo saludocupacionaldistrital.edu.co, 24 horas previo a cada ingreso. Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo 36 horas de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante el formulario de solicitud de prácticas desde: http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorios-de-ciencias-basicas-de-la-facultad-tecnologica/solicitud-de-practicas y/o correo electrónico del laboratorio labbasicastecno@udistrital.edu.co; así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio. El docente, debe informar y/o reportar debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19.
Ingreso	Ingresar al laboratorio con bata blanca (laboratorio de Química) o azul (laboratorio de Física) y demás elementos pertinentes.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	El uso de careta es de carácter obligatorio, para el personal que prestará el servicio dentro del laboratorio.
Durante	Mientras permanezcan los usuarios al interior del laboratorio, deben atender, en estricto cumplimiento, las siguientes indicaciones: • Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • En el caso del laboratorio de Física, realizar entrega del carné y recibir y verificar el estado de los equipos. • Para el laboratorio de Química y la Sala de Software solo se solicitará el carné en caso de alguna eventualidad. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. • Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. • La sala de software solo se prestará a docentes y estudiantes que requieran realizar alguna práctica o trabajo específico y que no cuenten con los recursos software especializado en su lugar de residencia. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada, conforme lo establecido en el Punto 1 “Condiciones Generales del Área” y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesario en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad Tecnológica. • Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • El docente debe informar y/o reportar el grupo de integrantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento. (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico). • Una vez aprobado el ingreso por parte del coordinador de los Laboratorios de Ciencias Básicas, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente protocolo de bioseguridad.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

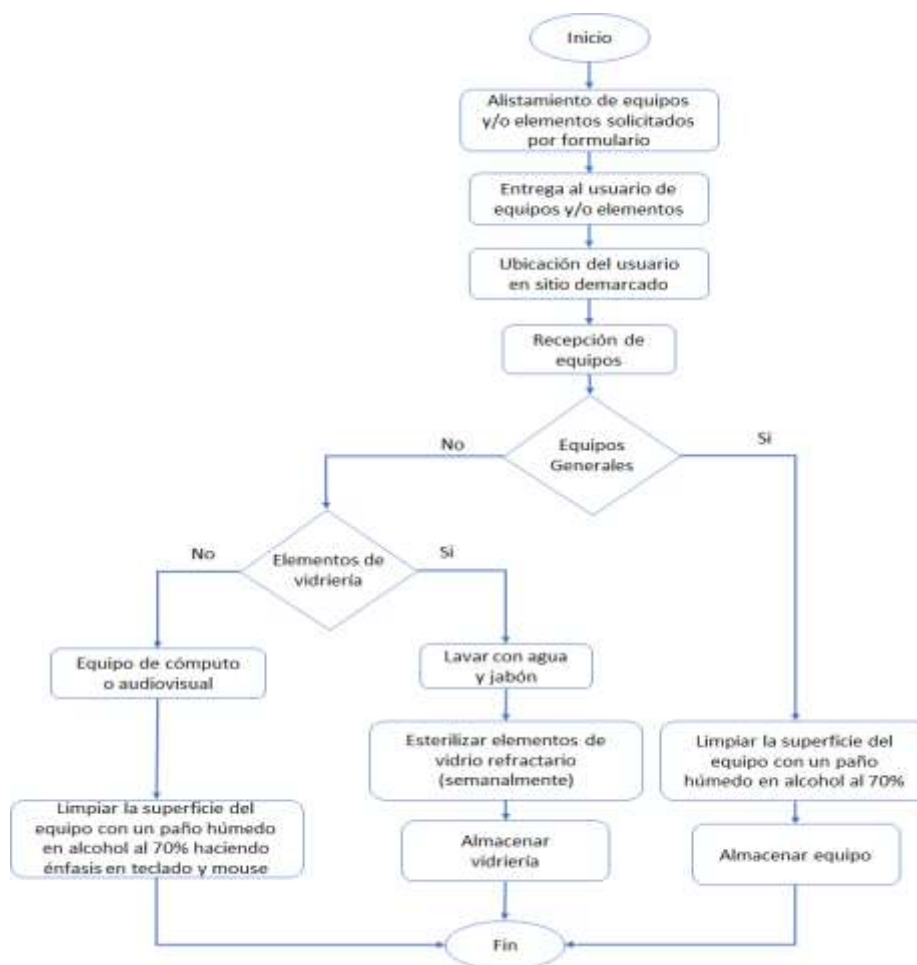
	- El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes. Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. - Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica. NOTA: Toda práctica de laboratorio debe ser dirigida por el docente a cargo, solo se prestará el laboratorio en presencia y bajo responsabilidad del docente. Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	- Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. - Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Salir de los Laboratorios de Ciencias Básicas de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre personas.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. - Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. - Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. - El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. - Para llevar a cabo una jornada de visita de mantenimiento, provisión u otra de terceros, se debe informar al laboratorio al correo labbasicastecno@udistrital.edu.co. Y SG-SST al correo saludocupacional@udistrital.edu.co, con al menos, 24 horas de anticipación a la visita y haber diligenciado el formulario de condiciones de salud, anexo 2.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Corresponde a los responsables de los laboratorios garantizar el cumplimiento de este requisito.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad eje: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	1. Alistamiento de equipos y/o elementos: Se revisa el listado de equipos solicitados por el docente o estudiante de proyecto de grado, se verifica disponibilidad y se disponen para entrega, este registro queda en el formulario de solicitud. 2. Entrega al usuario para la realización de práctica: Organizadamente se entregará el equipo y/o elementos solicitados a cada estudiante, el cual se debe ubicar en el puesto de trabajo asignado según la señalización del laboratorio. 3. Recepción del equipo y/o elementos usados: una vez finalizada la práctica, se reciben organizadamente los equipos y/o elementos, siendo estos aislados para realizar el proceso de desinfección 4. Desinfección de equipos: Los equipos generales de laboratorio (fuentes, centrífugas, equipos de medición entre otros) se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70%, limpiando la superficie del equipo. 5. Desinfección de elementos: Los elementos del laboratorio como vidriería general se lavarán después de cada uso con suficiente agua y jabón, se realizará esterilización de los elementos que así lo requieran semanalmente en la autoclave. 6. Desinfección de equipos de Cómputo o audiovisual: Los equipos de cómputo y /o audiovisuales se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70% limpiando la superficie del equipo, con énfasis en teclado y mouse y/o accesorios de mayor contacto. 7. Almacenamiento de equipos y/o elementos: Luego de la desinfección, el auxiliar de laboratorio procede a almacenar los equipos y/o elementos en el lugar correspondiente, quedando estos disponibles para su posterior uso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

**Diagrama
de flujo del
proceso**



MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN

Procedimiento general

Los responsables de los laboratorios conjuntamente con la empresa de servicios generales, armonizarán un protocolo de orden y aseo, en el cual se establecerán los mecanismos de limpieza y asepsia, identificación de productos de limpieza, hojas de seguridad de los productos químicos, el cual deberá ser publicado en la página web del laboratorio y facilitar y difundir el link para ser consultado por las partes interesadas. Se deben tener en cuenta, además, los siguientes documentos:

<https://drive.google.com/drive/folders/1knKTxrGeEb2pga3xdGct6ywpwdCAzUQt?usp=sharing>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	De igual forma, se establecerán cronogramas con sus respectivas frecuencias de conformidad a la programación del laboratorio. Se dejarán registros en bitácoras del cumplimiento de las prácticas de limpieza y de los responsables, que estarán visibles a los diferentes usuarios a través de piezas comunicativas. Se debe tener en cuenta: - Incrementar la frecuencia de limpieza de las áreas de trabajo. Estos deben cumplir con los lineamientos establecidos en cuanto a las cantidades apropiadas de disolución de hipoclorito. La limpieza debe incluir todas las áreas y superficies. La protección frente a los productos químicos usados en la limpieza y desinfección, es relevante para prevenir reacciones tóxicas y alérgicas. - La División de Recursos físicos de la universidad debe garantizar el cumplimiento de los protocolos de aseo en las diferentes áreas del laboratorio y que se describe a continuación: Limpieza general, Limpieza y desinfección específica Y Limpieza y desinfección específica.

29.2 LABORATORIOS DE LABORATORIOS CONSTRUCCIONES CIVILES: SUELOS, CONCRETOS Y PAVIMENTOS; ESTRUCTURAS E HIDRÁULICA; SALA DE SOFTWARE, ALMACÉN DE TOPOGRAFÍA, BLOQUE 5 – 1° PISO Y MEZZANINE

TALLER O LABORATO RIO	Laboratorios Construcciones Civiles: Suelos, concretos y pavimentos; Estructuras e hidráulica; Sala de software, Almacén de topografía Bloque 5 – 1° Piso y mezanine.	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Practicas académicas e investigación		
Numero de responsable s	7	Numero de ocupantes en condiciones normales	115	AFORO con COVID-19	45 (dividido en todos los laboratorios)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	10:00 am a 4:00 pm	10:00 am a 11:45 am. 12:15pm. A 1:45 pm. 2:15 pm a 3:45 pm			
	7:00 pm a 09:00 pm	7:00 pm a 8:45pm			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Lab. Suelos de concretos y pavimentos	15 (incluye docente y auxiliar)
	Lab. Estructuras e hidráulica	10 (incluye docente y auxiliar)
	Lab. De software	17 (incluye docente y auxiliar)
	Almacén de topografía	3 (incluye docente y auxiliar)
CONDICIONES LOCATIVAS		
Condiciones	Los laboratorios de Construcciones Civiles están ubicados en el bloque 5, 1° piso y mezanine, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener las hojas de las puertas abiertas, para garantizar la permanente circulación del aire.	
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a los laboratorios de Construcciones Civiles, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área		
Uso del área	Los usuarios (docentes, estudiantes y visitantes), deberán registrar los datos solicitados en el formato de solicitud de práctica con anticipación de al menos 36 horas a la actividad programada mediante el siguiente link: http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorios-construcciones-civiles/practica-por-asignar	
	No se permitirá el ingreso de los usuarios, sin registro previo, cuyas condiciones de aptitud se validarán mediante certificado generado por el aplicativo (UD), el cual debe ser enviado vía electrónica al laboratorio al correo: labciviles@udistrital.edu.co .	
	Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo 36 horas de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante el formulario de solicitud de prácticas desde: http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorios-construcciones-civiles/practica-por-asignar o al correo electrónico del laboratorio labciviles@udistrital.edu.co ; así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio.	
	El docente, debe informar y/o reportar debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19.
Durante	Mientras permanezcan los usuarios al interior del laboratorio, deben atender, en estricto cumplimiento, las siguientes indicaciones: • Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • En el caso del almacén de Topografía, realizar entrega del carné, verificar y diligenciar el formato de recepción de equipos • En el laboratorio de suelos, concretos y pavimentos al igual que en el laboratorio de estructuras e hidráulica se solicitará el carnet en casos eventuales que se llegasen a presentar daños en la vidriería. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. • Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. • La sala de software solo se prestará a docentes y estudiantes que requieran realizar alguna práctica o trabajo específico y que no cuenten con los recursos software especializado en su lugar de residencia. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada, conforme lo establecido en el Punto 1 “Condiciones Generales del Área” y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesario en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad Tecnológica. • Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata u overol, posterior a esto deberá ser depositado en una bolsa y ser aislado. • El docente debe informar y/o reportar el grupo de integrantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento. (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Una vez aprobado el ingreso por parte del coordinador de los Laboratorios de Construcciones Civiles, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente protocolo de bioseguridad. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes. Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica. • Las actividades de tamizaje y mezclado de concreto hidráulico se realizarán en el patio de materiales, lo anterior con el objeto de garantizar la circulación de un aire limpio y libre de material particulado, dentro de las instalaciones del laboratorio. Notas: Toda práctica de laboratorio debe ser dirigida por el docente a cargo, solo se prestará el laboratorio en presencia y bajo responsabilidad del docente. Las prácticas presenciales en los laboratorios, serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales. Se priorizarán los proyectos de grado y de investigación, así como las actividades enmarcadas en convenios interinstitucionales.
Después	• Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Salir de los Laboratorios de Ciencias Básicas de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre personas.
EN LAS SALIDAS DE CAMPO	
Durante prácticas de campo	• El docente debe hacer presencialmente el acompañamiento en el lugar de la práctica, asegurando el distanciamiento con los estudiantes, explicar los experimentos y/o procedimientos guardando el distanciamiento físico, garantizado toda práctica de autocuidado. • Una vez los usuarios estén en la zona de práctica, deben mantener el distanciamiento con los demás de dos (2) metros, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los elementos de protección personal, del laboratorio. • Los docentes y estudiantes deben hacer los requerimientos de préstamo de equipos al Almacén de Topografía en las horas indicadas según horario • Cada estudiante debe portar paños o trapa, alcohol al 70% y un trapo, para la limpieza constante de los equipos, con los cuidados que exige cada equipo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Los docentes no se pueden retirar de la práctica, hasta que no haya culminado la actividad académica y asegurándose de la devolución de los todos equipos de acuerdo a los requerimientos del Almacén de Topografía. - Demarcar la zona donde se llevará la práctica debidamente señalizada, evitando el contacto directo con otras personas. - La cantidad de personas en la realización de una práctica será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido, el cual no debe superar un máximo del 35% en relación a una condición normal. - El Auxiliar de Almacén de Topografía, solo hará presencia en el espacio indicado, al entregar y recibir equipos. - Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Tecnológica. Nota: por protocolo general no están autorizadas las prácticas de campo.
USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Almacén de topografía: retiro	Una vez aprobado el préstamo de equipos; el auxiliar de laboratorio, docentes y estudiantes, deben llevar un estricto cumplimiento del Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital, resaltando el cumplimiento de: - Realizar lavado de manos antes del retiro y entrega de los equipos a el almacén de topografía. - Garantizar el porte y uso de los elementos de bioseguridad, según lo establecido en el protocolo general PGUD. - Portar con bata blanca o azul y demás elementos pertinentes. - Recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista los cuales previamente han sido limpiados y desinfectados. - El docente de la practica en campo, el monitor y estudiantes, deben cumplir estrictamente protocolo de bioseguridad. - El auxiliar del Almacén de Topografía, solicitará el carné para su ingreso, verificar listado de los estudiantes que deben ingresar a la práctica, para el préstamo de equipos y materiales y en caso de alguna eventualidad. - El en el Almacén se habilitará un espacio, con números para que cada estudiante deposite su carnet. - En el momento de préstamo a la ventanilla deben ingresar 2 estudiantes por grupo siguiendo las recomendaciones de distanciamiento de 2 metros y ubicación en la señalización ubicada en el piso.
Devolución de equipos	- Al hacer la devolución de equipos el usuario debe hacer limpieza, en especial de las partes del equipo en que se generó el contacto, con todos los cuidados que requiere las características y recomendaciones sobre el equipo y/o elemento. - Con respecto a la devolución del carnet, se entregan de acuerdo al orden de ingreso.

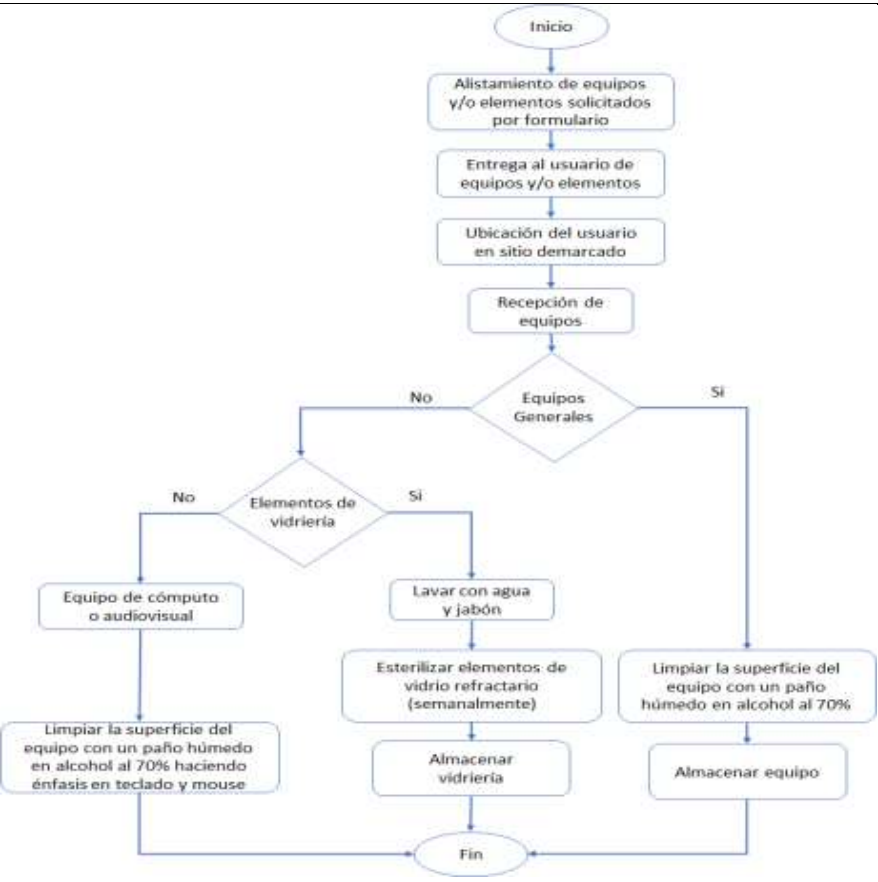
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Entregar los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados y desinfectados. - Salir del espacio del almacén de topografía de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. - Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. - Realizar lavado de manos o aplicar gel antibacterial en manos, en el laboratorio y/o puntos establecidos. - Al recibir el carné aplicar gel antibacterial.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. - Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. - Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. - El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. - Para llevar a cabo una jornada de visita de mantenimiento, provisión u otra de terceros, se debe informar al laboratorio al correo labbasicastecno@udistrital.edu.co. Y SG-SST al correo saludocupacional@udistrital.edu.co, con al menos, 24 horas de anticipación a la visita y haber diligenciado el formulario de condiciones de salud, anexo 2. Corresponde a los responsables de los laboratorios garantizar el cumplimiento de este requisito.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad eje: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	1. Alistamiento de equipos y/o elementos: Se revisa el listado de equipos solicitados por el docente o estudiante de proyecto de grado, se verifica disponibilidad y se disponen para entrega, este registro queda en el formulario de solicitud. 2. Entrega al usuario para la realización de práctica: Organizadamente se entregará el equipo y/o elementos solicitados a cada estudiante, el cual se debe ubicar en el puesto de trabajo asignado según la señalización del laboratorio. 3. Recepción del equipo y/o elementos usados: una vez finalizada la práctica, se reciben organizadamente los equipos y/o elementos, siendo estos aislados para realizar el proceso de desinfección 4. Desinfección de equipos: Los equipos generales de laboratorio (fuentes, centrífugas, equipos de medición entre otros) se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70%, limpiando la superficie del equipo. 5. Desinfección de elementos: Los elementos del laboratorio como vidriería general se lavarán después de cada uso con suficiente agua y jabón, se realizará esterilización de los elementos que así lo requieran semanalmente en la autoclave. 6. Desinfección de equipos de Cómputo o audiovisual: Los equipos de cómputo y /o audiovisuales se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70% limpiando la superficie del equipo, con énfasis en teclado y mouse y/o accesorios de mayor contacto. 7. Almacenamiento de equipos y/o elementos: Luego de la desinfección, el auxiliar de laboratorio procede a almacenar los equipos y/o elementos en el lugar correspondiente, quedando estos disponibles para su posterior uso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Diagrama de flujo del proceso	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Alistamiento[Alistamiento de equipos y/o elementos solicitados por formulario] Alistamiento --> Entrega[Entrega al usuario de equipos y/o elementos] Entrega --> Ubicacion[Ubicación del usuario en sitio demarcado] Ubicacion --> Recepcion[Recepción de equipos] Recepcion --> Equipos{Equipos Generales} Equipos -- Si --> LimpiezaEquipos[Limpiar la superficie del equipo con un paño húmedo en alcohol al 70%] LimpiezaEquipos --> AlmacenarEquipos[Almacenar equipo] Equipos -- No --> Vidrieria{Elementos de vidriería} Vidrieria -- Si --> Lavar[Lavar con agua y jabón] Lavar --> Esterilizar[Esterilizar elementos de vidrio refractario (semanalmente)] Esterilizar --> AlmacenarVidrieria[Almacenar vidriería] Vidrieria -- No --> Computo[Equipo de cómputo o audiovisual] Computo --> LimpiezaEquipos LimpiezaEquipos --> Fin([Fin]) AlmacenarEquipos --> Fin AlmacenarVidrieria --> Fin </pre>
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Procedimiento general	Los responsables de los laboratorios conjuntamente con la empresa de servicios generales, armonizarán un protocolo de orden y aseo, en el cual se establecerán los mecanismos de limpieza y asepsia, identificación de productos de limpieza, hojas de seguridad de los productos químicos, el cual deberá ser publicado en la página web del laboratorio y facilitar y difundir el link para ser consultado por las partes interesadas. Se deben tener en cuenta, además, los siguientes documentos: https://drive.google.com/drive/folders/1knKTxrGeEb2pga3xdGct6ywpwdCAzUQt?usp=sharing De igual forma, se establecerán cronogramas con sus respectivas frecuencias de conformidad a la programación del laboratorio. Se dejarán registros en bitácoras del cumplimiento de las prácticas de limpieza y de los responsables, que estarán visibles a los diferentes usuarios a través de piezas comunicativas. Se debe tener en cuenta: Incrementar la frecuencia de limpieza de las áreas de trabajo. Estos deben cumplir con los lineamientos establecidos en cuanto a las cantidades

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	apropiadas de disolución de hipoclorito. La limpieza debe incluir todas las áreas y superficies. La protección frente a los productos químicos usados en la limpieza y desinfección, es relevante para prevenir reacciones tóxicas y alérgicas. La División de Recursos físicos de la universidad debe garantizar el cumplimiento de los protocolos de aseo en las diferentes áreas del laboratorio y que se describe a continuación: Limpieza general, Limpieza y desinfección específica Y Limpieza y desinfección específica.

29.3 LABORATORIOS DE ELECTRICIDAD

TALLER O LABORATORIO	Laboratorios de electricidad Bloque 4 – 3º Piso Bloque 5 – 1º Piso Bloque 12 – 2º Piso	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Practicas académicas e investigación		
Numero de responsables	7	Numero de ocupantes en condiciones normales	137	AFORO con COVID-19	52 (dividido en todos los laboratorios)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 4:00 pm	10:00 a.m. a 11:45 a.m. 12:15 p.m. a 1:45 p.m. 2:15 p.m. a 4:00 p.m.			
	7:00 pm a 11:00 pm	7:00 p.m. a 8:45 p.m. 9:15 p.m. a 10:45 p.m.			
	Máquinas eléctricas	14 (incluye docente y auxiliar)			
	Circuitos, electrónica y control	10 (incluye docente y auxiliar)			
	Compatibilidad, alta tensión y ensayos termoeléctricos	4 (incluye docente y auxiliar)			
	Instalaciones e iluminación	2 (apto únicamente para desarrollo de práctica para una persona estudiante y/o docente y/o laboratorista)			
	Software aplicado 1	12 (incluye docente y auxiliar)			
	Software aplicado 2	10 (incluye docente y auxiliar)			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Condiciones	Los laboratorios de Tecnología en Electricidad están ubicados en el bloque 4 – 3er. Piso, bloque 5 - 1er. Piso y bloque 12 – 2do. Piso, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar permanentemente la circulación del aire.
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a los Laboratorios de Tecnología en Electricidad, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los puestos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Uso del área	Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo 72 horas de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante el formulario de solicitud de prácticas desde: http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorio-de-electricidad-facultad-tecnologica/laboratorio-aplicado-de-maquinas-electricas y/o correo electrónico del laboratorio lab-tecelectrica@udistrital.edu.co; así como aportar (antes de la práctica), el certificado de condiciones de salud generado por la universidad a través del aplicativo que disponga la universidad Distrital. El docente, debe informar y/o reportar debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. Nota: el procedimiento de registro de las condiciones de salud y reporte al laboratorio por parte del usuario se hará a través de las indicaciones del medio electrónico dispuesto por la universidad, el cual expedirá el respectivo certificado.
Durante	Mientras permanezcan los usuarios al interior de los laboratorios, deben atender, en estricto cumplimiento, las siguientes peticiones: - Los responsables de los laboratorios deben verificar que el personal que asiste a estos espacios, conozca el Protocolo de Bioseguridad de la universidad Distrital e identificar los signos de posible existencia del agente biológico SARS-COV-2 como: tos persistente, fatiga o malestar, fiebre por más de tres días superior a 37, 5 °C, dificultad para respirar y/o pérdida del olfato y el gusto. - El uso de careta es de carácter obligatorio, para el personal que prestará el servicio dentro del laboratorio, laboratorista y docente. - Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. - En el caso de los Laboratorios de Tecnología en Electricidad, realizar identificación con el respectivo carné, recibir y verificar el estado de los equipos, cuyos elementos deben ser desinfectados cada vez que hayan sido manipulados

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	por alguna de las partes. (En el caso de que sea necesario recibir y entregar el carné aplicar gel antibacterial). • Los usuarios deben entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • Las salas de software sólo se prestarán a docentes y estudiantes que requieran realizar alguna práctica o trabajo específico y que no cuenten con los recursos de software especializado en su lugar de residencia. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada para garantizar el distanciamiento, conforme lo establecido en el Punto 1 “Condiciones Generales del Área”, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina asignada al laboratorio. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de los puestos de trabajo. • Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar al inicio de cada práctica y permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios disponibles en el área, medios tecnológicos existentes y de comunicación de la Facultad Tecnológica. • El usuario debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Los responsables del laboratorio y usuarios, al terminar la práctica y/o jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • El docente debe informar y/o reportar el grupo de integrantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento. (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico). • Una vez aprobado el ingreso por parte de la coordinación de los Laboratorios de Tecnología en Electricidad, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente el Protocolo de Bioseguridad de la universidad Distrital, incluido el presente anexo. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes. Explicar las prácticas desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizando toda práctica de autocuidado. • Se recomienda, en lo posible, promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Después	• Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Salir de los Laboratorios de Ciencias Básicas de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre personas.
USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Instrumentos	EL material instrumental de los Laboratorios de Tecnología en Electricidad, son para realizar montajes y pruebas, los cuales deben ser desinfectados constantemente debido a que son objeto de contacto directo y cuyo procedimiento se detalla en el numeral 5.1.3.
Equipos	Los equipos existentes en los Laboratorios de Tecnología en Electricidad, son para el uso de prácticas académicas y/o de investigación cuya exposición involucra a docentes, laboratoristas y estudiantes y cuyo procedimiento se detalla en el numeral 5.1.3.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. - Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. - Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. - El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. - Para llevar a cabo una jornada de visita de mantenimiento, provisión u otra de terceros, se debe informar al laboratorio al correo labbasicastecno@udistrital.edu.co. Y SG-SST al correo saludocupacional@udistrital.edu.co, con al menos, 24 horas de anticipación a la visita y haber diligenciado el formulario de condiciones de salud, anexo 2. Corresponde a los responsables de los laboratorios garantizar el cumplimiento de este requisito.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	1. Alistamiento de equipos y/o elementos: Se revisa el listado de equipos solicitados por el docente o estudiante de proyecto de grado, se verifica disponibilidad y se disponen para entrega, este registro queda en el formulario de solicitud. 2. Entrega al usuario para la realización de práctica: Organizadamente se entregará el equipo y/o elementos solicitados a cada estudiante, el cual se debe ubicar en el puesto de trabajo asignado según la señalización del laboratorio. 3. Recepción del equipo y/o elementos usados: una vez finalizada la práctica, se reciben organizadamente los equipos y/o elementos, siendo estos aislados para realizar el proceso de desinfección 4. Desinfección de equipos: Los equipos generales de laboratorio (fuentes, centrífugas, equipos de medición entre otros) se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70%, limpiando la superficie del equipo. 5. Desinfección de elementos: Los elementos del laboratorio como vidriería general se lavarán después de cada uso con suficiente agua y jabón, se realizará esterilización de los elementos que así lo requieran semanalmente en la autoclave. 6. Desinfección de equipos de Cómputo o audiovisual: Los equipos de cómputo y /o audiovisuales se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70% limpiando la superficie del equipo, con énfasis en teclado y mouse y/o accesorios de mayor contacto. 7. Almacenamiento de equipos y/o elementos: Luego de la desinfección, el auxiliar de laboratorio procede a almacenar los equipos y/o elementos en el lugar correspondiente, quedando estos disponibles para su posterior uso.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Procedimiento general	Limpieza general: Se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de servicios generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

https://drive.google.com/drive/folders/1knKTxrGeEb2pga3xdGct6ywpwdCAzUQt .
Limpieza y desinfección específica: Los laboratorios aplicarán los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.

29.4 LABORATORIO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

TALLER O LABORATORIO	Laboratorios de Producción Industrial Bloque 5 – 3° Piso	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Practicas académicas e investigación		
Numero de responsables	5	Numero de ocupantes en condiciones normales	133	AFORO con COVID-19	49 (dividido en todos los laboratorios)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 4:00 pm	10:00 am a 11:45 am 12:15pm a 1:45 pm 2:15pm a 3:45 pm			
	7:00 pm a 10:00 pm	7:00 pm a 8:45pm 9:15 pm. A 10:00 pm			
	FMS	7 (incluye docente y auxiliar)			
	HAS	8 (incluye docente y auxiliar)			
	Impresión 3D	10 (incluye docente y auxiliar)			
	Software especializado	12 (incluye docente y auxiliar)			
	GEIO	12 (incluye docente y auxiliar)			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Condiciones	Los laboratorios de Producción Industrial están ubicados en el bloque 5, 3° piso, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.				
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a los laboratorios de Producción Industrial, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los puestos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.				
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Uso del área	Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo 72 horas de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante el formulario de solicitud de prácticas desde: http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorio-de-electricidad-facultad-tecnologica/laboratorio-aplicado-de-maquinas-electricas y/o correo electrónico del laboratorio lab-tecelectrica@udistrital.edu.co; así como aportar (antes de la práctica), el certificado de condiciones de salud generado por la universidad a través del aplicativo que disponga la universidad Distrital. El docente, debe informar y/o reportar debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. Nota: el procedimiento de registro de las condiciones de salud y reporte al laboratorio por parte del usuario se hará a través de las indicaciones del medio electrónico dispuesto por la universidad, el cual expedirá el respectivo certificado.
Durante	- El responsable del laboratorio debe verificar que el personal que asiste al laboratorio conozca el Protocolo de Bioseguridad de la universidad distrital e identificar los signos de posible existencia del agente biológico SARS-COV-19 como: tos persistente, fatiga o malestar, fiebre por más de tres días superior a 37, 5 °C, dificultad para respirar y/o pérdida del olfato y el gusto. - El uso de careta es de carácter obligatorio, para el personal que prestará el servicio dentro del laboratorio, laboratorista y docente. - Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. - En el caso del laboratorio de Producción Industrial, realizar entrega del carné y recibir y verificar el estado de los equipos, cuyos elementos deben ser desinfectados cada vez que hayan sido manipulados por alguna de las partes. - Los usuarios deben permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. - Los usuarios deben entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. - En el caso de que sea necesario al recibir y entregar el carné aplicar gel antibacterial. - La sala de software solo se prestará a docentes y estudiantes que requieran realizar alguna práctica o trabajo específico y que no cuenten con los recursos software especializado en su lugar de residencia.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada y así garantizar el distanciamiento, conforme lo establecido en el Punto 1 “Condiciones Generales del Área”, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina asignada al laboratorio. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de los puestos de trabajo. • Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar al inicio de cada práctica y permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios disponibles en el área, medios tecnológicos existentes y de comunicación de la Facultad Tecnológica. • El usuario debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Los responsables del laboratorio y usuarios, al terminar la práctica y/o jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • Una vez aprobado el ingreso por parte de la coordinación de los Laboratorios de producción Industrial, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente El Protocolo de Bioseguridad de la universidad Distrital y con el presente anexo. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes Explicar las prácticas desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda, en lo posible, promover tutoriales virtuales previo a la práctica. • Las prácticas presenciales en los laboratorios, serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	• Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Salir de los Laboratorios de Ciencias Básicas de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre personas.
USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Instrumentos	El material instrumental de los laboratorios de Producción Industrial, son para realizar montajes y pruebas, los cuales deben ser desinfectados

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	constantemente debido a que son objeto de contacto directo y cuyo procedimiento se detalla en el numeral 5.1.3.
Equipos	Los equipos existentes en los laboratorios de Producción Industrial, son para el uso de prácticas académicas cuya exposición involucra a docentes, laboratoristas y estudiantes y cuyo procedimiento se detalla en el numeral 5.1.3..
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. ● Para llevar a cabo una jornada de visita de mantenimiento, provisión u otra de terceros, se debe informar al laboratorio al correo labbasicastecno@udistrital.edu.co. Y SG-SST al correo saludocupacional@udistrital.edu.co, con al menos, 24 horas de anticipación a la visita y haber diligenciado el formulario de condiciones de salud, anexo 2. Corresponde a los responsables de los laboratorios garantizar el cumplimiento de este requisito.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	1. Alistamiento de equipos y/o elementos: Se revisa el listado de equipos solicitados por el docente o estudiante de proyecto de grado, se verifica disponibilidad y se disponen para entrega, este registro queda en el formulario de solicitud. 2. Entrega al usuario para la realización de práctica: Organizadamente se entregará el equipo y/o elementos solicitados a cada estudiante, el cual se debe ubicar en el puesto de trabajo asignado según la señalización del laboratorio. 3. Recepción del equipo y/o elementos usados: una vez finalizada la práctica, se reciben organizadamente los equipos y/o elementos, siendo estos aislados para realizar el proceso de desinfección 4. Desinfección de equipos: Los equipos generales de laboratorio (fuentes, centrífugas, equipos de medición entre otros) se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70%, limpiando la superficie del equipo. 5. Desinfección de elementos: Los elementos del laboratorio como vidriería general se lavarán después de cada uso con suficiente agua y jabón, se realizará esterilización de los elementos que así lo requieran semanalmente en la autoclave. 6. Desinfección de equipos de Cómputo o audiovisual: Los equipos de cómputo y /o audiovisuales se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70% limpiando la superficie del equipo, con énfasis en teclado y mouse y/o accesorios de mayor contacto. 7. Almacenamiento de equipos y/o elementos: Luego de la desinfección, el auxiliar de laboratorio procede a almacenar los equipos y/o elementos en el lugar correspondiente, quedando estos disponibles para su posterior uso.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Procedimiento general	Limpieza general: Se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de servicios generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/folders/1knKTxrGeEb2pga3xdGct6ywpwdCAzUQt.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Limpieza y desinfección específica: Los laboratorios aplicarán los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.

29.5 AUDIOVISUALES Y AUDITORIO

TALLER O LABORATORIO	Oficina de Audiovisuales y Auditorio: Bloque 9 primer piso	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Realizar proyecciones en los diferentes sitios de la facultad y préstamo para docentes, administrativos y estudiantes		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	272	AFORO con COVID-19	53
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	L - V 6:00 am – 10:00 pm	S 6:00 am – 6:00 pm.			
	6:00 am a 2:00 pm	2:00 pm a 10:00 pm			
	Auditorio	52 ocupantes (incluye docente y usuarios)			
	Audiovisuales	1 (incluye únicamente auxiliar)			
CONDICIONES LOCATIVAS DE LAS AREA					
Audiovisuales	La oficina de audiovisuales que se encuentra ubicada en el primer piso del bloque 9, cuyas instalaciones se adaptan para realizar el préstamo de equipos en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se debe mantener la ventana abierta, para garantizar la permanentemente circulación del aire, a su vez se debe demarcar el piso externo para garantizar el distanciamiento social.				
Auditorio	El auditorio como no cuenta con la ventilación suficiente, no se recomienda su uso.				
Puestos en el área de audiovisuales	Los usuarios que necesiten equipos de la oficina de audiovisuales encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación del puesto en la fila lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para la solicitud de los equipos, como medida para garantizar el distanciamiento físico.				
Puestos en el auditorio	Los usuarios que ingresen al auditorio, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada una de las sillas, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la actividad, como medida para garantizar el distanciamiento físico.				
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso de las áreas					
Uso del área	Una vez los usuarios hayan ingresado al área de audiovisuales, deben:				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalado, asegurando el distanciamiento con los demás evitando así el contacto directo. ● En ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPS, del área. ● En el caso de la oficina de audiovisuales, realizar entrega del carné, recibir y verificar el estado de los equipos. ● Para el auditorio sólo se solicitará el carné en caso de alguna eventualidad. ● Entregar y recibir los equipos en el orden asignado por el funcionario con el objeto de ser desinfectados. ● Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. ● No se prestará el auditorio para la realización de clases magistrales (teóricas). ● La cantidad de personas dentro del auditorio será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. ● El auxiliar de audiovisuales encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. ● Para distribución de equipos audiovisuales, debe mantenerse el orden y turno establecido en la fila. ● Contribuir con la sensibilización permanente sobre las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad Tecnológica. ● Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Para hacer uso del auditorio, en condiciones excepcionales, el docente debe apartar el espacio con mínimo 24 horas de antelación a la actividad, en los horarios establecidos, indicando fecha, horario y tipo de actividad, al correo electrónico asistecno@udistrital.edu.co, así como el diligenciamiento del formato de condiciones de salud. ● El docente debe informar y/o reportar el grupo de integrantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico). ● Una vez aprobado el ingreso por parte del funcionario encargado del área de audiovisuales, los usuarios del auditorio, deben cumplir estrictamente protocolo de bioseguridad. ● El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes, garantizado toda práctica de autocuidado.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	NOTA: Las actividades presenciales en el auditorio serán exclusivas para aquellas actividades académicas y demás que no puedan ser realizadas de forma virtual.
Después	- Salir del área de Audiovisuales (oficina y auditorio) de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. - Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse los EPPS, la bata debe ser depositada en una bolsa separada de los demás elementos. Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos
USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Equipos	El material instrumental de la oficina de audiovisuales (cables, equipos de proyección, portátiles, grabadora, entre otros) debe ser desinfectado constantemente debido a que son objeto de contacto directo. y estudiantes.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Procedimiento general	Garantizar el cumplimiento de los protocolos de aseo en las diferentes áreas de audiovisuales: Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de aseo, que cumplan con los requerimientos de asepsia. (anexo ficha). Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área. (anexo ficha).

29.6 TALLER DE MECÁNICA

TALLER O LABORATORIO	Laboratorios y Talleres de Mecánica Bloque 4 – 1° Piso y Piso 2, Bloque 11,12 Piso 1	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Practicas académicas e investigación		
Numero de responsables	10	Numero de ocupantes en condiciones normales	226	AFORO con COVID-19	71 (dividido en todos los laboratorios)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
	10:00 am a 4:00 pm	10:00 am a 11:45 a.m. – 12:15p.m. a 1:45 pm, - 2:15pm a 3:45 pm			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Horarios- Franjas de horario	7:00 pm a 10:00 pm	7:00 p.m. a 8:45pm 9:15 p.m. a 10:45 pm		
	Aforo de las áreas al 35%			
	Ciencias térmicas	7	Diseñado y modelado	1
	Hidráulica	5	Mecánica de fluidos	4
	Metalografía	4	Metrología	4
	Combustión interna	6	Neumática	7
	Resistencia de materiales	4	Robótica y CNC	4
	Software especializado	0	Máquinas y herramientas	13
	Soldadura	6	Tratamiento térmico y preparación de probetas	6
CONDICIONES LOCATIVAS				
Condiciones	Los Laboratorios y Talleres de Mecánica están ubicados en los bloques 4 – 1° Piso y Piso 2, Bloque 11,12 Piso 1, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.			
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a los Laboratorios y Talleres de Mecánica, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los puestos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.			
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área				
Uso del área	Una vez aprobado el ingreso para la ejecución de prácticas y labores dentro de los laboratorios, los auxiliares de laboratorios, docentes y estudiantes, deben llevar un estricto cumplimiento del Protocolo General de Bioseguridad de la Universidad Distrital. se resaltan las siguientes acciones: ● Realizar lavado de manos antes del ingreso al laboratorio. ● Garantizar el porte y uso de los elementos de bioseguridad, según lo establecido en el Protocolo General de Bioseguridad de la Universidad Distrital PGBUD y los demás establecidos en el presente anexo. (Tabla 1). ● Ingresar al laboratorio con bata blanca o azul y demás elementos pertinentes, de uso personal establecidos en la “tabla 1 ● El uso de careta es de carácter obligatorio, para el personal que prestará el servicio dentro del laboratorio.			
Durante	● El uso de careta es de carácter obligatorio, para el personal que prestará el servicio dentro del laboratorio, laboratorista y docente.			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • En el caso de los Laboratorios y Talleres de Mecánica, realizar entrega del carné y recibir y verificar el estado de los equipos, cuyos elementos deben ser desinfectados cada vez que hayan sido manipulados por alguna de las partes. • Para el laboratorio de la Sala de Software solo se solicitará el carné en caso de alguna eventualidad. La planilla que deba diligenciarse, se hará a través de los medios virtuales del laboratorio. Anexo 2 • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. • En lo concerniente al laboratorio de CNC, Prototipado rápido, Maquinas herramientas y Soldadura se realizará recepción de materiales debidamente marcados y sellados en una caja que contenga los diferentes elementos, los días viernes entre las 10:00 y las 12:00 en la portería de ingreso peatonal, de la facultad tecnológica, por el auxiliar correspondiente a estos laboratorios el cual realizará la correspondiente desinfección. En otro aspecto para la entrega de diferentes muestras y elementos procesados se realizará en la franja horaria anteriormente mencionada por parte del mismo personal de laboratorio en el mismo embalaje en el cual se suministró el material. • Para la entrega y recepción de material de los laboratorios de CNC, Prototipado rápido, Máquinas herramientas y Soldadura, solo se recibirá cuando esté en caja y marcado con nombres, apellidos, códigos, correo institucional y un número de contacto del responsable de dichas muestras. • Si la actividad a realizar requiere de muestras o probetas a ser caracterizadas, estas deben ser elaboradas según la normatividad exigida en cada espacio de los laboratorios, siguiendo las instrucciones consultadas al técnico o auxiliar de laboratorio, además deben ser previamente desinfectadas al ingreso y salida de los laboratorios implicados; los resultados de dichos ensayos, tomas y demás procedimientos de caracterización serán entregados digitalmente a través del correo institucional del estudiante o docente solicitante. • Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. • La sala de software solo se prestará a docentes y estudiantes que requieran realizar alguna práctica o trabajo específico y que no cuenten con los recursos software especializado en su lugar de residencia.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas y el tiempo de permanencia dentro de los laboratorios será limitada para garantizar el distanciamiento, conforme lo establecido en el Punto 1 “Condiciones Generales del Área”, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El técnico o auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios de lo contrario permanecerá en la oficina asignada al laboratorio. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de los puestos de trabajo. • Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios disponibles en el área, tecnológicos existentes y de comunicación de la Facultad Tecnológica. • El usuario debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Los responsables del laboratorio y usuarios, al terminar la práctica y/o jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el docente debe apartar el espacio con mínimo 24 horas de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante un formulario desde la Web y/o correo electrónico alternacialabmecanica@udistrital.edu.co , así como el diligenciamiento del formato de condiciones de salud; al firmarlo informa que conoce, acepta y se compromete a cumplir con los protocolos de bioseguridad generales de la universidad y también el de los Laboratorios y Talleres de Mecánica. como medio de responsabilidad y seguimiento. (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico). • Una vez aprobado el ingreso por parte de la coordinación de los Laboratorios y Talleres de Mecánica, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente El Protocolo de Bioseguridad de la Universidad Distrital y con el presente anexo. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes Explicar las prácticas desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda, en lo posible, promover tutoriales virtuales previo a la práctica.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Nota: Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	● Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. ● Salir de los Laboratorios y Talleres de Mecánica de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre personas. ● Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos
USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Instrumentos	El material instrumental de los Laboratorios y Talleres de Mecánica, son para realizar montajes y pruebas, los cuales deben ser desinfectados constantemente debido a que son objeto de contacto directo.
Equipos	Los equipos existentes en los Laboratorios y Talleres de Mecánica, son para el uso de prácticas académicas cuya exposición involucra a docentes, laboratoristas y estudiantes.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. ● Para llevar a cabo una jornada de visita de mantenimiento, provisión u otra de terceros, se debe informar al laboratorio al correo labbasicastecno@udistrital.edu.co. Y SG-SST al correo saludocupacional@udistrital.edu.co, con al menos, 24 horas de anticipación a la visita y haber diligenciado el formulario de condiciones de salud, anexo 2. Corresponde a los responsables de los laboratorios garantizar el cumplimiento de este requisito.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Procedimiento general	Limpieza general: Se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de servicios generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/folders/1knKTxrGeEb2pga3xdGct6ywpwdCAzUQt. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área. (anexos disponibles en https://rita.udistrital.edu.co:23604/adminlab/emergenciasanitaria).Velar por el cumplimiento y ejecución de la limpieza, a través de registros de control.

29.7 LABORATORIOS DE ELECTRÓNICA

TALLER O LABORATORIO	Laboratorios de electrónica. están ubicados en el bloque 4; 4° y 5° piso, bloque 5 aula 201	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Practicas académicas e investigación		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	225	AFORO con COVID-19	31 (dividido en todos los laboratorios)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 4:00 pm	10:00 am a 11:45 a.m. – 12:15p.m. a 1:45 pm, - 2:15pm a 3:45 pm			
	7:00 pm a 10:00 pm	7:00 p.m. a 9:30 p.m.			
	Aforo de las áreas al 35%				
	Electrónica básica	7	Electrónica Análoga		
	Practicas libres	0 (sin ventilación)	Sala de control		0
	Sala de software 502	0	Sala de software 501		11
	Control especializado	6	Electrónica y telecomunicaciones		0
CONDICIONES LOCATIVAS					

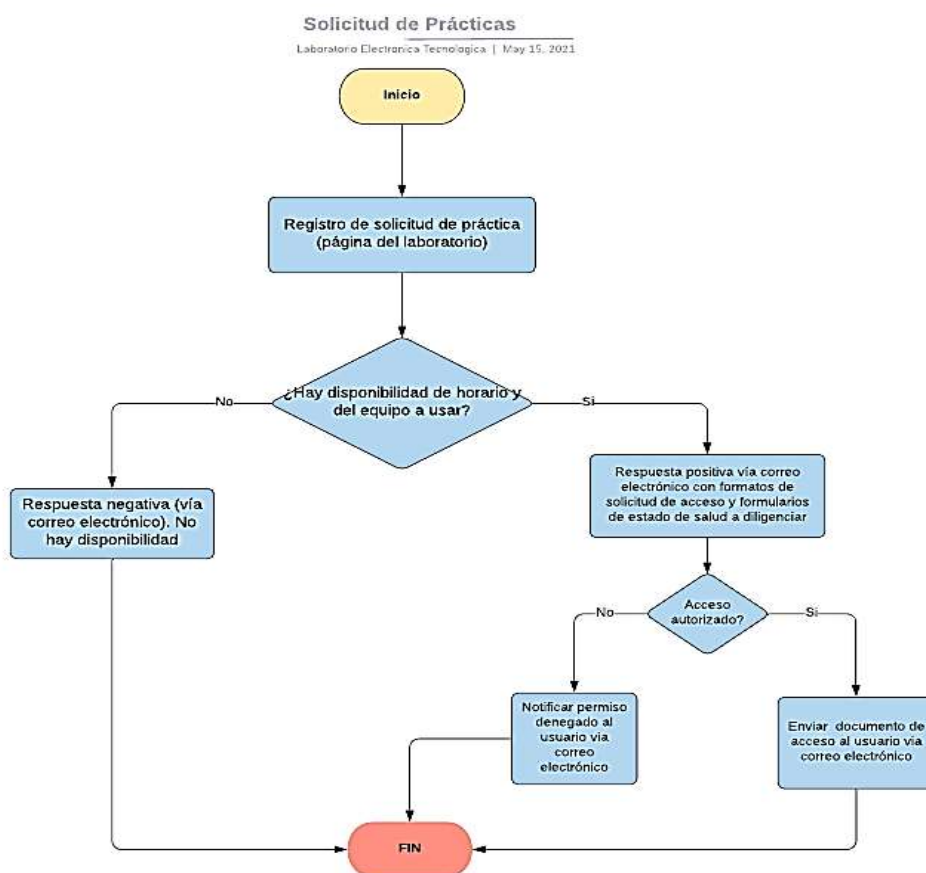
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Condicione s	Los laboratorios de Electrónica habilitados para alternancia (Laboratorio Aplicado de Electrónica Básica, Laboratorio Aplicado de Electrónica Análoga, sala de software 501, laboratorio de control), están ubicados en el bloque 4; 4° y 5° piso. Estas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se debe mantener las áreas lo más ventiladas posibles, para lo cual los basculantes de las ventanas deberán permanecer abiertos, para garantizar la circulación del aire.
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a los laboratorios, encontrarán información sobre las medidas preventivas, además cada uno de los bancos de trabajo, estará demarcado, indicando el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica. Como medida para garantizar el distanciamiento físico se limitarán los espacios a lo especificado por el comité de seguridad.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Uso del área	- Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el usuario(docente, estudiante) debe ingresar al link: http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/laboratorios-de-electronica-de-la-facultad-tecnologica/practicas-libres y apartar el espacio con mínimo 48 horas de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando nombre completo, asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, así como aportar (antes de la practica), el certificado de condiciones de salud generado por la universidad a través del aplicativo que disponga la Universidad Distrital. - Si es un docente el que pide la práctica, este debe informar y/o reportar debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad; no puede exceder el número máximo permitido para cada espacio. Debe aportar (antes de la práctica), el certificado de condiciones de salud generado en el aplicativo dispuesto por la Universidad Distrital, de todos los integrantes, como aporte de responsabilidad y seguimiento a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. - Los usuarios (docentes, estudiantes y visitantes), deberán hacer el registro de condiciones de salud, con anticipación al ingreso de la actividad programada. <u>Nota: el procedimiento de registro de las condiciones de salud y reporte al laboratorio por parte del usuario, se hará a través de las indicaciones del medio electrónico dispuesto por la Universidad (link). el cual expedirá el respectivo certificado.</u> <u>No se permitirá el ingreso de los usuarios, sin registro previo, cuyas condiciones de aptitud se validará mediante certificado generado por el aplicativo (UD), el cual debe ser enviado vía electrónica al correo del laboratorio (labtronica@udistrital.edu.co).</u>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

En el caso de los laboratoristas, deberán generar su certificado de condiciones de salud y enviarlo al SGSST UD al correo saludocupacionaldistrital.edu.co, 24 horas previo a cada ingreso.

El siguiente es el diagrama de flujo, del proceso de solicitud de práctica por parte de cualquier usuario (profesor, estudiante de cualquier carrera o que esté presentando el proyecto de grado), que necesite hacer uso del laboratorio de Electrónica de la facultad tecnológica:



Ingreso

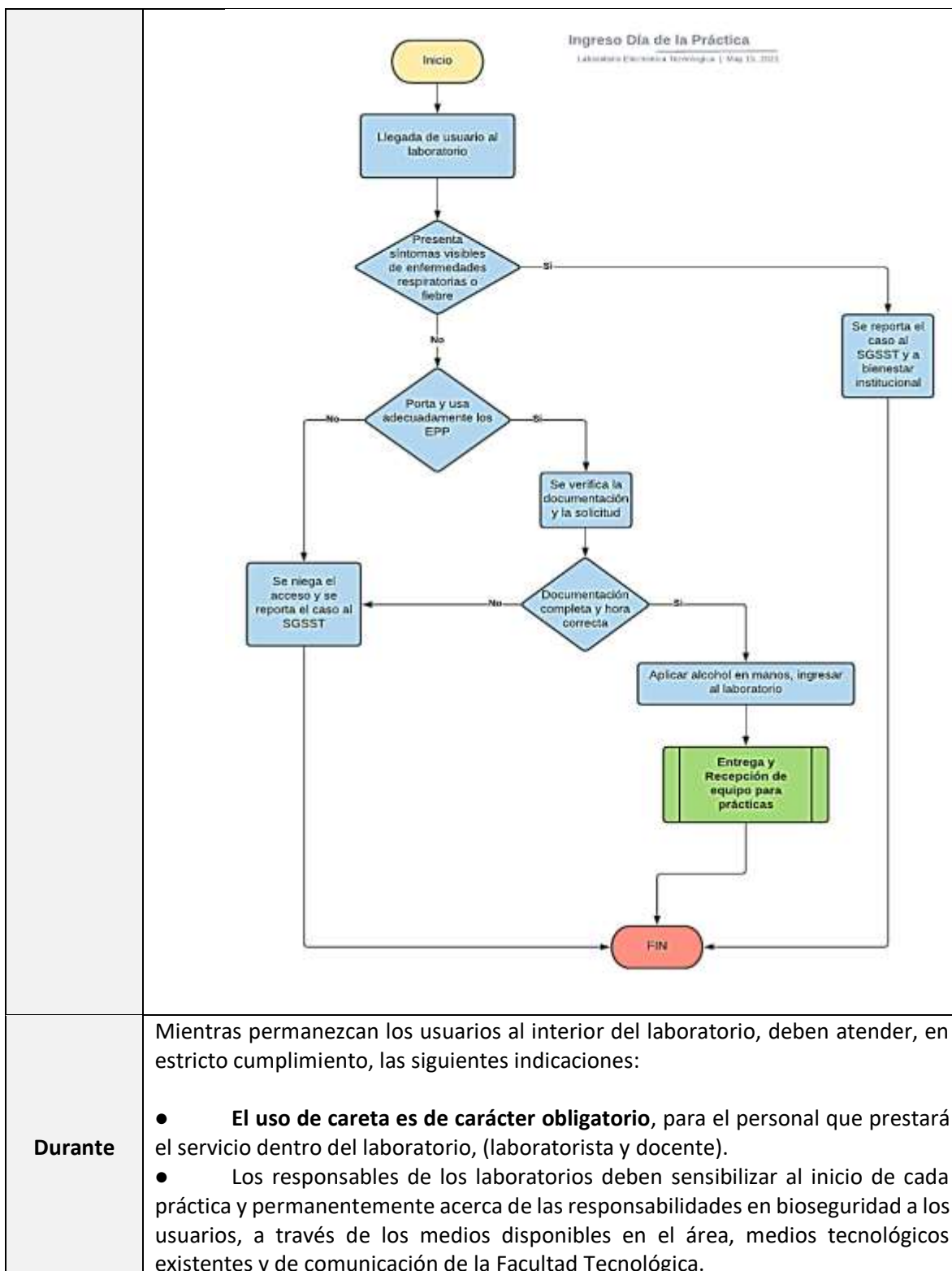
Una vez aprobado el ingreso para la ejecución de prácticas y labores dentro de los laboratorios, los auxiliares de laboratorios, docentes y estudiantes, deben llevar un estricto cumplimiento del protocolo general de bioseguridad de la Universidad Distrital, resaltando el cumplimiento de:

- Los responsables del laboratorio deben verificar que el personal que asiste al laboratorio conoce el Protocolo de Bioseguridad de la Universidad Distrital e identificar los signos de posible existencia del agente biológico SARS-COV-19

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	como: tos persistente, fatiga o malestar, fiebre por más de tres días superior a 37, 5 °C, dificultad para respirar y/o pérdida del olfato. • Realizar lavado de manos antes del ingreso al laboratorio. • Los laboratoristas y demás usuarios, deberán ingresar al laboratorio con bata blanca o azul y demás elementos pertinentes. • El uso de careta es de carácter obligatorio, para el personal que prestará el servicio dentro del laboratorio, (laboratorista y docente). Para el caso de los demás usuarios será como medida adicional y opcional de protección personal. Este elemento o su uso NO reemplaza el uso del tapabocas. • El uso de guantes de látex o nitrilo será como protección adicional de los usuarios, el portar estos elementos NO lo excluye del lavado de sus manos, así que, deberá cumplir las mismas normas y protocolos de uso correspondientes al del lavado de manos, si los guantes están siendo usados en labores de limpieza deberán ser desechables y se deberá lavar las manos cada vez que sean cambiados. NO se recomienda el uso de guantes, si no se van a manipular residuos. (resolución 889 3 de junio 2020). • Se permitirá cualquier otro elemento de protección siempre y cuando no interfiera con el libre desarrollo de la actividad del laboratorio o ponga en riesgo su seguridad, la de los equipos o la de los otros usuarios. El siguiente es el diagrama de flujo, del proceso de ingreso de parte de los usuarios al hacer uso de los equipos solicitados en práctica en el laboratorio de Electrónica de la facultad tecnológica:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Los usuarios dentro del laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás de acuerdo al PGBUD, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • Se debe hacer entrega y recepción de los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • Al recibir el carné se debe aplicar gel antibacterial. • La sala de software solo se prestará a docentes y estudiantes que requieran realizar alguna práctica o trabajo específico y que no cuenten con los recursos software especializado en su lugar de residencia. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada, conforme lo establecido en el numeral 1 “Condiciones Generales del Área” y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesario en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • El usuario debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, el laboratorista y usuarios deben retirarse la bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • El docente debe permanecer en el puesto asignado. En el caso de desplazarse debe asegurar un distanciamiento de 2 metros con los estudiantes explicando las prácticas desde el puesto de trabajo con los equipos suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda, en lo posible, promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Instrumentos	El material instrumental de los laboratorios de electrónica, son para realizar montajes y pruebas, los cuales deben ser desinfectados constantemente debido a que son objeto de contacto directo. los instrumentos de medida necesarios para las prácticas de los usuarios del laboratorio de electrónica, serán desinfectados constantemente debido a que son objeto de contacto directo. Este procedimiento se realizará cada vez que los equipos sean recibidos o entregados.
Equipos	Se priorizará dentro de las actividades académicas presenciales aquellas que deban realizar ejercicios prácticos que sólo puedan desarrollarse en los laboratorios y salas de software habilitados. Los equipos existentes en los laboratorios cuya exposición involucra a docentes y estudiantes serán desinfectados cada cambio de sesión.
Personal externo o proveedores	

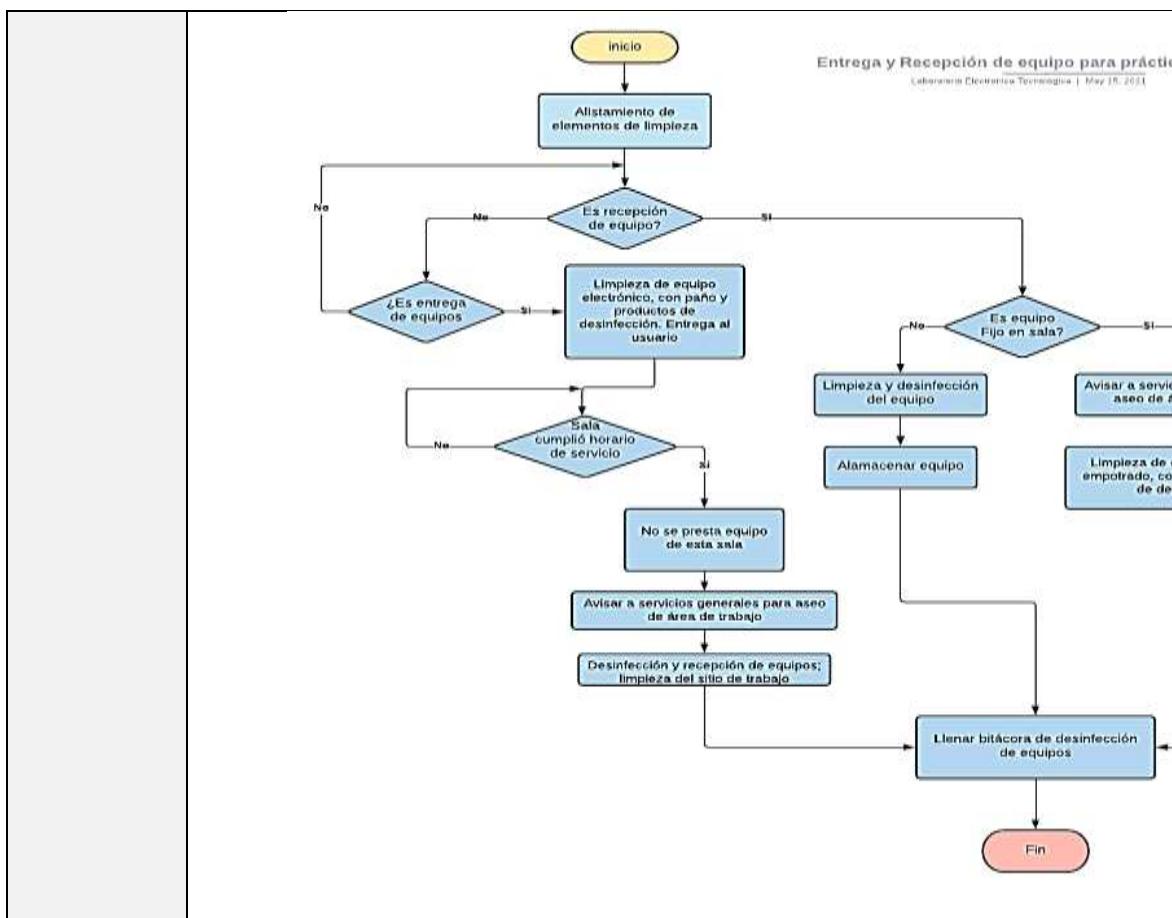
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. ● Para llevar a cabo una jornada de visita de mantenimiento, provisión u otra de terceros, se debe informar al laboratorio al correo labbasicastecno@udistrital.edu.co. Y SG-SST al correo saludocupacional@udistrital.edu.co, con al menos, 24 horas de anticipación a la visita y haber diligenciado el formulario de condiciones de salud, anexo 2. Corresponde a los responsables de los laboratorios garantizar el cumplimiento de este requisito.
	MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
Procedimiento general	MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN
	Limpieza general: Se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de servicios generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/folders/1knKTxrGeEb2pga3xdGct6ywpwdCAzUQt. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área. (anexos disponibles en https://rita.udistrital.edu.co:23604/adminlab/emergenciasanitaria).Velar por el cumplimiento y ejecución de la limpieza, a través de registros de control.
Términos	MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	1. Alistamiento de equipos y/o elementos: Se revisa el listado de equipos solicitados por el docente o estudiante de proyecto de grado, se verifica disponibilidad y se disponen para entrega, este registro queda en el formulario de solicitud. 2. Entrega al usuario para la realización de práctica: Organizadamente se entregará el equipo y/o elementos solicitados a cada estudiante, el cual se debe ubicar en el puesto de trabajo asignado según la señalización del laboratorio. 3. Recepción del equipo y/o elementos usados: una vez finalizada la práctica, se reciben organizadamente los equipos y/o elementos, siendo estos aislados para realizar el proceso de desinfección 4. Desinfección de equipos: Los equipos generales de laboratorio (fuentes, centrífugas, equipos de medición entre otros) se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70%, limpiando la superficie del equipo. 5. Desinfección de elementos: Los elementos del laboratorio como vidriería general se lavarán después de cada uso con suficiente agua y jabón, se realizará esterilización de los elementos que así lo requieran semanalmente en la autoclave. 6. Desinfección de equipos de Cómputo o audiovisual: Los equipos de cómputo y /o audiovisuales se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70% limpiando la superficie del equipo, con énfasis en teclado y mouse y/o accesorios de mayor contacto. 7. Almacenamiento de equipos y/o elementos: Luego de la desinfección, el auxiliar de laboratorio procede a almacenar los equipos y/o elementos en el lugar correspondiente, quedando estos disponibles para su posterior uso. Diagrama de flujo:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



29.8 LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

TALLER O LABORATORIO	Laboratorios Informática Bloque 4, 12 y 13 Sala 1,2,4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Realizar desarrollos informáticos en las áreas de Ingeniería de Software, desarrollo de aplicaciones móviles, computación gráfica, bases de datos, redes inalámbricas, sistemas distribuidos y simulación.		
Numero de responsables	9	Numero de ocupantes en condiciones normales	113	AFORO con COVID-19	61 (dividido en todas las salas)
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
	10:00 am a 4:00 pm	10:00 am a 11:45 am 12:15 pm a 01:45 pm 02:15 pm a 03:45 pm			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Horarios- Franjas de horario	7:00 pm a 11:00 pm	07:00 pm a 08:45 pm 09:15 pm a 10:45 pm		
	Aforo de las áreas al 35%			
	Comunicaciones inalámbricas- Sala 1-Bloque 12	11	Sistemas distribuidos sala 2 - bloque 12	11
	Computación gráfica sala 4 - bloque 13	9	Bases de datos sala 5 - bloque 13	10
	Ingeniería de software sala 6 - bloque 13	8	Simulación sala 7 - bloque 13	11
	Sala 9 - bloque 4	Sin equipos	Desarrollo de software - sala 10 - bloque 4	0 (sin ventilación)
Oficina de soporte - sala 8 - bloque 13	1			
CONDICIONES LOCATIVAS				
Condiciones	Los laboratorios de Informática (Sala 1: Laboratorio de Comunicaciones Inalámbricas), (Sala 2: Laboratorio de Sistemas Distribuidos), (Sala 4: Laboratorio de Computación Gráfica); (Sala 5: Laboratorio de Bases de Datos), (Sala 6: Laboratorio de Ingeniería de Software) (Sala 7: Laboratorio de Simulación), (Sala 9 y 10: Laboratorio de Desarrollo de Software), (Sala 8: Oficina de Soporte) (Oficina De Atención Al Usuario). Están ubicados en el bloque 4, 12 y 13, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.			
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a los laboratorios de Informática, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los puestos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.			
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área				
Ingreso	Una vez aprobado el ingreso para la realización de actividades dentro de los laboratorios; los laboratoristas, docentes y estudiantes, deben llevar un estricto cumplimiento del Protocolo General de Bioseguridad de la Universidad Distrital, resaltando el cumplimiento de: • Realizar lavado de manos antes del ingreso al laboratorio. • Garantizar el porte y uso de los elementos de bioseguridad, según lo establecido en el Protocolo General de Bioseguridad de la Universidad Distrital PGBUD y los demás establecidos en el presente anexo y que se encuentran registrados en la tabla 1. • Ingresar al laboratorio con bata y demás elementos pertinentes, de uso			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	personal. • El uso de careta es de carácter obligatorio, para el personal que prestará el servicio dentro del laboratorio. • Los responsables de los laboratorios conjuntamente con la empresa de servicios generales, armonizarán un protocolo de orden y aseo, en el cual se establecerán los mecanismos de limpieza y asepsia, además se establecerán cronogramas con sus respectivas frecuencias. Se dejarán registros en bitácoras del cumplimiento de las prácticas de limpieza.
Durante	Mientras permanezcan los usuarios al interior del laboratorio, deben atender, en estricto cumplimiento, las siguientes indicaciones: • El responsable del laboratorio debe verificar que el personal que asiste al laboratorio conozca el Protocolo de Bioseguridad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas e identificar los signos de posible existencia del agente biológico SARS-COV-19. • Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • En el caso del laboratorio de Informática, realizar entrega del carné, recibir y verificar el estado de los equipos, cuyos elementos deben ser desinfectados cada vez que hayan sido manipulados por alguna de las partes. • Los usuarios deben entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • En el caso de que sea necesario al recibir y entregar el carné aplicar gel antibacterial. • La sala de software solo se prestará a docentes y estudiantes que requieran realizar alguna práctica o trabajo específico y que no cuenten con los recursos software especializado en su lugar de residencia. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina asignada al laboratorio. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de los puestos de trabajo. • Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar al inicio de cada práctica y permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios disponibles en el área, medios tecnológicos existentes y de comunicación de la Facultad Tecnológica.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Los responsables del laboratorio y usuarios, al terminar la práctica y/o jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • Una vez aprobado el ingreso por parte de la coordinación de los Laboratorios de Informática, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente El Protocolo de Bioseguridad de la Universidad Distrital y con el presente anexo. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes Explicar las prácticas desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda, en lo posible, promover tutoriales virtuales previo a la práctica. • Las prácticas presenciales en los laboratorios, serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales. • Una vez que se identifiquen en los usuarios un cuadro de fiebre, o síntomas gripales, los encargados del laboratorio deben activar el plan de MANEJO DE SITUACIÓN POR COVID 19, Numeral 8 del anexo. • Los responsables del laboratorio, deberán verificar que los usuarios de los laboratorios de Informática, cumplan con la ubicación, conforme lo expresado en la señalización y demarcación de áreas, con el fin de garantizar el distanciamiento. NOTA: Toda práctica de laboratorio debe ser dirigida por el docente a cargo, solo se prestará el laboratorio en presencia y bajo responsabilidad del docente. Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales. Se priorizarán los proyectos de grado y de investigación, así como las actividades enmarcadas en convenios interinstitucionales.
Salida	• Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. • Salir de los laboratorios de Informática de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico de dos metros entre personas, bajo la vigilancia del docente encargado de la práctica y los encargados del laboratorio. • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos.
USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS	
Instrumentos	El material instrumental de los laboratorios de Informática, son para realizar montajes y pruebas, los cuales deben ser desinfectados constantemente debido a que son objeto de contacto directo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Equipos	Los equipos existentes en los laboratorios de Informática, son para el uso de prácticas académicas cuya exposición involucra a docentes, laboratoristas y estudiantes.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. ● Para llevar a cabo una jornada de visita de mantenimiento, provisión u otra de terceros, se debe informar al laboratorio al correo labbasicastecno@udistrital.edu.co. Y SG-SST al correo saludocupacional@udistrital.edu.co, con al menos, 24 horas de anticipación a la visita y haber diligenciado el formulario de condiciones de salud, anexo 2. Corresponde a los responsables de los laboratorios garantizar el cumplimiento de este requisito.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Procedimiento general	Limpieza general: Se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de servicios generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/folders/1knKTxrGeEb2pga3xdGct6ywpwdCAzUQt. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área. (anexos disponibles en

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	https://rita.udistrital.edu.co:23604/adminlab/emergenciasanitaria).Velar por el cumplimiento y ejecución de la limpieza, a través de registros de control.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	1. Alistamiento de equipos y/o elementos: Se revisa el listado de equipos solicitados por el docente o estudiante de proyecto de grado, se verifica disponibilidad y se disponen para entrega, este registro queda en el formulario de solicitud. 2. Entrega al usuario para la realización de práctica: Organizadamente se entregará el equipo y/o elementos solicitados a cada estudiante, el cual se debe ubicar en el puesto de trabajo asignado según la señalización del laboratorio. 3. Recepción del equipo y/o elementos usados: una vez finalizada la práctica, se reciben organizadamente los equipos y/o elementos, siendo estos aislados para realizar el proceso de desinfección 4. Desinfección de equipos: Los equipos generales de laboratorio (fuentes, centrífugas, equipos de medición entre otros) se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70%, limpiando la superficie del equipo. 5. Desinfección de elementos: Los elementos del laboratorio como vidriería general se lavarán después de cada uso con suficiente agua y jabón, se realizará esterilización de los elementos que así lo requieran semanalmente en la autoclave. 6. Desinfección de equipos de Cómputo o audiovisual: Los equipos de cómputo y/o audiovisuales se desinfectarán con un paño limpio húmedo en alcohol al 70% limpiando la superficie del equipo, con énfasis en teclado y mouse y/o accesorios de mayor contacto. 7. Almacenamiento de equipos y/o elementos: Luego de la desinfección, el auxiliar de laboratorio procede a almacenar los equipos y/o elementos en el lugar correspondiente, quedando estos disponibles para su posterior uso.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 6.7

MEDIDAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA SEDE BOSA PORVENIR

30 MEDIDAS GENERALES PARA LA SEDE BOSA PORVENIR

30.1 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Al momento de ingreso a la sede el personal deberá realizar el lavado de manos, donde se encuentran lavamanos portátiles de acuerdo con áreas de accesos como son la entrada peatonal, el parqueadero y el acceso a la zona de carpintería se ubicarán lavamanos portátiles con dispensador de jabón y toallas de manos de la siguiente manera:

ÁREA	UBICACIÓN DE LAVAMANOS PORTÁTIL
Acceso peatonal Bloque 1 y 2	2
Acceso peatonal y vehicular Bloque 3	2
Plazoleta principal	1
Biblioteca	1
Auditorio	1
Cancha Sintética	1
Cafetería	1

30.2 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO SOCIAL PARA ESTUDIANTES

30.2.1 Cafetería

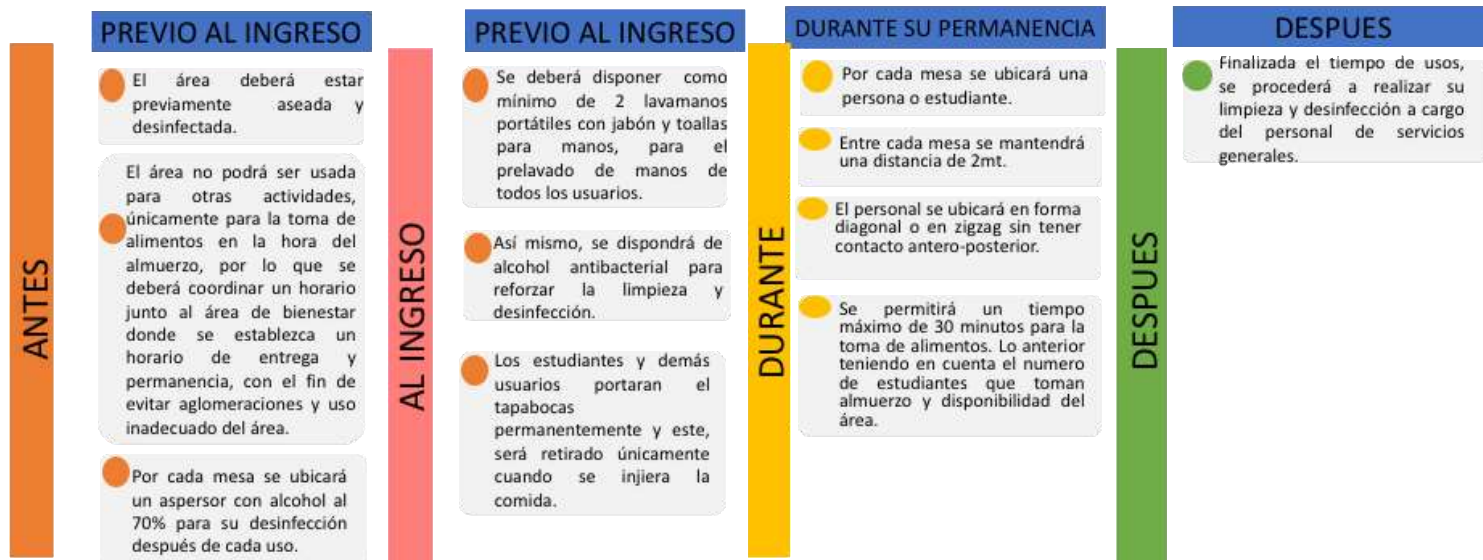
Debido a las condiciones locativas del área no se recomienda su apertura ya que estos espacios se pueden convertir en puntos de aglomeración social y de esparcimiento, así como de contaminación cruzada.

30.2.2 Comedores

Para evitar aglomeración y contaminación cruzada se recomienda entregar bono de alimentación a los estudiantes y así evitar riesgos por contaminación cruzada dentro de las instalaciones.

En caso de ser habilitados se deberá garantizar el siguiente procedimiento:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



30.3 USO DE ÁREAS ACADÉMICAS

30.3.1 Bibliotecas

El control e ingreso a la biblioteca estará ajustado al protocolo de Bioseguridad, en el cual se deberá garantizar el aforo, como:

- Al ingreso del área se deberá disponer como mínimo de 1 lavamanos portátil con jabón y toallas de manos
- El uso permanente y obligatorio de tapabocas.
- Previo al ingreso se deberá garantizar una limpieza y desinfección del área.
- En cada mesa de lectura o investigación se deberá disponer de alcohol al 70% para su desinfección posterior a su uso o rotación del puesto.
- Para el préstamo y uso de libros se deberá garantizar lo establecido en el protocolo general en el ítem 12.2.2

30.3.2 Aulas

Las áreas académicas como aulas, talleres y laboratorios, previos a su uso, están claramente señalizadas con el aforo máximo del área, este no podrá ser superado y deberá garantizar el uso de áreas de trabajo con un distanciamiento de dos (2) metros acatando la demarcación y señalización de cada área.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

30.4 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO

30.4.1 Cocinetas

- El uso de estos espacios por parte de los funcionarios debe ser por turnos para evitar la aglomeración de personas
- Para la toma de bebidas calientes, se dispondrá de una greca que será usada por el trabajador y quien debe al manipular utilizar una servilleta para evitar tener contacto.
- No se dispondrá de vasos o recipientes, por lo que será responsabilidad del trabajador llevar su propio utensilio y realizar el lavado del mismo después de cada toma.

Para el uso del microondas se recomienda:

- Realizar por turnos el uso, sin realizar filas.
- Previo al uso verificar su aseo. Se recomienda hacer uso de una toalla de papel para su limpieza, esta deberá estar humedecida por un agente desinfectante.
- Su limpieza se realizará en el tablero de control e internamente, en paredes y plato rotador.
- Después de su uso, realizar el mismo procedimiento de.
- Al final de la jornada el personal de servicios generales deberá realizar una limpieza exhaustiva, primero con agua y jabón y posteriormente desinfectante.

30.4.2 Terrazas

El edificio del bloque 1 y 2 cuentan con terrazas, dichos espacios NO estarán habilitados ya que se puede generar aglomeración de personas. Salvo las actividades académicas del laboratorio de calidad del aire que actualmente cuenta con equipos en la terraza del bloque 1, para su uso debe estar bajo lo establecido en el protocolo de bioseguridad de este laboratorio.

Nota: En la sede dichas áreas están restringidas, solamente ingresa personal autorizado y siempre permanecen cerradas, por lo que solamente se debe indicar que el ingreso debe ser justificado y autorizado.

30.4.3 Ascensores

- Es importante evitar el uso de ascensores, por lo que incentivara el acceso por escaleras respetando el flujo unidireccional y el distanciamiento social requerido.
- Se recuerda que el ascensor es de uso prioritario para las personas con movilidad reducida, y se puede usar por personas sanas, las cuales deberán mantener el distanciamiento y no superar el aforo permitido de 2 a 3 personas según la necesidad y pisos superiores.
- La ubicación del personal será en las esquinas.
- Se recomienda evitar tocar las superficies

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

30.5 USO DE ÁREAS DE TRABAJO DE TIPO ADMINISTRATIVO

30.5.1 Sala de profesores

Para la sede de la Ciudadela Universitaria Bosa Porvenir, solo estarán habilitados estos espacios que cuenten con buena ventilación. Las salas que se encuentran en el centro del área, en especial en los pisos 3 y 4 del bloque 3, no serán habilitadas hasta tanto no se hagan las intervenciones de remodelación necesaria que garanticen una adecuada ventilación.

30.5.2 Salas de juntas

Se recomienda no hacer uso de salas de juntas ya que esto permite la aglomeración de personas, por lo que se sugiere hacer las reuniones de manera virtual. Sin embargo, de requerirse una sala debe contar con el distanciamiento suficiente, y garantizar una ventilación adecuada.

30.5.3 Áreas administrativas

En las áreas administrativas (oficinas), el uso debe ser en modalidad de alternancia, sin exceder el 35% de ocupación, guardando el distanciamiento físico y las condiciones adecuadas de ventilación.

31 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LA SEDE BOSA PORVENIR

31.1 LABORATORIO DE BIOLOGÍA

TALLER O LABORATORIO	Biología	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Prestar servicio académico y de investigación a estudiantes y docentes para el desarrollo de prácticas y/ o proyectos.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 4:00 pm	10:00 am a 04:00pm			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo	El laboratorio de Biología está ubicado en el bloque 1, 2º piso aula 202, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, donde es posible mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al laboratorio de biología, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Elementos para el personal	Para el ingreso del personal (estudiantes, Docentes y Auxiliar del laboratorio) deberán hacer uso de: • Bata manga larga por debajo de la rodilla • Zapatos cerrados • Pantalones largos • Guantes de nitrilo • Tapabocas • gafas protección de ojos • Cofia o gorro
Antes	Debe aportar (antes de la práctica), el certificado de condiciones de salud generado en el aplicativo dispuesto por la universidad Distrital, de todos los integrantes, como aporte de responsabilidad y seguimiento a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. • Para llevar a cabo una práctica en el laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo , con ocho (8) días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante el formato GL-PR-001-FR-002 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS LABORATORIO Biología”, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante correo electrónico del laboratorio labbiologiabosa@udistrital.edu.co, así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio. • El docente, debe informar y/o reportar al labbiologiabosa@udistrital.edu.co, debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. • Antes de hacer uso del laboratorio, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el laboratorio. El compromiso estudiantil será enviado al docente 8 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del laboratorio. • El laboratorio de Biología estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas) ni extra practicas

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Uso del área	- El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes, explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio y/monitor, garantizado toda práctica de autocuidado. - Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. - Para la distribución del material la auxiliar se encargará de ubicarlos en los puestos de trabajo para evitar aglomeraciones y contacto. - El laboratorio de Biología solicitará el carné para su ingreso, verificar listado de los estudiantes que deben ingresar a la práctica, para el préstamo de equipos y materiales y en caso de alguna eventualidad. - El laboratorio habilitará un espacio cerca de la entrada, con números para que cada estudiante deposite su carnet y se ubique en el puesto de trabajo que corresponda al número asignado. - Con respecto a la devolución del carnet, se entregan de acuerdo al orden de ingreso. - La auxiliar de laboratorio hará entrega de los equipos y materiales en óptimas condiciones de Bioseguridad. - La auxiliar debe asegurarse que los estudiantes desinfectan los equipos y entreguen el material lavado y en buen estado. - La auxiliar de laboratorio, dará las recomendaciones de limpieza y desinfección de equipos, así como el lavado de material. - Los docentes y estudiantes deben ingresar y salir del laboratorio en las horas indicadas según horario - En cada puesto de trabajo habrá alcohol al 70% y un trapo adecuado para la limpieza de los equipos. - Los docentes no se pueden retirar del laboratorio hasta que no haya culminado la práctica y que todos los estudiantes hayan abandonado el espacio académico. - Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. - Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para su revisión. - Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. - La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. - El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. ● Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad Tecnológica. ● Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse siguiendo las recomendaciones del auxiliar. ● Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. NOTA: Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Durante	Mientras permanezcan los usuarios al interior del laboratorio, deben atender, en estricto cumplimiento, las siguientes indicaciones: ● Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. ● En el caso del laboratorio de Física, realizar entrega del carné y recibir y verificar el estado de los equipos. ● Para el laboratorio de Química y la Sala de Software solo se solicitará el carné en caso de alguna eventualidad. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. ● Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. ● Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. ● La sala de software solo se prestará a docentes y estudiantes que requieran realizar alguna práctica o trabajo específico y que no cuenten con los recursos software especializado en su lugar de residencia. ● No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). ● La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada, conforme lo establecido en el Punto 1 “Condiciones Generales del Área” y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. ● El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesario en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. ● Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad Tecnológica. • Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • El docente debe informar y/o reportar el grupo de integrantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento. (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico). • Una vez aprobado el ingreso por parte del coordinador de los Laboratorios de Ciencias Básicas, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente protocolo de bioseguridad. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes. Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica. NOTA: Toda práctica de laboratorio debe ser dirigida por el docente a cargo, solo se prestará el laboratorio en presencia y bajo responsabilidad del docente. Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	• Salir del laboratorio de Biología de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. • Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. • Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en manos
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: • Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. • Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo.

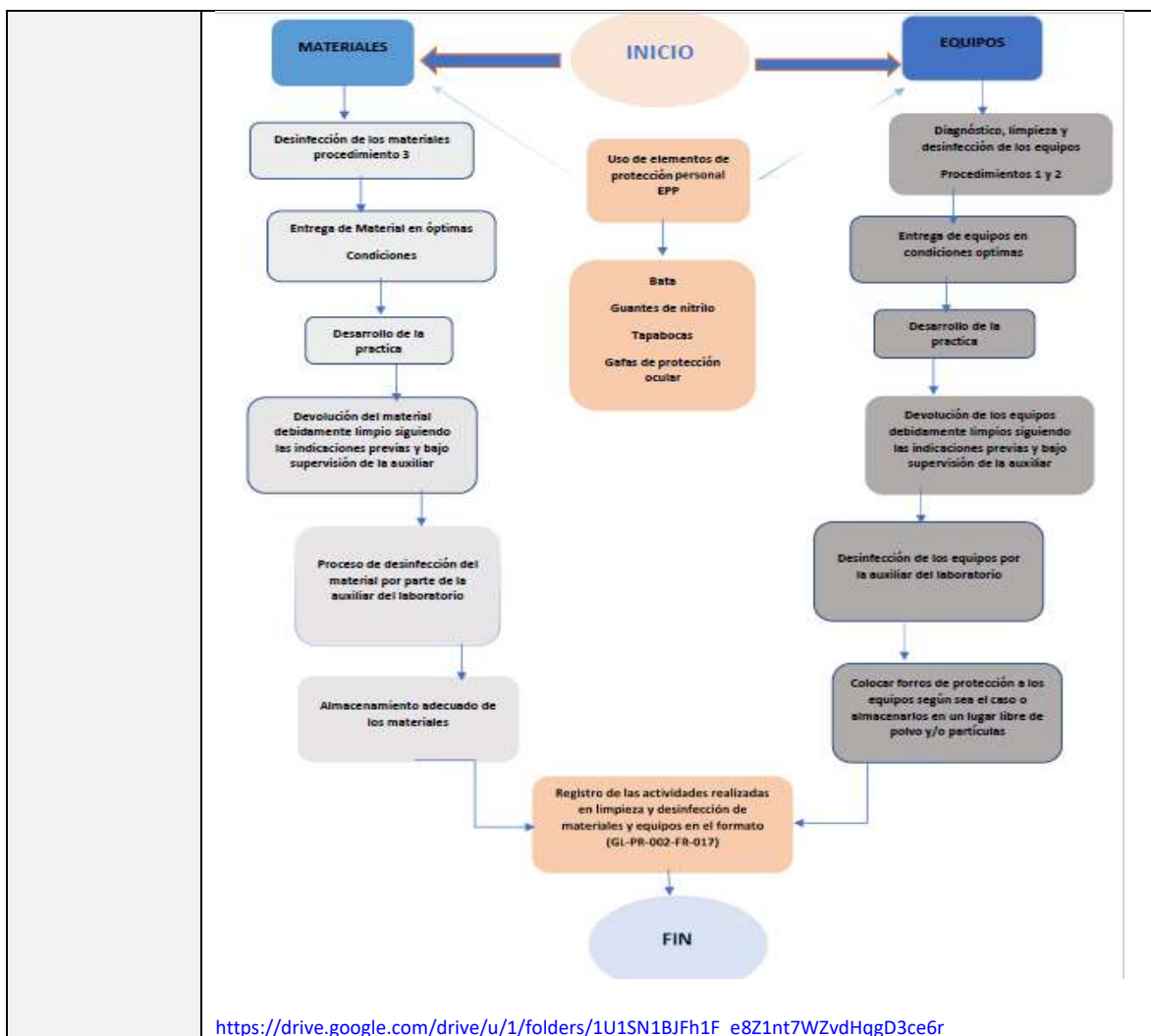
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkVlBJhL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	Se realizará limpieza y desinfección para todos los equipos y materiales reutilizables utilizando los elementos de protección personal (guantes de nitrilo, tapabocas, gafas de seguridad, bata) y los productos requeridos para garantizar buenas prácticas en el laboratorio. A continuación, se describen las etapas proceso de limpieza y desinfección:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	1. Alistamiento de equipos y/o elementos: El auxiliar debe alistar los equipos y material requerido por el usuario en los tiempos establecidos por el laboratorio y entregarlos en óptimas condiciones de bioseguridad. 2. Entrega de equipos y materiales al usuario para la práctica: Para efectos de entrega de materiales y equipos se solicita el carnet al usuario. Con anterioridad el auxiliar del laboratorio dispondrá los materiales requeridos en cada puesto de trabajo teniendo en cuenta la situación actual producto del COVID 19. 3. Recepción del equipo y/o elementos usados: Una vez terminada la práctica, el usuario realizará la limpieza especialmente en las partes del equipo que hayan tenido contacto directo y entregar los equipos y materiales en óptimas condiciones asegurándose de las recomendaciones dadas por el laboratorista. 4. Desinfección de equipos: La desinfección de los equipos la realizará el auxiliar del laboratorio siguiendo los protocolos de bioseguridad utilizando los productos requeridos para garantizar el buen funcionamiento y buenas prácticas en el laboratorio. 5. Desinfección de elementos: El auxiliar del laboratorio realizara la desinfección de los elementos siguiendo los protocolos de bioseguridad que garanticen buenas prácticas en el laboratorio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



31.2 LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA

TALLER O LABORATORIO	Biotecnología	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Prestar servicio de investigación.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	5
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	10:00 am a 4:00 pm	10:00 am a 12:00 pm 12:00 am a 2:00 pm 2:00 pm a 4:00 pm			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CONDICIONES LOCATIVAS	
Locativo	El laboratorio de Biotecnología Ambiental está ubicado en el bloque 1, 2do piso, Aula 201, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia, siempre y cuando garantice una ventilación, sin que altere los procesos propios del área. Debido a la especificidad de trabajo de este laboratorio, las ventanas deben mantenerse cerradas. Esto obedece al trabajo con microorganismos potencialmente patógenos y que pueden generar contaminación cruzada en el medio ambiente. Por tal motivo se le propuso a la administración realizar adecuaciones locativas en cuanto a contar con un sistema de filtración (Filtro HEPA) y extracción de aire (Filtro HEPA), a fin de cumplir con todas las normas de bioseguridad establecidas tanto a nivel nacional como internacional.
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a laboratorio de Biotecnología Ambiental, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de las islas de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, con el fin de garantizar el distanciamiento físico.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Antes	Los usuarios (docentes, estudiantes y visitantes), deberán hacer el registro de condiciones de salud en el aplicativo dispuesto por la universidad Distrital, con 24 horas previas al ingreso a la práctica. Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo 8 día de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante el formulario de solicitud de prácticas desde SIGUD: GL-PR-001-FR-002, Solicitud de Materiales, Equipos e Insumos Laboratorio Ciencias Básicas, el cual debe ser enviado al correo electrónico del laboratorio labbiotecnologiabosa@udistrital.edu.co.
Durante	Mientras permanezcan los usuarios al interior del laboratorio, deben atender, en estricto cumplimiento, las siguientes indicaciones: ● Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. ● Entregar y recibir los elementos, materiales y equipos en el mesón de trabajo, de acuerdo al orden asignado.

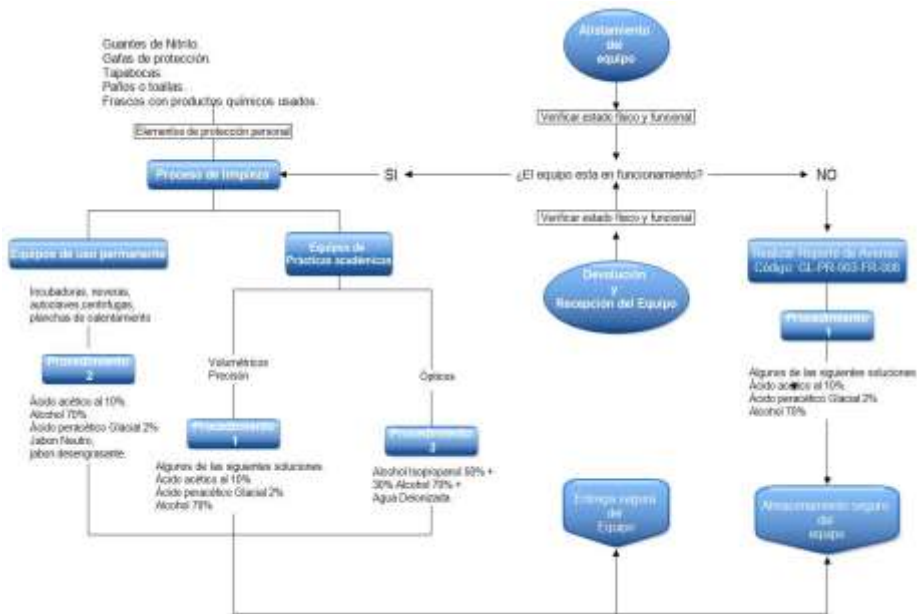
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	● Realizar limpieza de los equipos utilizados, con alcohol al 70% y/o ácido peracético al 2% y entregar el equipo al auxiliar de laboratorio y/o monitor. ● Si por alguna razón se usa el carné, este al recibirlo debe ser desinfectado con alcohol al 70%. ● No se prestará el laboratorio para la realización de clases magistrales (teóricas) y extra clase. ● La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada para garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. ● El auxiliar de laboratorio, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios. De lo contrario permanecerá en la oficina. ● Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales. ● Se debe limpiar y desinfectar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse la bata fuera del laboratorio, la cual debe ser depositada en una bolsa. ● El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes, explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio y/o monitor, garantizado toda práctica de autocuidado. ● Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica. NOTAS: Toda práctica de laboratorio debe ser dirigida por el docente a cargo, solo se prestará el laboratorio en presencia y bajo responsabilidad del docente. Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	● Salir del Laboratorio de Biotecnología Ambiental de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. ● Realizar lavado de manos, en los lugares establecidos y/o aplicar gel antibacterial en manos. ● Retirar la bata fuera del laboratorio, separada de los demás elementos y colocarla en una bolsa
PRÉSTAMO DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	Los materiales instrumentales del laboratorio de Biotecnología Ambiental son para realizar montajes y pruebas, algunos de ellos se entregan estériles pues estos han pasado por proceso de esterilización mediante Autoclave, otros serán

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

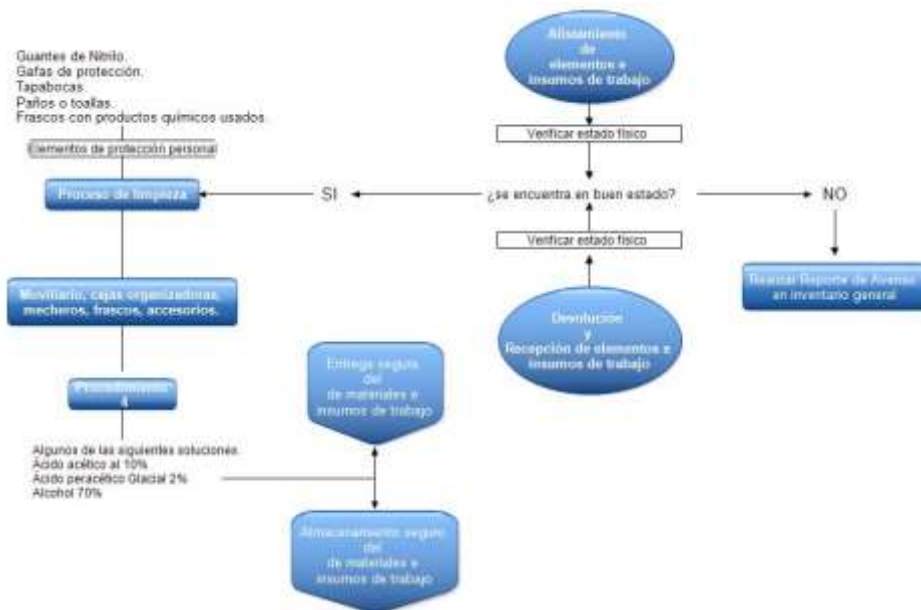
	desinfectados con alcohol al 70% y/o ácido peracético al 2% antes y después de su uso debido a que son objetos de contacto directo.
Equipos	Los equipos existentes en el laboratorio de Biotecnología Ambiental son para el uso de prácticas académicas. Estos al igual que los materiales serán desinfectados previamente con alcohol al 70% y/o ácido peracético al 2% por parte del auxiliar antes de ser entregados. Adicional, es necesario que después de su uso se realice nuevamente la desinfección por parte del usuario que haya utilizado el equipo con alcohol al 70% y/o ácido peracético al 2%.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. - Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. - Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. - El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBJhL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	Limpieza: El registro de la limpieza de los equipos se llevará en un formato (En Revisión por El Sistema Integrado de Gestión de la universidad Distrital Francisco José de Caldas - SIGUD). Los archivos de los formatos serán conservados como soportes. En cuanto requerimientos de inspección y el diligenciamiento estarán a cargo del responsable del proceso de limpieza, quien cada vez que realice el alistamiento y/o reciba un equipo verificará su funcionamiento. Si los equipos se encuentran en condiciones óptimas de funcionamiento se realizan los procedimientos de limpieza de acuerdo a cada grupo de equipos (de uso permanente, volumétricos, precisión y ópticos) con el fin de garantizar la entrega segura del equipo. Flujoograma para la limpieza de equipos:  Alistamiento, limpieza, entrega y devolución de elementos e insumos de trabajo: El registro de la limpieza de los elementos e insumos de trabajo se llevará en un formato (En Revisión por El Sistema Integrado de Gestión de la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

universidad Distrital Francisco José de Caldas - SIGUD). Los archivos con los formatos serán archivos serán conservados como soportes en cuanto requerimientos de inspección y el diligenciamiento estará a cargo del responsable del proceso de limpieza, quien cada vez que realice el alistamiento y/o reciba elementos o insumos se verificará el estado físico. Si estos se encuentran en excelentes condiciones se realiza el procedimiento de limpieza con el fin de garantizar la entrega segura de dichos elementos e insumos de trabajo. Flujograma del proceso:



31.3 LABORATORIO CALIDAD DE AGUAS

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio Calidad del Agua Bloque 1 - 303	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Presta sus servicios para la realización de pruebas y ensayos relacionadas con el área de Química sanitaria, Calidad del agua y Química ambiental.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 01:45 pm	10:00 am a 11:45 am 12:15pm a 1:45 pm			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CONDICIONES LOCATIVAS	
Locativo	El laboratorio de Calidad del Agua está ubicado en el bloque 1, 3° piso, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al laboratorio, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Para el usuario	• Disponer de vestuario adecuado, que no permita la exposición de la piel a sustancias químicas, así como zapatos cerrados con medias. • Disponer de un par de guantes de seguridad de nitrilo, que tienen como función proteger y evitar riesgos al manipular las sustancias químicas, deben ser usados de manera obligatoria durante el tiempo que permanezca dentro del laboratorio. • Disponer de un tapabocas o una mascarilla auto filtrante, debe usarse de manera obligatoria durante el tiempo que permanezca dentro del laboratorio. • Disponer de una cofia, debe usarse de manera obligatoria durante el tiempo que permanezca en el laboratorio. • Disponer de una bata de laboratorio de algodón gruesa (Por debajo de la rodilla), la cual es indispensable para su protección, debe usarse de manera obligatoria durante el tiempo que permanezca dentro del laboratorio.
Antes	Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el docente o monitor debe apartar el espacio con mínimo 8 días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante un correo electrónico labcalidadaguabosa@udistrital.edu.co, así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio.
Durante	• Una vez aprobado el ingreso por parte del docente encargado del laboratorio, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente protocolo de bioseguridad • Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. • Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas.

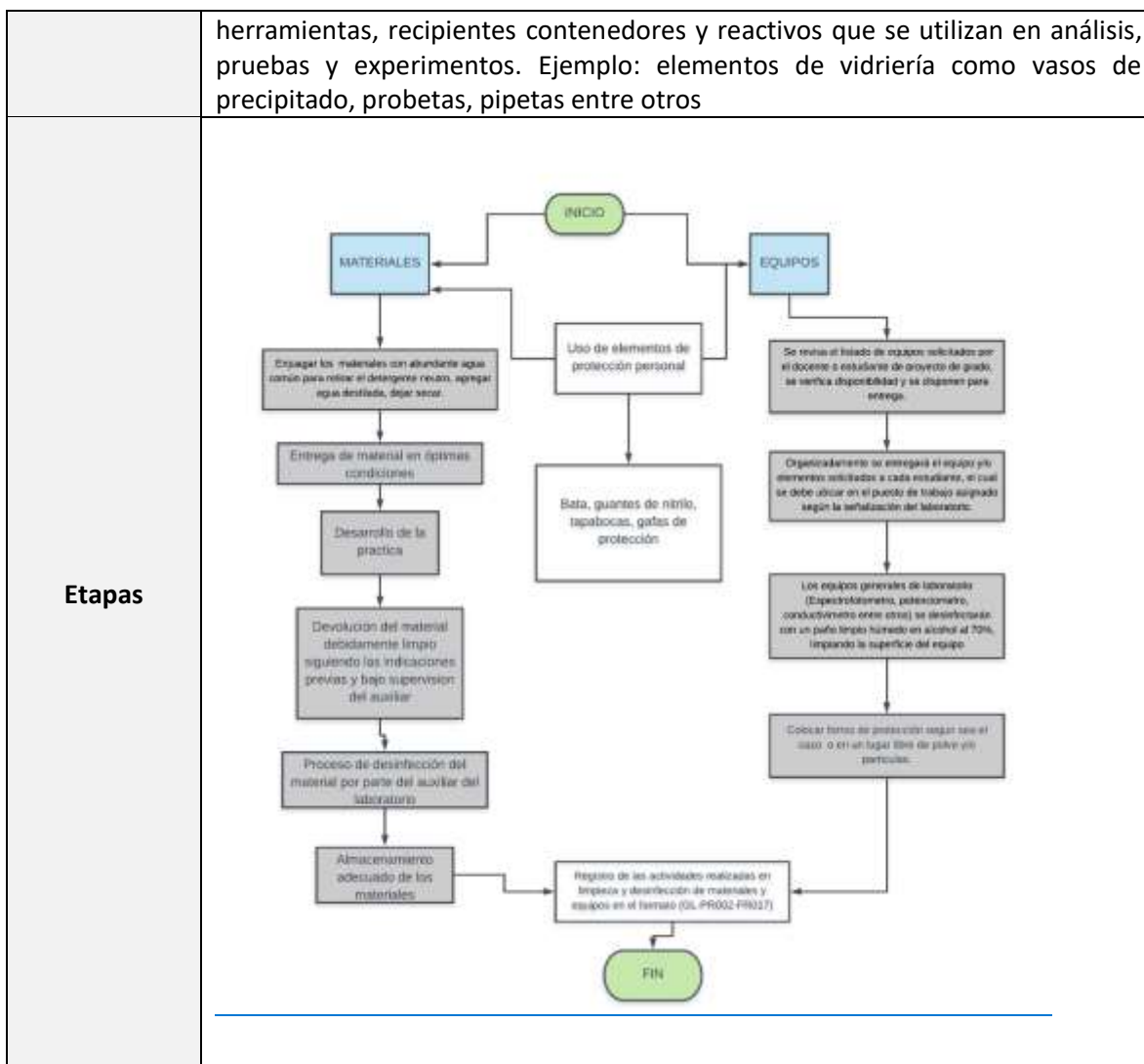
 UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALITAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica. NOTA: Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	• Salir del Laboratorio de calidad de aguas de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. • Realizar lavado de manos, en los lugares establecidos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Retirar la bata fuera del laboratorio, separada de los demás elementos y colocarla en una bolsa
PRÉSTAMO DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	El material instrumental del laboratorio de Calidad del Agua, son para realizar montajes y pruebas, los cuales deben ser desinfectados constantemente debido a que son objeto de contacto directo.
Equipos	Los equipos existentes en el laboratorio, son para el uso de prácticas académicas cuya exposición involucra a docentes y estudiantes.
Personal externo o proveedores	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBJhL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



31.4 LABORATORIO CALIDAD AIRE

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio Calidad del Aire Bloque 1 - 401	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Practicas académicas		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	14
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Horarios- Franjas de horario	10:00 am a 04:00 pm	10:00 am a 11:45 a.m. – 12:15p.m. a 1:45 pm 7:00 p.m. a 8:45p.m - 9:15 p.m. a 10:45 p.m.
CONDICIONES LOCATIVAS		
Locativo	El laboratorio de Calidad del Aire está ubicado en el bloque 1 - 401, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.	
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a los laboratorios de Calidad del Aire, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.	
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área		
Antes	Como medidas preventivas en el uso de las instalaciones de los laboratorios de Ciencias Básicas, se debe tener en cuenta de manera estricta los siguientes requerimientos: • Para llevar a cabo una práctica en el laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo, con 24 horas de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante correo electrónico del laboratorio labcalidaddelaire@udistrital.edu, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio. • El docente, debe informar y/o reportar al labcalidaddelaire@udistrital.edu debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. • Antes de hacer uso del laboratorio, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el laboratorio. El compromiso estudiantil será enviado al docente 8 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del laboratorio. • El laboratorio de Calidad del Aire estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas) ni extra practicas • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

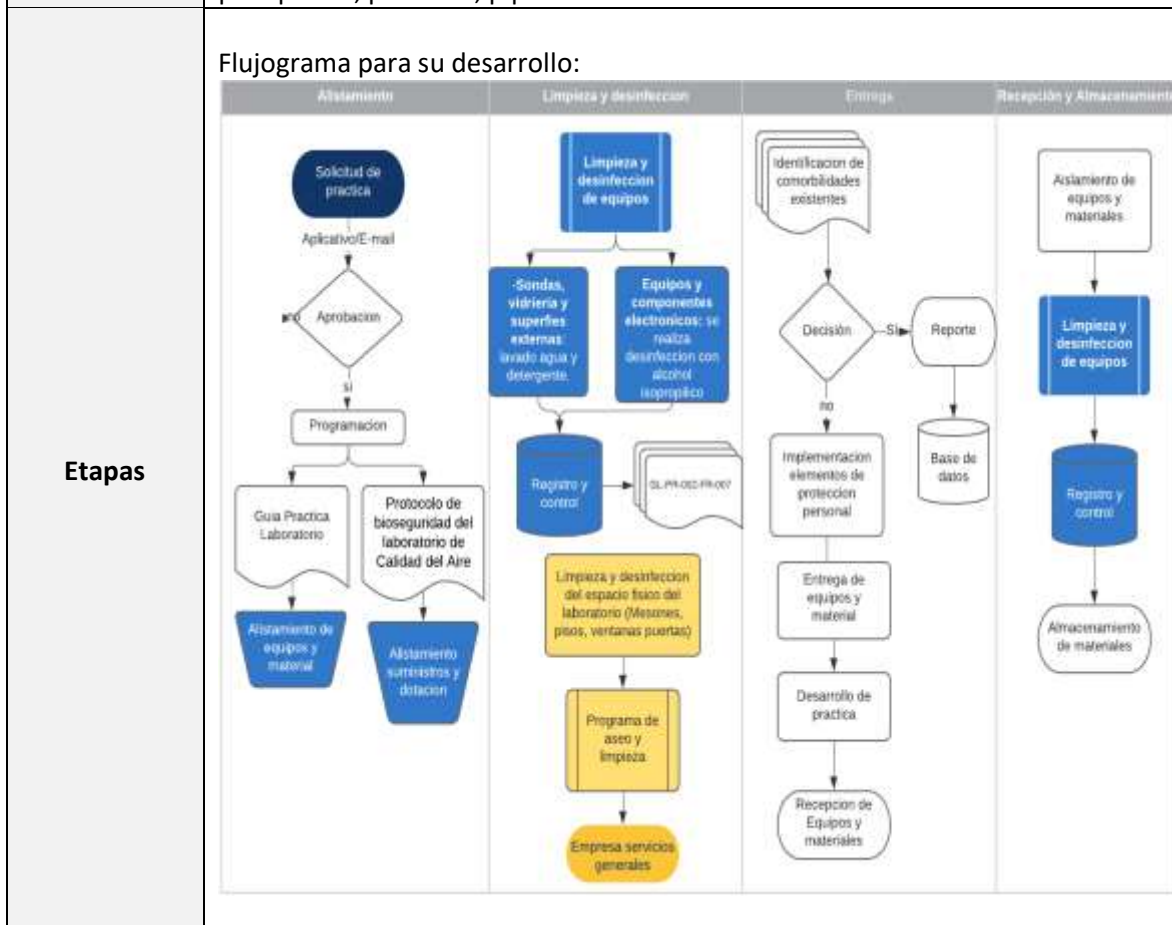
Durante	• Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • En el caso del laboratorio de Física, realizar entrega del carné y recibir y verificar el estado de los equipos. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. • Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Después	• Salir del Laboratorio de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. • Realizar lavado de manos, en los lugares establecidos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Retirar la bata fuera del laboratorio, separada de los demás elementos y colocarla en una bolsa

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxlSnHH2xZjkKvLBjHl8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros



Procedimiento de desinfección

EQUIPO/HERRAMIENTA	INSUMO	PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN
Equipo Isocinético y componentes	Agua Alcohol Antiséptico Detergente Papel Absorbente Guantes nitrilo Hisopos.	Sonda y boquillas: se realizaría limpieza y desinfección con lavado de agua y detergente, seguido se seca y se aplica alcohol antiséptico. Material de vidrio: se realizaría limpieza y desinfección con lavado de agua y detergente, seguido se seca y se aplica alcohol antiséptico. Consola y pc: se realizará una desinfección con alcohol antiséptico sobre la superficie y los paneles de control al igual que los teclados y display.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Monitor de partículas Wirbul Tish. Monitor de calidad del Aire Dust Sentry Monitor de partículas Bam1020. Calibradores de flujo.	Agua Alcohol Antiséptico Detergente Papel Absorbente Hisopos Guantes nitrilo	Para los equipos monitores de calidad del aire, se realizará la desinfección de display, teclas o botones, y demás áreas de operación directa con alcohol antiséptico. Las superficies externas de los equipos, se realizará la desinfección con un lavado aplicando aguay detergente.
	Sonómetros	Agua Alcohol Antiséptico Detergente Papel absorbente Hisopos Guantes nitrilo	Consola+pistofono: se realizará la desinfección con la aplicación de alcohol antiséptico. Trípode: se realizará un lavado con agua y detergente, posteriormente se aplicaría alcohol antiséptico.

31.5 LABORATORIO DE ECOLOGÍA Y ZONOSIS

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio Ecología y Zoonosis Bloque 1 - 304	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Practicas académicas		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	25	AFORO con COVID-19	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 04:00 pm	10:00 am a 04:00pm			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo	El laboratorio de ecología y zoonosis está ubicado en el bloque 1, 3º piso, aula 304, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben hacer modificaciones de las ventanas para garantizar la permanentemente circulación del aire.				
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al laboratorio de ecología y zoonosis, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, el espacio de trabajo de cada usuario se				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	desinfectara previo a iniciar la práctica con alcohol al 70%, al finalizar la práctica el usuario deberá desinfectar el área de trabajo con alcohol al 70%.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Usuario	• Bata blanca antifluido hasta la rodilla • Pantalón largo • Zapatos cerrados • Guantes y tapabocas • Las personas con cabello largo deben portarlo debidamente recogido. • No usar anillos o joyas
Antes	En el caso de los laboratoristas, deberán generar su certificado de condiciones de salud y enviarlo al SGSST UD al correo saludocupacionaldistrital.edu.co, 24 horas previo a cada ingreso. • Para llevar a cabo una práctica en los laboratorios y/o la sala de software, el Docente debe apartar el espacio con mínimo , entre 3 y 8 días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante el formato GL-PR-001-FR-002 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS LABORATORIO Ecología y Zoonosis”, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante correo electrónico del laboratorio labecozoobosa@udistrital.edu.co, así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio. • El docente, debe informar y/o reportar al labecozoobosa@udistrital.edu.co, debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. • Antes de hacer uso del laboratorio, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el laboratorio. El compromiso estudiantil será enviado al docente 8 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del laboratorio. • El laboratorio de Ecología y Zoonosis, estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas) ni extra practicas • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Durante	• El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes, explicar los

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio y/monitor, garantizado toda práctica de autocuidado. • Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • El laboratorio, solicitará el carné para su ingreso, verificar listado de los estudiantes que deben ingresar a la práctica, para el préstamo de equipos y materiales y en caso de alguna eventualidad. • El laboratorio, habilitará un espacio cerca de la entrada, con números para que cada estudiante deposite su carnet y se ubique en el puesto de trabajo que corresponda al número asignado. • Con respecto a la devolución del carnet, se entregan de acuerdo al orden de ingreso. • Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados y desinfectados. • Los docentes y estudiantes deben ingresar y salir del laboratorio en las horas indicadas según horario • En cada puesto de trabajo habrá alcohol al 70% y un trapo adecuado para la limpieza de los equipos. • Los docentes no se pueden retirar del laboratorio hasta que no haya culminado la práctica y que todos los estudiantes hayan abandonado el espacio académico. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalado, evitando el contacto directo con otras personas. • Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para su revisión. • Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse siguiendo las recomendaciones del auxiliar.
Después	- Salir del Laboratorio de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. - Realizar lavado de manos, en los lugares establecidos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Retirar la bata fuera del laboratorio, separada de los demás elementos y colocarla en una bolsa
Uso del área para investigación	
Investigación	Para llevar a cabo un ensayo de investigación en el laboratorio, el estudiante debe solicitar el espacio, materiales y equipos necesarios con 8 días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante el formato GL-PR-001-FR-001 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS” y remitir la solicitud al correo labecozoobosa@udistrital.edu.co Ingreso, permanencia y salida del laboratorio los estudiantes deben seguir las indicaciones de bioseguridad establecidas en el apartado 4.5.3 y 4.5.4. Los estudiantes deben diligenciar el formato de condiciones de salud, previo al ensayo, como se establece en el apartado 4.4.1.
EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	El material instrumental del laboratorio de ecología y zoonosis, son para realizar montajes y pruebas, los cuales deben ser desinfectados con alcohol al 70% antes y después de cada práctica debido a que son objeto de contacto directo.
Equipos	Los equipos existentes en el laboratorio de ecología y zoonosis, son para el uso de prácticas académicas cuya exposición involucra a docentes y estudiantes, para una manipulación adecuada y segura del equipo el auxiliar desinfectará el equipo con alcohol al 70% antes de hacer entrega del equipo, posteriormente el usuario deberá desinfectar con alcohol al 70% y entregar.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkvLBjL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros
Etapas	1. Alistamiento de equipos y/o elementos: se revisa la cantidad de equipos solicitados por el docente o estudiante de proyecto de grado, se verifica la disponibilidad y funcionamiento de los equipos para ser desinfectados y entregados.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	2. Entrega al usuario para la realización de práctica: cada equipo y elementos solicitados para la práctica se entregarán en el puesto de trabajo asignado al usuario de acuerdo a la señalización del laboratorio. 3. Recepción del equipo y/o elementos usados: el usuario deberá desinfectar el equipo antes de retirarse del laboratorio sin cambiar de sitio el mismo, disponer de los elementos según corresponda a las indicaciones por el docente y el auxiliar de laboratorio en cada práctica. 4. Desinfección de equipos: los equipos del laboratorio se desinfectan con las siguientes soluciones: Ópticos: alcohol al 70%, alcohol isopropanol al 50%, agua desionizada y un paño limpio. Precisión: alcohol al 70% o jabón neutro y agua desionizada y un paño limpio. Calentamiento: alcohol al 70% y paño limpio. 5. Desinfección de elementos: Los elementos se sumergen en agua e hipoclorito al 2% por 20 minutos, posteriormente se enjuagan con abundante agua, se enjabonan con jabón neutro y se enjuagan de nuevo con abundante agua. Los elementos que requieran esterilización en autoclave se realizaran de acuerdo a la práctica solicitada previo y posteriormente a su uso.

31.6 LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio microbiología Bloque 1 - 204	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Practicas académicas		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	9
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	10:00 am a 04:00 pm	10:00 am a 12:00 pm 12:00 am a 2:00 pm 2:00 pm a 4:00 pm			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo	El laboratorio de microbiología está ubicado en el bloque 1, 2do piso, Aula 204, en la Ciudadela El Porvenir en la Localidad de Bosa, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia, siempre y cuando garantice una ventilación, sin que altere los procesos propios del área.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Debido a la especificidad de trabajo de este laboratorio, las ventanas deben mantenerse cerradas. Esto obedece al trabajo con microorganismos potencialmente patógenos y que pueden generar contaminación cruzada en el medio ambiente. Por tal motivo se le propuso a la administración realizar adecuaciones locativas en cuanto a contar con un sistema de filtración (Filtro HEPA) y extracción de aire (Filtro HEPA), a fin de cumplir con todas las normas de bioseguridad establecidas tanto a nivel nacional como internacional.
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al laboratorio de ecología y zoonosis, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, el espacio de trabajo de cada usuario se desinfectara previo a iniciar la práctica con alcohol al 70%, al finalizar la práctica el usuario deberá desinfectar el área de trabajo con alcohol al 70%.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Antes	- En el caso de los laboratoristas, deberán generar su certificado de condiciones de salud y enviarlo al SGSST UD al correo saludocupacionaldistrital.edu.co, 24 horas previo a cada ingreso. - Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo 8 día de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante el formulario de solicitud de prácticas desde SIGUD: GL-PR-001-FR-002, Solicitud de Materiales, Equipos e Insumos Laboratorio Ciencias Básicas, el cual debe ser enviado al correo electrónico del laboratorio labmicrobiologiabosa@udistrital.edu.co. - El personal del laboratorios, docentes y estudiantes, deben ingresar al aplicativo que dispondrá la universidad (está en construcción), a través de este medio generará un certificado de condiciones de salud, el estudiante hará llegar este certificado al laboratorio, al correo electrónico labmicrobiologiabosa@udistrital.edu.co, en el caso del personal docente, trabajador o contratista, debe hacerlo llegar al correo de saludocupacional@udistrital.edu.co y al correo del laboratorio labmicrobiologiabosa@udistrital.edu.co. - El docente, debe informar y/o reportar debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. Como medida de responsabilidad y seguimiento (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Durante	Mientras permanezcan los usuarios al interior del laboratorio, deben atender, en estricto cumplimiento, las siguientes indicaciones: • Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. • Entregar y recibir los elementos, materiales y equipos en el mesón de trabajo, de acuerdo al orden asignado. • Realizar limpieza de los equipos utilizados, con alcohol al 70% y/o ácido peracético al 2% y entregar el equipo al auxiliar de laboratorio y/o monitor. • Si por alguna razón se usa el carné, este al recibirlo debe ser desinfectado con alcohol al 70%. • No se prestará el laboratorio para la realización de clases magistrales (teóricas) y extra clase. • La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada para garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios. De lo contrario permanecerá en la oficina. • Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Se debe limpiar y desinfectar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse la bata fuera del laboratorio, la cual debe ser depositada en una bolsa. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes, explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio y/o monitor, garantizado toda práctica de autocuidado. • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica. NOTA: Toda práctica de laboratorio debe ser dirigida por el docente a cargo, solo se prestará el laboratorio en presencia y bajo responsabilidad del docente. Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	• Salir del Laboratorio de Microbiología de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

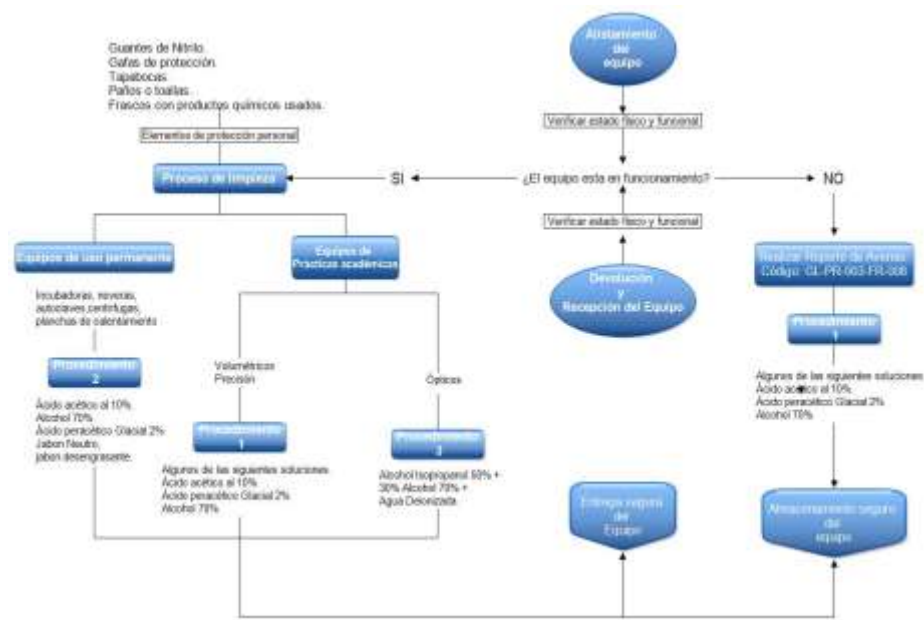
	- Realizar lavado de manos, en los lugares establecidos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Retirar la bata fuera del laboratorio, separada de los demás elementos y colocarla en una bolsa
Uso del área para investigación	
Investigación	Para llevar a cabo un trabajo de investigación en el laboratorio, el estudiante debe solicitar el espacio, materiales y equipos necesarios con mínimo 8 días de antelación mediante el formato GI-pr-001-fr-001 “solicitud de materiales, equipos e insumos”, así como el diligenciamiento del formato de condiciones de salud 24 horas previo al trabajo, mediante un correo enviado al laboratorio, labmicrobiologiabosa@udistrital.edu.co. Una vez hecha la solicitud se les confirma a los estudiantes mediante correo institucional, el día y la hora que podrá ingresar y los protocolos de bioseguridad que debe cumplir. Nota: En todo caso Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, realizará inspecciones frecuentemente, en el marco del programa de Higiene y Seguridad Industrial, para garantizar la implementación y cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	Los materiales instrumentales del laboratorio de microbiología son para realizar montajes y pruebas, algunos de ellos entregan estériles pues estos han pasado por proceso de esterilización mediante Autoclave, otros serán desinfectados con alcohol al 70% y/o ácido peracético al 2% antes y después de su uso debido a que son objetos de contacto directo.
Equipos	Los equipos existentes en el laboratorio de microbiología son para el uso de prácticas académicas. Estos al igual que los materiales serán desinfectados previamente con alcohol al 70% y/o ácido peracético al 2% por parte del auxiliar antes de ser entregados. Adicional, es necesario que después de su uso se realice nuevamente la desinfección por parte del usuario que haya utilizado el equipo con alcohol al 70% y/o ácido peracético al 2%.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBJhL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros.
Etapas	Limpieza: El registro de la limpieza de los equipos se llevará en un formato (En Revisión por El Sistema Integrado de Gestión de la universidad Distrital Francisco José de Caldas - SIGUD). Los archivos de los formatos serán conservados como soportes. En cuanto requerimientos de inspección y el diligenciamiento estarán a cargo del responsable del proceso de limpieza, quien cada vez que realice el alistamiento y/o reciba un equipo verificará su funcionamiento. Si los equipos se encuentran en condiciones óptimas de funcionamiento se realizan los

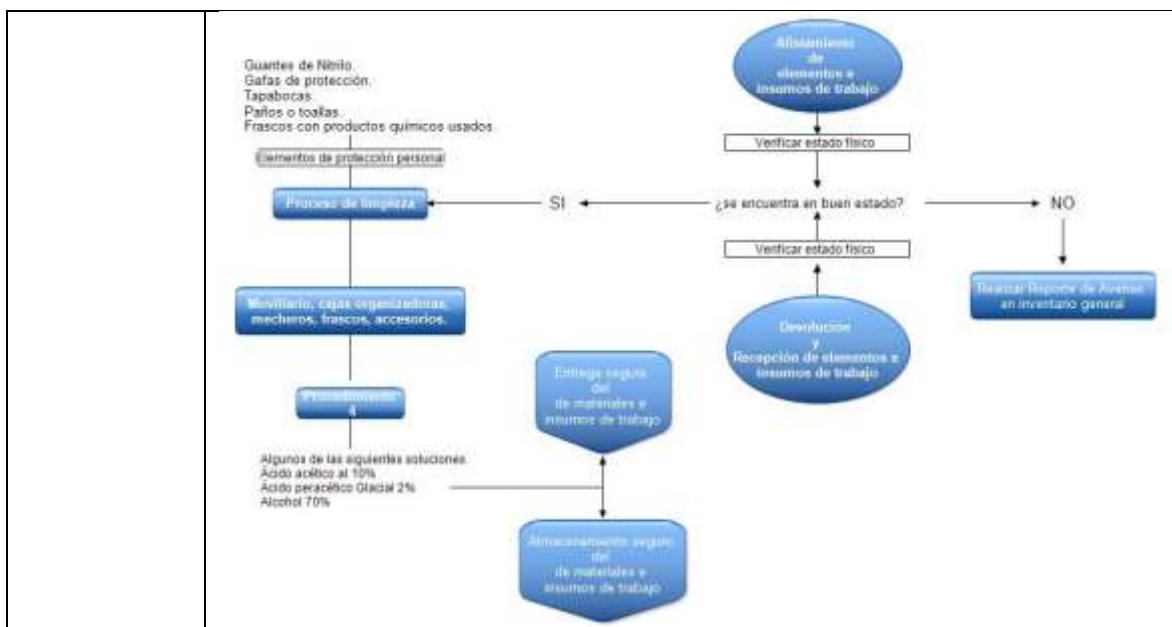
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

procedimientos de limpieza de acuerdo a cada grupo de equipos (de uso permanente, volumétricos, precisión y ópticos) con el fin de garantizar la entrega segura del equipo. Flujograma para la limpieza de equipos:



Alistamiento, limpieza, entrega y devolución de elementos e insumos de trabajo: El registro de la limpieza de los elementos e insumos de trabajo se llevará en un formato (En Revisión por El Sistema Integrado de Gestión de la universidad Distrital Francisco José de Caldas - SIGUD). Los archivos con los formatos serán archivos serán conservados como soportes en cuanto requerimientos de inspección y el diligenciamiento estará a cargo del responsable del proceso de limpieza, quien cada vez que realice el alistamiento y/o reciba elementos o insumos se verificará el estado físico. Si estos se encuentran en excelentes condiciones se realiza el procedimiento de limpieza con el fin de garantizar la entrega segura de dichos elementos e insumos de trabajo. Flujograma del proceso:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



31.7 LABORATORIO DE MODELACIÓN AMBIENTAL

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio Modelación Ambiental Bloque 1 - 302	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Prestar un apoyo de carácter técnico y científico al desarrollo de prácticas académicas, estudios de investigación, asesoría y consultoría		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 04:00 pm	10:00 am a 1:00 pm 1:45 pm a 3:45 pm			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo	El laboratorio de modelación ambiental está ubicado en el bloque 1, 3º piso, laboratorio 302, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire.				
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al laboratorio, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico, el espacio de trabajo de cada usuario se desinfectará previo a iniciar la práctica con alcohol al 70%, al finalizar la práctica el usuario deberá desinfectar el área de trabajo con alcohol al 70%.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Usuario	Sin importar el estado de salud de los estudiantes, personal de trabajo del laboratorio, docente, o cualquier usuario externo a la universidad, el uso de bata es de carácter obligatorio como parte del reglamento de ingreso a los laboratorios de la universidad Distrital Francisco José de Caldas. La bata deberá ser blanca, hasta la rodilla y en antifuído. Adicionalmente, deberá usarse tapabocas de manera permanente, así como el uso de zapato cerrado y antideslizante.
Antes	En el caso del auxiliar de laboratorio, deberá generar su certificado de condiciones de salud y enviarlo al SGSST UD al correo saludocupacionaldistrital.edu.co, 24 horas previo a cada ingreso. • Para llevar a cabo una práctica en el laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo , con ocho (8) días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante el formato el formato GL-PR-001-FR-001 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS” establecido por el SIGUD en la pestaña “formatos” del link http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gl, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante correo electrónico del laboratorio labmodelacionambbosa@udistrital.edu.co., así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio. • El docente, debe informar y/o reportar al labmodelacionambbosa@udistrital.edu.co, debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. • Antes de hacer uso del laboratorio, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el laboratorio. El compromiso estudiantil será enviado al docente 8 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del laboratorio. • El laboratorio de Modelación Ambiental, estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas) ni extra prácticas. - Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Antes del ingreso	Una vez aprobado el ingreso para la ejecución de prácticas y labores dentro de los laboratorios, los usuarios del laboratorio deberán cumplir estrictamente el protocolo general de bioseguridad de la universidad Distrital, destacando las siguientes recomendaciones: Diligenciar formato de ingreso suministrado por el laboratorio (https://forms.gle/NymxdwHvRUhrAFVu7)
Después	- Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado que se encuentra debidamente señalado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. - El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes. Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizando toda práctica de autocuidado. - Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. - Los estudiantes deberán permanecer en el equipo de cómputo asignado o en la ubicación señalizada para la experimentación con el Hydrology Apparatus P6530. Se recibirá el carné previo al ingreso y se devolverá una vez terminen la práctica. En caso de que la actividad incluya grupos, se recibirá únicamente un (1) carné por cada grupo. - Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. - Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. - La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada para así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. - El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica y adelantar la teoría ya que no se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales. De otra parte, es importante sensibilizar permanentemente las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad de Medio Ambiente.

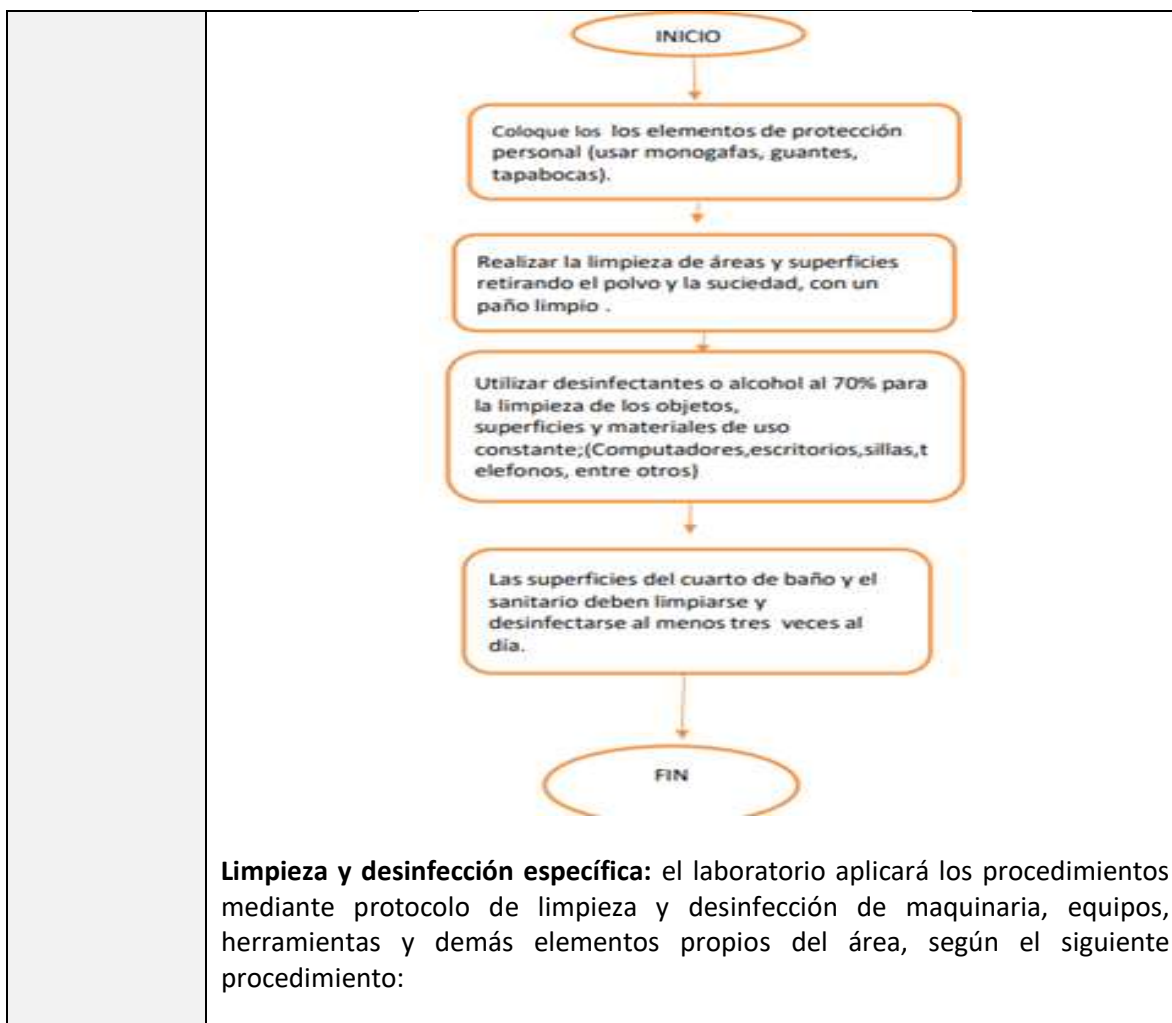
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Uso del área para investigación	
Investigación	El tesista que requiera adelantar actividades concernientes a su proyecto de grado o pasantía interna deberá realizar la solicitud con mínimo cinco (5) días hábiles a fin de tramitar los permisos requeridos por la universidad. Deberá realizar la solicitud con el formato GL-PR-001-FR-001 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS” establecido por el SIGUD en la pestaña “formatos” del link http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gl, notificando al correo electrónico labmodelacionambbosa@udistrital.edu.co. Autorizado el permiso de ingreso, se le enviará el mismo vía correo electrónico junto al protocolo de reintegro de la universidad Distrital, el protocolo específico del laboratorio y se le indicará diligenciar el formato de condiciones de salud 24 horas antes del ingreso en los siguientes link https://forms.gle/TQ89bRhqBRDRT9wJ6 y https://forms.gle/NymxdwHvRUhrAFVu7; el primero se remite al área de Subsistema de Gestión, Salud y Seguridad en el Trabajo como requisito previo al ingreso de las instalaciones de la universidad Distrital y el segundo se remite a cada laboratorio como control de ingreso al área, en consecuencia ambos deben diligenciarse.
EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	El material instrumental del laboratorio de modelación ambiental es utilizado como apoyo a las mediciones de los equipos robustos, al ser objetos de contacto directo, deberán ser desinfectados posterior a la práctica con sustancia no corrosiva. En caso de ser alcohol al 70% se deberá verificar que no afecte la pintura o estructura del elemento
Equipos	Los equipos presentes en el laboratorio de modelación ambiental utilizados para prácticas académicas e investigación formativa son de tipo robusto y cómputo al ser equipos de contacto directo, deberán ser desinfectados posterior a la práctica con sustancia no corrosiva. En caso de ser alcohol al 70% se deberá verificar que no afecte la pintura o estructura de los elementos de cómputo.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBJhL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros.
Etapas	La limpieza y desinfección deberá realizarse según los actuales horarios del laboratorio, una hora antes del inicio de la jornada y después de las actividades allí desarrolladas que hayan tenido el aforo completo permitido.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	ventilación y ubicación, donde es posible mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al laboratorio de química general, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los puestos de trabajo, en donde se indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Usuario	• Bata: Recomendable que sea blanca en algodón, manga larga y que quede debajo de la rodilla. • Gafas o lentes de seguridad. • Guantes: En nitrilo por ser más resistentes a los productos químicos. • Tapabocas en un material adecuado • Zapatos cómodos y completamente cerrados.
Antes	En el caso del auxiliar de laboratorio, deberá generar su certificado de condiciones de salud y enviarlo al SGSST UD al correo saludocupacionaldistrital.edu.co, 24 horas previo a cada ingreso. • Para llevar a cabo una práctica en el laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo , con ocho (7) días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante el formato GL-PR-001-FR-002 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS LABORATORIO química”, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante correo electrónico del laboratorio labquimicagralbosa@udistrital.edu.co, así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio. • El docente, debe informar y/o reportar al labquimicagralbosa@udistrital.edu.co, debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. • Antes de hacer uso del laboratorio, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el laboratorio. El compromiso estudiantil será enviado al docente 7 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del laboratorio. • El laboratorio de Química General, estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas) ni extra practicas

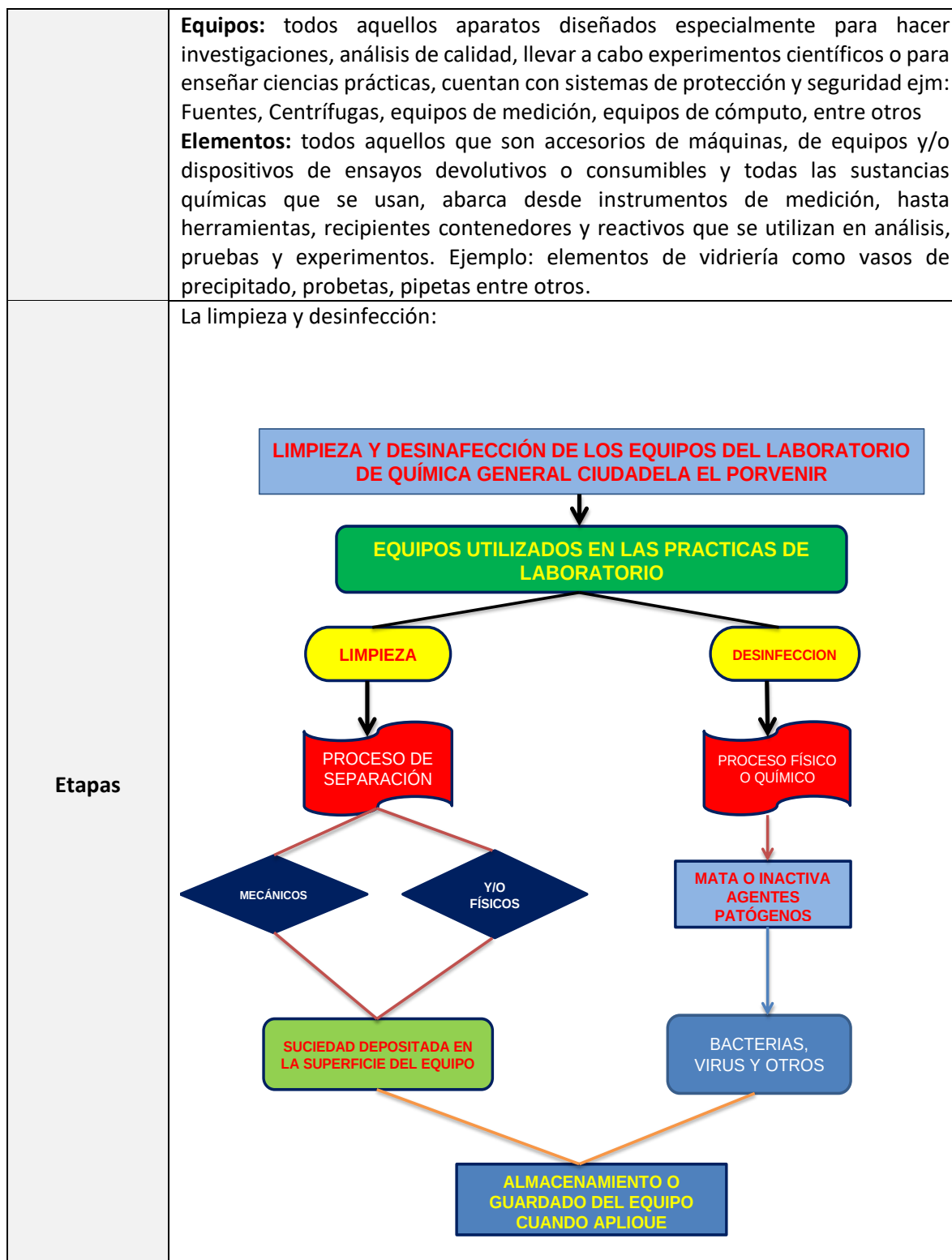
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Durante	- Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. - Los estudiantes deben entregar el carné para recibir y verificar el estado de los equipos. - Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. - Recibir y entregar los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. - Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. - No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). - La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. - Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. - Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación establecidos por la universidad. - Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. - El docente debe permanecer dentro del laboratorio, asegurando el distanciamiento de los estudiantes. - Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. - Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Después	- Salir de los Laboratorio de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. - Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. - Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en las manos.
EQUIPOS E INSTRUMENTOS	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Instrumentos	El material instrumental del laboratorio de química general, permite montajes y desarrollo de prácticas, en donde dichos instrumentos deben ser desinfectados constantemente debido a que son objeto de contacto directo.
Equipos	Los equipos existentes en el laboratorio de química general, son para el uso de prácticas académicas cuya exposición involucra a docentes y estudiantes.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBJhL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

31.9 LABORATORIO SERVICIOS PÚBLICOS

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio Servicios Públicos Bloque 1 - 403	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Realiza análisis y pruebas experimentales en los servicios públicos domiciliarios (electricidad, gas natural, telecomunicaciones) y otras áreas del conocimiento como operación de plantas, energías renovables y cuencas hidrográficas con aplicación a la docencia y la investigación formativa		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	22	AFORO con COVID-19	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 04:00 pm	10:00 am a 1:00 pm 1:45 pm a 3:45 pm			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo	El laboratorio de servicios públicos está ubicado en el bloque 1, 4º piso, laboratorio 403, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire.				
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen a los laboratorios de la sede, Ciudadela Universitaria Bosa Porvenir, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.				
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Usuario	Sin importar el estado de salud de los estudiantes, personal de trabajo del laboratorio, docente, o cualquier usuario externo a la universidad, el uso de bata es de carácter obligatorio como parte del reglamento de ingreso a los laboratorios de la universidad Distrital Francisco José de Caldas. La bata deberá ser blanca, hasta la rodilla y en antifluído. Adicionalmente, deberá usarse tapabocas de manera permanente y se recomienda uso de zapato antideslizante.				
Antes	Para llevar a cabo una práctica de laboratorio, el docente debe apartar el espacio con mínimo 72 horas de antelación a la práctica, en los horarios				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante el formato GL-PR-001-FR-001 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS” establecido por el SIGUD en la pestaña “formatos” del link http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gl, notificando al correo electrónico labservpublicosbosa@udistrital.edu.co • El docente, debe informar y/o reportar al labservpublicosbosa@udistrital.edu.co debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. • Antes de hacer uso del laboratorio, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el laboratorio. El compromiso estudiantil será enviado al docente 8 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del laboratorio. • El laboratorio de Servicios Públicos, estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas) ni extra practicas • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Durante	• Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado que se encuentra debidamente señalado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes. Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizando toda práctica de autocuidado. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • Los estudiantes deberán recibir, verificar y devolver los equipos o materiales en el mismo estado en el que fueron entregados. Se recibirá el carné previo a la entrega y se devolverá una vez terminen la práctica. En caso de que la actividad incluya grupos, se recibirá únicamente un (1) carné por cada grupo. • Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • Al recibir el carné aplicar gel antibacterial.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada para así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. - El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. - Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica y adelantar la teoría ya que no se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales. De otra parte, es importante sensibilizar permanentemente las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad de Medio Ambiente
Después	- Salir del Laboratorio de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. - Retirar la bata y depositarla en una bolsa, separada de los demás elementos. - Realizar lavado de manos y/o aplicar gel antibacterial en las manos
EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	El material instrumental del laboratorio de servicios públicos es utilizado como apoyo a las mediciones de los equipos robustos, al ser objetos de contacto directo, deberán ser desinfectados posterior a la práctica con sustancia no corrosiva. En caso de ser alcohol etílico industrial se deberá verificar que no afecte la pintura o estructura del elemento.
Equipos	Los equipos utilizados por docentes, estudiantes y tesisistas para el uso de prácticas académicas y de investigación formativa en el laboratorio de servicios públicos, son de tipo robusto cuya utilización implica contacto directo usualmente con el tablero de control y accesorios intercambiables, dichos elementos requieren ser desinfectados después de la práctica. Las sustancias de limpieza o desinfección a utilizar deberán ser delicadas con el tipo de material de los equipos a fin de evitar posibles daños en la estructura, entre las sustancias a emplear serían alcohol etílico industrial y alcohol isopropílico previa verificación que no genere daños en el equipo o en la pintura, en caso contrario deberá utilizarse una solución de jabón neutro y agua desionizada o buscarse una sustancia compatible con los equipos que simultáneamente los desinfecte.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el

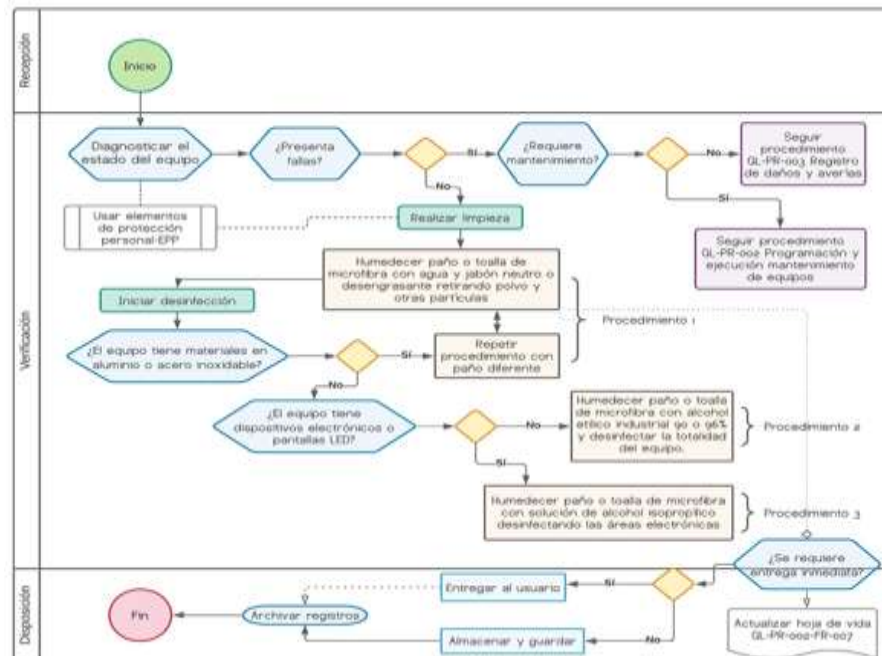
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. • Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. • El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBjHL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros.
Etapas	La limpieza y desinfección:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área, según el siguiente procedimiento:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

31.10 LABORATORIO DE QUÍMICA ORGÁNICA

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio de Química Orgánica Bloque 1 - 301	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Presta sus servicios para la realización de pruebas y ensayos relacionadas con el área de Química Orgánica, Bioquímica y Fisicoquímica		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	22	AFORO con COVID-19	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 04:00 pm	10:00 am a 11:45 am 12:15pm a 01:45 pm			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo Laboratorio de química	El Laboratorio de Química Orgánica está ubicado en el Bloque 1 Piso 3 laboratorio 301, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanente circulación del aire.				
Locativo Almacén de reactivos	El Almacén de Reactivos está ubicado en el sótano del Bloque 1, cuyas instalaciones están diseñadas para el depósito y almacenamiento de sustancias químicas, reactivos y materiales en stock para los laboratorios de la Sede El Porvenir. El acceso al área está restringido a personal no autorizado para su ingreso, donde ofrece sus servicios a las dependencias de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales (labores académicas e investigativas llevadas a cabo en los 13 laboratorios de la sede) en las actividades que requieran del suministro y uso de sustancias químicas, las solicitudes de requerimientos se realizan a través del auxiliar encargado, el cual tramita en Coordinación de Laboratorios según las necesidades generadas para hacer entrega en los laboratorios.				
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al Laboratorio de Química Orgánica, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de las mesas de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.				
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Usuario	Las actividades de carácter académicas, docencia e investigativas que se llevan a cabo en el laboratorio conlleva a la necesidad de utilizar equipos de protección individual para minimizar la exposición por agentes físicos, químicos y biológicos, por tanto, para el ingreso de docentes, estudiantes, visitantes y personal				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	encargado del laboratorio, cuya permanencia en el espacio es de estricto cumplimiento el uso y porte de los siguientes elementos de protección personal: ● Protección visual: Gafas de seguridad o visera ● Protección respiratoria: Tapaboca o mascarilla con filtros ● Vestimenta o Ropa de protección: Bata antifluido blanca y cofia ● Protección de manos: Guantes de nitrilo ● Protección de pies: Zapatos antideslizantes cerrados que cubran el pie en su totalidad Nota: los anteriores EPP obedecen a las necesidades generales del área en términos de protección. En el marco de la pandemia se deberá garantizar el tapabocas para estudiantes. Para docentes se deberá garantizar tapabocas y visor.
Antes	Una vez aprobado el ingreso para la realización de actividades dentro de los laboratorios; los laboratoristas, docentes y estudiantes, deben llevar un estricto cumplimiento del Protocolo General de Bioseguridad de la Universidad Distrital, resaltando el cumplimiento de: ● Realizar lavado de manos antes del ingreso al laboratorio. ● Validar condiciones de salud de los usuarios ● Garantizar el porte y uso de los elementos de bioseguridad. ● Ingresar al laboratorio con bata blanca manga larga abotonada y demás elementos pertinentes. ● El uso de tapabocas debe ser de manera obligatoria, cubriendo boca y nariz. Se recomienda portar un tapabocas de cambio.
Durante	Mientras permanezcan los usuarios al interior del laboratorio, deben atender, en estricto cumplimiento, las siguientes indicaciones: ● Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento, debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. ● En el caso del Laboratorio de Química Orgánica, realizar entrega del carné, depositándolo en tarjetero de visitantes y recibir y verificar el estado de los materiales y equipos. ● Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. ● Una vez se haya dado la aprobación del laboratorista, retirar el carné y aplicar gel antibacterial. ● No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	● El auxiliar de laboratorio, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. ● Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. ● Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, de manera pedagógica. ● Una vez aprobado el ingreso por parte del Docente Encargado del Laboratorio de Química Orgánica los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente protocolo de bioseguridad. ● La cantidad de personas dentro del laboratorio será limitada para garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. ● El auxiliar de laboratorio, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. ● Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales. ● El docente debe informar y/o reportar el grupo de integrantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento. (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico). ● El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio y/o monitor, garantizado toda práctica de autocuidado. ● Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata fuera del laboratorio la cual debe ser depositada en una bolsa. ● Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.

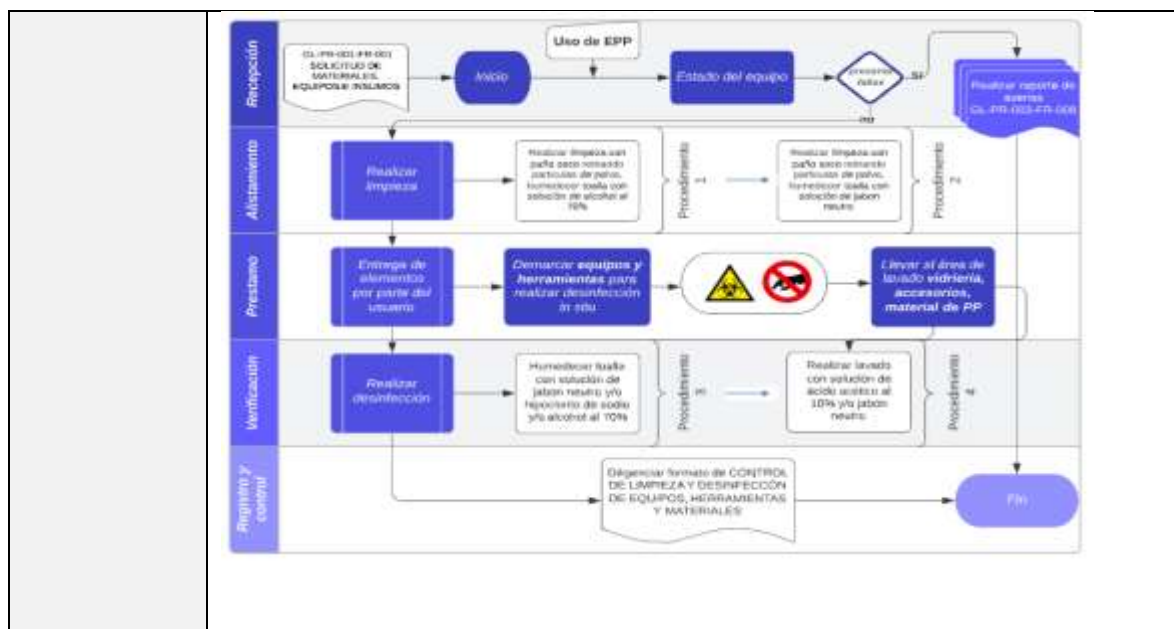
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	NOTA: Toda práctica de laboratorio debe ser dirigida por el docente a cargo, solo se prestará el laboratorio en presencia y bajo responsabilidad del docente. Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	● Salir del Laboratorio de Biología Orgánica de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. ● Realizar lavado de manos, en los lugares establecidos y/o aplicar gel antibacterial en manos. ● Retirar la bata fuera del laboratorio, separada de los demás elementos.
EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	El material e instrumentos del Laboratorio de Química Orgánica, permite montajes y pruebas desarrollo de prácticas, en donde dichos instrumentos deben ser desinfectados con alcohol al 70% antes y después de debido a que son objeto de contacto directo.
Equipos	Los equipos existentes en Laboratorio de Química Orgánica, son para el uso de prácticas académicas y deben ser desinfectados antes y después de cada práctica con alcohol al 70% cuya exposición involucra a docentes y estudiantes.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBJhL8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros.
Etapas	El laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área. (link: Anexo ficha procedimientos limpieza y desinfección equipos del Laboratorio Química Orgánica). Una vez recibido el GL-PR-001-FR-002 "SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS LABORATORIO" se procederá a realizar el alistamiento de materiales y equipos para el préstamo y desarrollo de las prácticas académicas o investigativas programadas, para lo cual, al momento de finalizar su uso o la práctica, el usuario deberá entregar los elementos prestados en óptimas condiciones de higiene, posteriormente se procederá a demarcar el equipo para realizar procedimientos de limpieza y desinfección. Velar por el cumplimiento y ejecución de la limpieza, a través de registros de control.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

31.11 LABORATORIO DE FÍSICA

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio de Física Bloque 1 - 402	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Fortalecer de una manera práctica y didáctica los conocimientos básicos de la ingeniería, como lo es la medición del error, aceleración, primera, segunda y tercera ley de newton, ley ohm etc.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	07:00 am a 04:00 pm	7:00 am a 1:00pm 1:00 pm a 4:00 pm			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo	El laboratorio de física se encuentra en el piso 4 Bloque-1 laboratorio 402 cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.				
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al laboratorio de física, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.				
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Antes	Debe aportar (antes de la práctica), el certificado de condiciones de salud generado en el aplicativo dispuesto por la Universidad Distrital, de todos los integrantes, como aporte de responsabilidad y seguimiento a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. Para llevar a cabo una práctica en el laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo , con ocho (8) días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante el formato GL-PR-001-FR-002 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS LABORATORIO Física”, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante correo electrónico del laboratorio labfisicabosa@udistrital.edu.co , así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- El docente, debe informar y/o reportar al labfisicabosa@udistrital.edu.co, debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. - Antes de hacer uso del laboratorio, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el laboratorio. El compromiso estudiantil será enviado al docente 8 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del laboratorio. - El laboratorio de Física, estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo. - No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas) ni extra practicas - Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Antes	Una vez aprobado el ingreso para la realización de actividades dentro de los laboratorios; los laboratoristas, docentes y estudiantes, deben llevar un estricto cumplimiento del Protocolo General de Bioseguridad de la Universidad Distrital, resaltando el cumplimiento de: - Realizar lavado de manos antes del ingreso al laboratorio. - Validar condiciones de salud de los usuarios - Garantizar el porte y uso de los elementos de bioseguridad. - Ingresar al laboratorio con bata blanca manga larga abotonada y demás elementos pertinentes. - El uso de tapabocas debe ser de manera obligatoria, cubriendo boca y nariz. Se recomienda portar un tapabocas de cambio.
Durante	- Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio. - En el caso del laboratorio de Física, realizar entrega del carné y recibir y verificar el estado de los equipos. - Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. - Al recibir el carné aplicar gel antibacterial. - No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad del Medios Ambiente y Recursos Naturales. • Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • El docente debe informar y/o reportar el grupo de integrantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento. (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico). • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes Explicar los experimentos desde el puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica. NOTA: Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	• Salir del Laboratorio de física de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. • Realizar lavado de manos, en los lugares establecidos y/o aplicar gel antibacterial en manos. • Retirar la bata fuera del laboratorio, separada de los demás elementos.
EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	El material instrumental del laboratorio de física es utilizado para para realizar montajes y pruebas, los cuales deben ser desinfectados constantemente debido a que son objeto de contacto directo.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Equipos	Los equipos existentes en el laboratorio de física, son para el uso de prácticas académicas cuya exposición involucra a docentes y estudiantes.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: ● Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. ● Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. ● Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas. ● Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. ● El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. ● Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBjHl8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros.
Etapas	Etapas del procedimiento de desinfección y manipulación de equipos: Se realizará limpieza y desinfección para todos los equipos y materiales reutilizables utilizando los elementos de protección personal (guantes de nitrilo, tapabocas, gafas de seguridad, bata) y los productos requeridos para garantizar buenas prácticas en el laboratorio. <pre> graph TD A([Alistamiento, limpieza, entrega y devolución de los equipos]) --> B[Verificación del estado del equipo] B --> C{¿Se encuentra en condiciones óptimas el equipo?} C -- SI --> D[Limpieza y desinfección] C -- NO --> E[Realizar el reporte correspondiente en el formato SIGUD] D --> F[Usar los EPPS (Guantes, tapabocas, bata)] F --> G[1. Quitar polvo con una toalla húmeda 2. Secar todas las áreas 3. Desinfectar con alcohol al 70%] G --> H([Entrega al estudiante]) H --> I[Devolución del equipo] I --> J[Desinfección con alcohol al 70%] J --> C E --> C </pre>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

31.12 LABORATORIO DE HIDRÁULICA

TALLER O LABORATORIO	Laboratorio Hidráulica Bloque 1 - 104	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Realizar prácticas experimentales en el área del conocimiento de la mecánica de fluidos y la hidráulica da aplicación a los conceptos teóricos de canales abiertos, medición en superficies planas, pérdidas en tuberías por accesorios etc.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	24	AFORO con COVID-19	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios- Franjas de horario	07:00 am a 04:00 pm	10:00 am a 12:00 12:00 pm a 4:00 p.m.			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo	El laboratorio de hidráulica se encuentra ubicado en el bloque-1 piso 1 laboratorio 104, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia. Por su diseño, ventilación y ubicación, se deben mantener los basculantes de las ventanas abiertos, para garantizar la permanentemente circulación del aire.				
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al laboratorio de hidráulica de la Sede El Porvenir, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación en cada uno de los bancos de trabajo, lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para el desarrollo de la práctica, como medida para garantizar el distanciamiento físico.				
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área					
Antes	- No se permitirá el ingreso de los usuarios, sin registro previo, cuyas condiciones de aptitud se validará mediante certificado generado por el aplicativo (UD), el cual debe ser enviado vía electrónica al laboratorio, labhidraulicabosa@udistrital.edu.co - En el caso del auxiliar de laboratorio, deberá generar su certificado de condiciones de salud y enviarlo al SGSST UD al correo saludocupacionaldistrital.edu.co, 24 horas previo a cada ingreso. - Para llevar a cabo una práctica en el laboratorio, el Docente debe apartar el espacio con mínimo , con ocho (8) días de antelación a la práctica, en				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	los horarios establecidos, mediante el formato GL-PR-001-FR-002 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS LABORATORIO Hidráulica”, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante correo electrónico del laboratorio labhidraulicabosa@udistrital.edu.co, así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio. • El docente, debe informar y/o reportar al labhidraulicabosa@udistrital.edu.co, debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. • Antes de hacer uso del laboratorio, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el laboratorio. El compromiso estudiantil será enviado al docente 8 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del laboratorio. • El laboratorio de hidráulica, estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas) ni extra practicas • Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Antes	Una vez aprobado el ingreso para la realización de actividades dentro de los laboratorios; los laboratoristas, docentes y estudiantes, deben llevar un estricto cumplimiento del Protocolo General de Bioseguridad de la Universidad Distrital, resaltando el cumplimiento de: • Realizar lavado de manos antes del ingreso al laboratorio. • Validar condiciones de salud de los usuarios • Garantizar el porte y uso de los elementos de bioseguridad. • Ingresar al laboratorio con bata blanca manga larga abotonada y demás elementos pertinentes. • El uso de tapabocas debe ser de manera obligatoria, cubriendo boca y nariz. Se recomienda portar un tapabocas de cambio.
Durante	• Una vez los usuarios hayan ingresado al laboratorio, deben permanecer en el puesto asignado asegurando el distanciamiento con los demás, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs, del laboratorio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	• En el momento de entregar o recibir verificar el estado de los equipos. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas. • Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados. • aplicar siempre gel antibacterial. • No se prestarán los laboratorios para la realización de clases magistrales (teóricas). • La cantidad de personas dentro de los laboratorios será limitada y así garantizar el distanciamiento, de acuerdo al aforo establecido y demás condiciones locativas. • El auxiliar de laboratorio encargado, solo hará presencia en el espacio de la práctica, al entregar y recibir equipos o de ser necesaria en caso de consulta técnica, en cuyo caso deberá permanecer a una distancia de dos metros respecto a los demás usuarios, de lo contrario permanecerá en la oficina. • Para distribución de materiales en las prácticas, debe mantenerse el orden y turno establecido, para cada una de las mesas de trabajo. • Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la Facultad de Medio ambiente y Recursos Naturales. • Limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. • Al terminar la práctica y/o jornada laboral, debe retirarse bata la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada. • El docente debe informar y/o reportar el grupo de integrantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento. (en el evento de un posible aislamiento y/o cerco epidemiológico). • Una vez aprobado el ingreso por parte del coordinador de los Laboratorios de Ciencias Básicas, los usuarios del laboratorio, deben cumplir estrictamente protocolo de bioseguridad. • El docente debe permanecer en el puesto asignado, asegurando el distanciamiento con los estudiantes Explicar los experimentos desde el

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	puesto de trabajo con los materiales suministrados por el auxiliar de laboratorio, garantizado toda práctica de autocuidado. Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica. Nota: Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Después	- Salir del Laboratorio de hidráulica de manera ordenada, manteniendo el distanciamiento físico. - Realizar lavado de manos, en los lugares establecidos y/o aplicar gel antibacterial en manos. - Retirar la bata fuera del laboratorio, separada de los demás elementos.
EQUIPOS E INSTRUMENTOS	
Instrumentos	El material instrumental del laboratorio de hidráulica es para realizar montajes y pruebas experimentales, este material es manipulado directamente por el docente y/o estudiantes, por consiguiente, deben ser desinfectados luego de usarlo.
Equipos	Los equipos existentes en el laboratorio de hidráulica son utilizados por docentes y/o estudiantes, los equipos se usan de manera directa, por lo tanto, luego de que cada persona lo use se deben desinfectar. Se debe verificar que la sustancia para desinfectar no ocasione daños en los equipos. Se recomienda hacer uso de alcohol al 70% para esto.
Personal externo o proveedores	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: - Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. - Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. - Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. - El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBjHl8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros.
Etapas	Etapas del procedimiento de desinfección y manipulación de equipos: Se realizará limpieza y desinfección para todos los equipos y materiales reutilizables utilizando los elementos de protección personal (guantes de nitrilo, tapabocas, gafas de seguridad, bata) y los productos requeridos para garantizar buenas prácticas en el laboratorio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

31.13 ALMACÉN DE TOPOGRAFÍA

TALLER O LABORATORIO	Almacén de Topografía Bloque 1 – primer piso.	OBJETIVO ESPECIFICO DEL ÁREA	Espacio para el almacenamiento y soporte en el desarrollo de prácticas académicas, proyectos de investigación formativa en modalidad de proyecto de grado y semillero de investigación.		
Numero de responsables	2	Numero de ocupantes en condiciones normales	8	AFORO con COVID-19	4
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Horario y franjas					
Horarios-Franjas de horario	10:00 am a 04:00 pm	10:00 am a 4:00 p.m.			
CONDICIONES LOCATIVAS					
Locativo	El Almacén de Topografía está ubicado en el bloque 1, 1° piso, cuyas instalaciones se adaptan para realizar prácticas en alternancia.				
Puestos de trabajo	Los usuarios que ingresen al Almacén de Topografía, encontrarán la respectiva señalización de medidas preventivas, además de la demarcación lo cual indicará el punto en el que deben permanecer ubicados para recibir el equipo, como medida para garantizar el distanciamiento físico.				
USO Y RETIRO DE EQUIPOS					
Reserva	- Para llevar a cabo la reserva de equipos, el Docente debe apartar el espacio con mínimo , entre 3 y 8 días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante el formato GL-PR-001-FR-002 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS LABORATORIO ”, en los horarios establecidos, indicando la asignatura, práctica y elementos que va a utilizar, mediante correo electrónico del laboratorio almtopobosa@udistrital.edu.co, así como aportar el certificado de condiciones de salud de todos los que ingresen al laboratorio. - El docente, debe informar y/o reportar al almtopobosa@udistrital.edu.co, debidamente identificados, el grupo de estudiantes que hacen parte de su actividad, como medio de responsabilidad y seguimiento en las prácticas de autocuidado como aporte a los planes de vigilancia epidemiológica por SARS-COV-19. - Antes de hacer uso de los equipos del almacén, los estudiantes deben firmar compromiso por única vez con el cual se asegura que conocen, cumplen y aplican las normas de bioseguridad establecidas en el almacén. El compromiso estudiantil será enviado al docente 8 días antes de la primera práctica para que sea socializado y firmado de manera digital y ser enviado al correo del almacén.				

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- El Almacén de Topografía, estará habilitado según requerimiento de los docentes y horarios que estén establecidos para uso del mismo. - Se recomienda en lo posible promover tutoriales virtuales previo a la práctica.
Durante su retiro	Una vez aprobado el préstamo de equipos; el auxiliar de laboratorio, docentes y estudiantes, deben llevar un estricto cumplimiento del Protocolo General de Bioseguridad de la Universidad Distrital, resaltando el cumplimiento de: - El auxiliar del Almacén de Topografía, solicitará el carné para su ingreso, verificar listado de los estudiantes que deben ingresar a la práctica, para el préstamo de equipos y materiales y en caso de alguna eventualidad. - El en el Almacén se habilitará un espacio, con números para que cada estudiante deposite su carnet. - En el momento de préstamo en el almacén, deben ingresar 2 estudiantes por grupo quienes revisaran el material en su totalidad, siguiendo las recomendaciones de distanciamiento de 2 metros y ubicación en la señalización ubicada en el piso. - El docente y el monitor se harán cargo de los estudiantes y los equipos una vez se hallan retirado del almacén de topografía.
Devolución	La devolución del carnet, se entregan de acuerdo al orden de ingreso. Entregar y recibir los elementos en el orden asignado por el laboratorista para ser limpiados y desinfectados. Realizar lavado de manos o aplicar gel antibacterial en manos, en el laboratorio y/o puntos establecidos. Al recibir el carné aplicar gel antibacterial.
MEDIDAS ORGANIZATIVAS: uso del área	
Durante	- El docente debe hacer presencialmente el acompañamiento en el lugar de la práctica, asegurando el distanciamiento con los estudiantes, explicar los experimentos y/o procedimientos guardando el distanciamiento físico, garantizado toda práctica de autocuidado. - Una vez los usuarios estén en la zona de práctica, deben mantener el distanciamiento con los demás de dos (2) metros, en ningún momento debe retirarse el tapabocas y demás elementos de bioseguridad, además debe cumplir con el uso de los EPPs. - Los docentes y estudiantes deben hacer los requerimientos de préstamo de equipos al Almacén de Topografía en las horas indicadas según horario - Cada estudiante debe portar paños o trapa, alcohol al 70% y un trapo, para la limpieza constante de los equipos, con los cuidados que exige cada equipo. - Los docentes no se pueden retirar de la práctica, hasta que no haya culminado la actividad académica y asegurándose de la devolución de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	los todos equipos de acuerdo con los requerimientos del Almacén de Topografía. • Demarcar la zona donde se llevará la práctica debidamente señalizada, evitando el contacto directo con otras personas. • El Auxiliar de Almacén de Topografía, solo hará presencia en el espacio indicado, al entregar y recibir equipos. • Sensibilizar permanentemente de las responsabilidades en bioseguridad a los usuarios, a través de los medios de comunicación de la facultad del medio ambiente. • Al hacer la devolución de equipos el usuario debe hacer limpieza, en especial de las partes del equipo en que se generó el contacto, con todos los cuidados que requiere las características y recomendaciones sobre el equipo y/o elemento. Nota: Las prácticas presenciales en los laboratorios serán exclusivas para aquellas actividades académicas que no puedan ser reemplazadas por simulaciones o laboratorios virtuales.
Uso del área para proyectos de investigación	
Uso del área	Para llevar a cabo un ensayo de investigación en el almacén, el estudiante debe solicitar el espacio, materiales y equipos necesarios con 8 días de antelación a la práctica, en los horarios establecidos, mediante el formato GL-PR-001-FR-001 “SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS”. Ingreso, permanencia y salida del laboratorio los estudiantes deben seguir las indicaciones de bioseguridad.
PERSONAL EXTERNO O PROVEEDORES	
Personal externo	Para el caso de personal externo a los laboratorios se tienen en cuenta las siguientes consideraciones: • Se consideran personas externas al laboratorio: visitantes y/o proveedores de empresas, personal de otras dependencias, estudiantes de otras universidades, entre otros. • Los visitantes o terceros que ingresen a las instalaciones de los laboratorios Ciencias Básicas, deben conocer, acatar y aceptar en su totalidad el Protocolo General de Bioseguridad de la universidad Distrital y el presente anexo. • Permanecer en el espacio asignado que se encuentra debidamente señalizado, evitando el contacto directo con otras personas, en caso de desplazarse, asegurar el distanciamiento de dos metros entre personas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	- Los responsables de los laboratorios deben sensibilizar permanentemente acerca de las responsabilidades en bioseguridad a los visitantes o terceros. - El visitante debe limpiar el puesto de trabajo antes de retirarse. - Los responsables del laboratorio y visitantes o terceros, al terminar la jornada laboral, deben retirarse la bata, la cual debe ser depositada en una bolsa y ser aislada.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN	
Etapas generales	Limpieza general: se debe realizar de conformidad a los protocolos de limpieza de pisos, superficies etc., como lo establecen los protocolos propios de la empresa de Servicios Generales, que cumplan con los requerimientos de asepsia por la empresa u outsourcing y que pueden ser consultados en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146W2zJxISnHH2xZjkKvLBjHl8tLmVghk. Limpieza y desinfección específica: el laboratorio aplicará los procedimientos mediante protocolo de limpieza y desinfección de maquinaria, equipos, herramientas y demás elementos propios del área.
MEDIDAS DE ASEO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
Términos	Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: Máquinas: conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita, aprovechar, dirigir, regular o transformar energía para facilitar o realizar un trabajo útil. Equipos: todos aquellos aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad, llevar a cabo experimentos científicos o para enseñar ciencias prácticas, cuentan con sistemas de protección y seguridad ejm: Fuentes, Centrífugas, equipos de medición, equipos de cómputo, entre otros Elementos: todos aquellos que son accesorios de máquinas, de equipos y/o dispositivos de ensayos devolutivos o consumibles y todas las sustancias químicas que se usan, abarca desde instrumentos de medición, hasta herramientas, recipientes contenedores y reactivos que se utilizan en análisis, pruebas y experimentos. Ejemplo: elementos de vidriería como vasos de precipitado, probetas, pipetas entre otros.
Etapas	Etapas del procedimiento de desinfección y manipulación de equipos: Alistamiento de equipos y/o elementos: verificación de cantidad, funcionamiento y disponibilidad de los equipos solicitados por el docente o estudiante al almacén de topografía, para alistamiento y entregar día y hora acordados según el horario establecido para prácticas programadas en el almacén.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

	Entrega al usuario para la realización de práctica: por cada grupo ingresarán dos usuarios al almacén para recibir y verificar el estado del equipo y materiales entregados por el laboratorista. Recepción del equipo y/o elementos usados: los usuarios deberán entregar el equipo y los materiales en el mismo orden y estado que se les entrego debidamente desinfectados. Desinfección de equipos: los equipos del almacén de topografía deberán desinfectarse con alcohol al 70% y un paño limpio para la caja y cuerpo del equipo, los objetos se deben limpiar con un paño adecuado para no dañar los lentes. Desinfección de elementos. Los elementos se deben desinfectar con alcohol al 70% o jabón neutro, agua y un paño.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CAPITULO 6.8

MEDIDAS GENERALES PARA LA SEDE DE ADUANILLA DE PAIBA

32 MEDIDAS GENERALES PARA LA SEDE DE ADUANILLA DE PAIBA ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Antes del ingreso del personal a la sede se deberá realizar el lavado de manos, para lo cual se ubicarán lavamanos portátiles según áreas de accesos. Para la sede Aduanilla de Paiba se ubicarán lavamanos portátiles con dispensador de jabón y toallas de manos de la siguiente manera:

ÁREA	UBICACIÓN DE LAVAMANOS PORTÁTIL
Acceso principal peatonal por la calle 13	1
Acceso vehicular parqueadero por la carrera 32	1
Acceso a las áreas dispuestas para el consumo de alimentos	2
Acceso a la biblioteca	1
Acceso al auditorio Central	1
Acceso al auditorio Investigadores	1

Durante el lavado se mantendrá un distanciamiento de 2 metros.

33 USO DE ÁREAS COMUNES DE TIPO SOCIAL PARA ESTUDIANTES Y/O FUNCIONARIOS

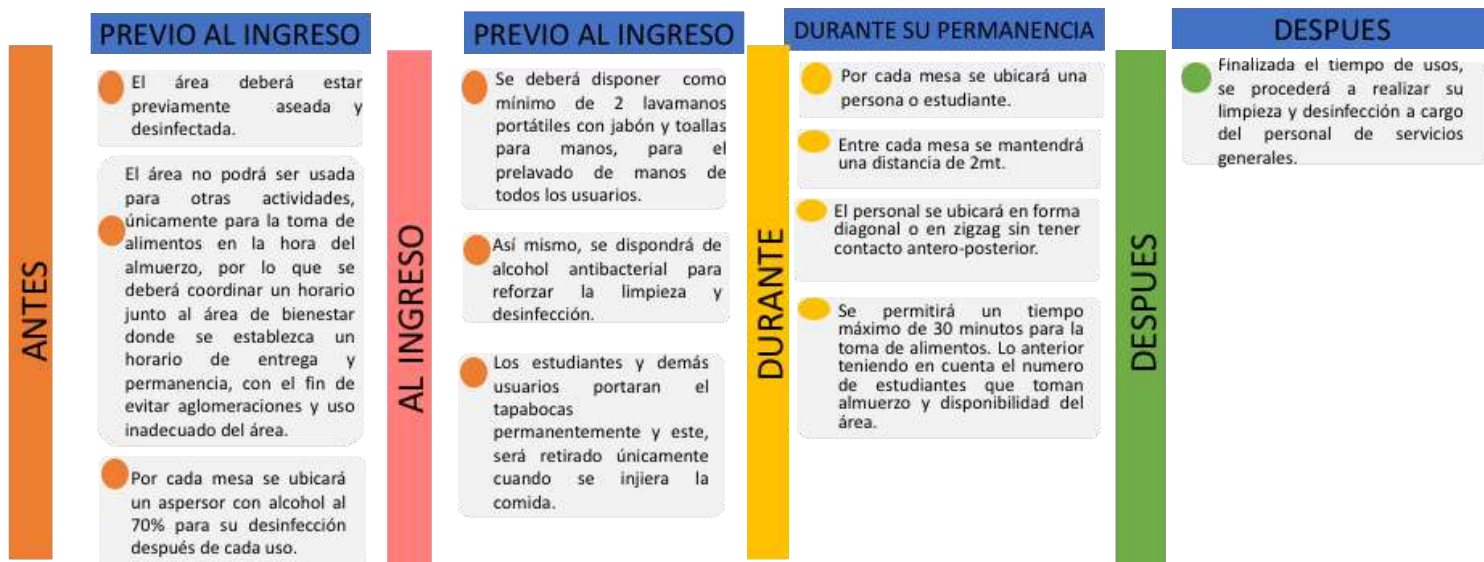
33.1 EVENTOS

Para la realización de eventos sociales el usuario o proveedor desarrollara un protocolo de bioseguridad, en donde además contemplen las mejoras en las condiciones higiénicas para la recepción de materias primas, elaboración, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios. Este será remitido al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad y deberá estar divulgado para los usuarios.

- Todo el personal que este en contacto directo con alimentos que se suministren en la cafetería, deberá portar los elementos de bioseguridad, como el tapabocas N95 y careta, debido a su exposición frecuente.
- Se debe garantizar la disponibilidad permanente de alcohol al 70% para la desinfección permanente de las áreas.
- Se dispondrá de alcohol antibacterial para el personal usuario de la cafetería.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

- Los alimentos no podrán estar desprotegidos o a exposición del ambiente, deben estar almacenados. Se deberá procurar la protección permanente de los alimentos durante la exhibición, con el uso de películas plásticas, papel de aluminio, tapas, vitrinas, entre otros.



33.2 COMEDORES

Las áreas denominadas comedores o áreas para el consumo de almuerzos de los estudiantes y/o funcionarios deberán cumplir con el aforo establecido, este no podrá superar el 35% y deberá cumplir con:

33.3 USO DE ÁREAS DE APRENDIZAJE Y ACADEMICAS

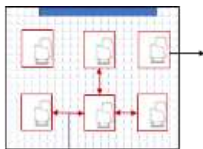
33.3.1 Bibliotecas

- El aforo permitido para la biblioteca central incluidos los tres niveles, teniendo en cuenta que tiene una capacidad para 280 personas aprox., será de **90 estudiantes y 08 administrativos**.
- Se deberá garantizar:
- Al ingreso del área se deberá disponer como mínimo de 1 lavamanos portátil con jabón y toallas de manos
- El uso permanente y obligatorio de tapabocas.
- Previo al ingreso se deberá garantizar una limpieza y desinfección del área.
- En cada mesa de lectura o investigación se deberá disponer de alcohol al 70% para su desinfección posterior a su uso o rotación del puesto.
- Para el préstamo y uso de libros se deberá garantizar lo establecido en el protocolo general en el ítem 12.2 Uso y préstamo de equipos audiovisuales, libros y/o elementos de laboratorio.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

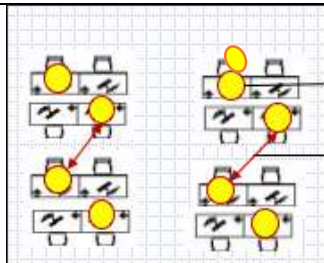
33.3.2 Aulas

Las áreas académicas como aulas, salas de cómputo y salas de lectura, entre otras, deberán estar claramente señalizadas con el aforo máximo del área, este no podrá ser superado y deberá garantizar el uso de áreas de trabajo con un distanciamiento de 2 metros como se observa en la figura:

Tipo de área académica	Diagrama	Condiciones para su uso
Aulas de clase	 Distanciamiento antero posterior entre cada pupitre.   	No se podrá superar el aforo. El aforo estará establecido al ingreso de cada aula y/o salón académico. Se distribuirán en forma de zigzag o en fila manteniendo distancia de (02mt).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

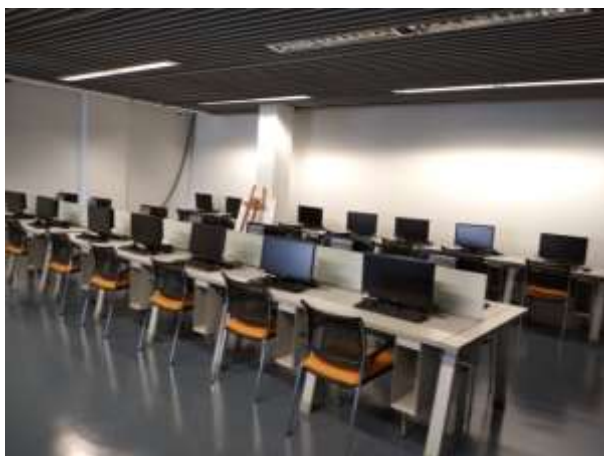
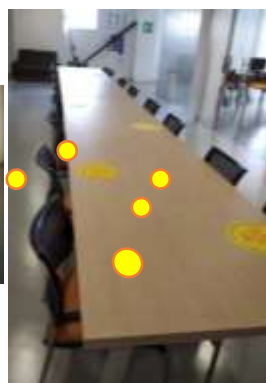
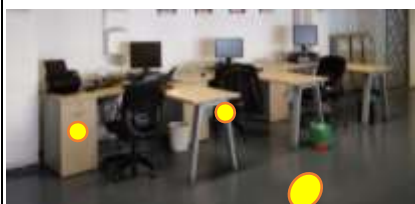
Aulas virtuales



Señalizados con círculos de color amarillo: "Prohibido su uso".

Distribución diagonal o en forma de zig zag.

Mantener distancia de 2 mt entre cada computador o mesa de trabajo.



No se podrá superar el aforo.

El aforo estará establecido al ingreso del área.

Se deberá hacer uso de (01) puesto de trabajo y según distanciamiento se habilitará otro en forma diagonal.

No se permite el consumo de alimentos ni bebidas.

Se debe garantizar la circulación de aire.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

33.4 USOS DE ÁREAS COMUNES DE TIPO ADMINISTRATIVO

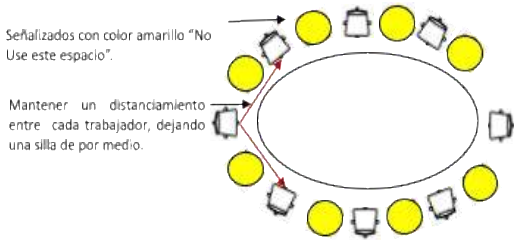
33.4.1 Cocina

- Las dos cocinas ubicadas en la sede Aduanilla de Paiba serán únicamente de uso del personal de servicios generales, no se permitirá el ingreso de otro personal. Por lo que su aforo será de (01) persona correspondiente al personal de servicios generales.
- Para la toma de refrigerio o toma de bebidas calientes, se dispondrá de una greca, la cual será usada por el personal de servicios generales. No se dispondrán de vasos o recipientes desechables, por lo que será responsabilidad de cada trabajador llevar su propio utensilio y realizar el lavado del mismo después de cada toma.

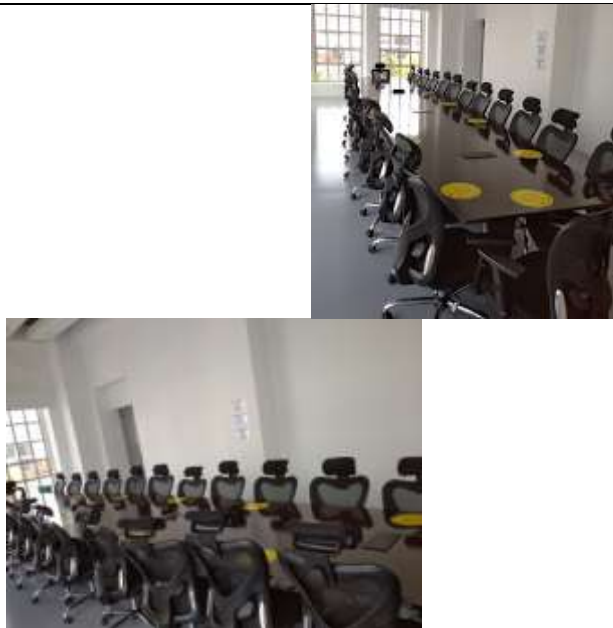
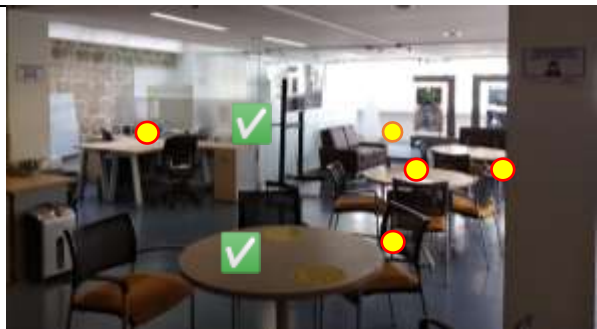
33.4.2 Ascensores

- Es importante evitar el uso de ascensores, por lo que se incentivara el acceso por escaleras respetando el flujo unidireccional y el distanciamiento social requerido.
- Se recuerda que el ascensor es de uso prioritario para las personas con movilidad reducida, y se puede usar por personas sanas, las cuales deberán mantener el distanciamiento y no superar el aforo permitido de 2 personas según la necesidad.
- La ubicación del personal será en las esquinas.
- Se recomienda evitar tocar las superficies.

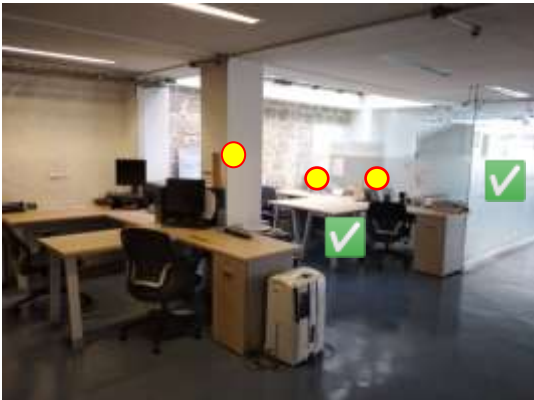
33.5 LINEAMIENTOS PARA USO ESPECIFICO DE ÁREAS DE TRABAJO

Tipo de área administrativas	Diagrama/imagen	Condiciones de uso
Salas de juntas	 Señalados con color amarillo "No Use este espacio". Mantener un distanciamiento entre cada trabajador, dejando una silla de por medio.	No se podrá superar el aforo establecido al ingreso del área. Se conservará una distancia de (02mt) entre cada trabajador dejando como espacio una silla de por medio. No se permitirá la ubicación de puestos de trabajo en salas de juntas. No se permite el consumo de alimentos y/o bebidas.

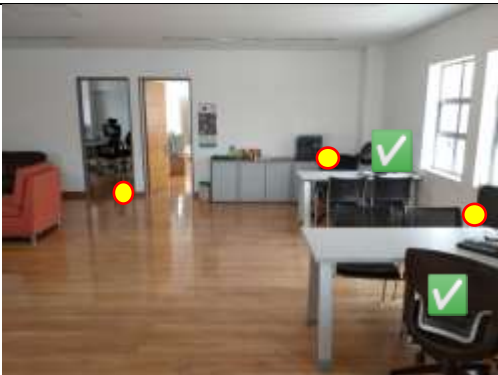
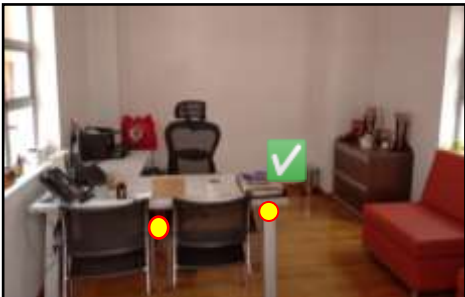
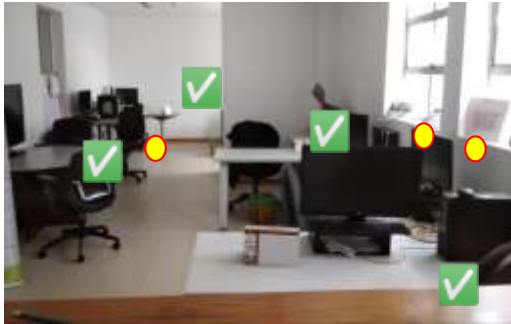
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

		
Puestos de trabajo 300don.. – Bloque Catalogaciones ejemplo en diagramas		Teniendo en cuenta la forma como se ubique el puesto de trabajo se definirá la ubicación del personal, manteniendo el distanciamiento social establecido y el aforo permitido en cada una de las áreas administrativas.
Puestos de trabajo - Sección de Archivo y Microfilmación		Puesto de trabajo cercano uno al otro sin divisiones: solo se podrá usar uno, conservando el distanciamiento. Si son varios en línea, se deberá dejar como distanciamiento un puesto de trabajo.

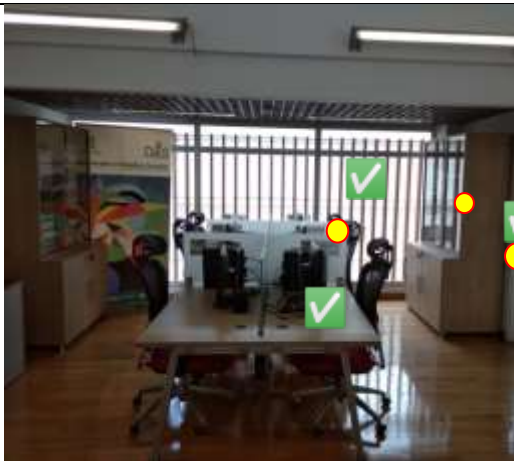
	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Módulos de atención y/o servicio en la biblioteca		Solo podrá ubicarse un colaborador por modulo, haciendo uso adecuado de los EPP, como barrera de protección.
Puestos de trabajo administrativos – Sección de Archivo.		Puesto de trabajo cercano uno al otro sin divisiones: solo se podrá usar uno, conservando el distanciamiento, se deberá dejar como distanciamiento un puesto de trabajo. Los puestos de trabajo señalizados con el círculo en amarillo no se podrán utilizar.
Oficinas administrativas en vidrio templado – Edificio Investigadores.		Oficinas privadas, donde se deberá ubicar un colaborador ubicado en el puesto de trabajo, la puerta deberá permanecer abierta. No se permite el ingreso de visitantes. Solo se podrá hacer uso de un puesto de trabajo, no está permitido el uso de los puestos de trabajo señalizados con amarillo. Se debe garantizar la circulación del aire, puertas y ventanas abiertas. No está permitido el ingreso de visitantes, solo podrá ubicarse un

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES		Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

Oficinas administrativas y módulos de trabajo – Edificio Sanz.	(h)		colaborador en el equipo de trabajo asignado. Garantizar la circulación de aire, procurar mantener las ventanas abiertas. Puestos de trabajo frente a frente sin barreras de protección: el trabajador no podrá estar frente a frente, se deberá conservar la distancia. Se inhabilita el puesto más cercano.
Oficina 302dmón.. Independientes Edificio Sanz.	(i)		Puesto de trabajo donde se evidencian con divisiones, pero estas no se encuentran a la altura de la persona: se hará uso de (01) puesto de trabajo y según distanciamiento se habilitará otro en forma diagonal.
Módulos de trabajo 302dmón.. – Edificio Sanz.			
Módulos de trabajo ubicados en el Edificio Investigadores.			

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

ANEXO.1. CENSO DEL REGISTRO DE CONDICIÓN DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

ANEXO.1. REGISTROS DE CONDICIÓN DE SALUD DE LOS TRABAJADORES					
NOMBRE:				EDAD	
GENERO:				LABOR	
<i>Nota: El manejo de la información contenida en el presente formulario, será confidencial y su uso es estrictamente institucional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo décimo quinto constitucional, así como en la Ley 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios de ésta, tales como el Decreto 1377 de 2013, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas adopta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, que será aplicable a todas las personas naturales con las cuales la Universidad entre en contacto, en razón de sus funciones, a fin de que ejerzan su derecho a conocer, actualizar y/o rectificar la información que sobre ellas repose en las bases de datos de la entidad. También regula las actividades de recolección, tratamiento y circulación de estos datos, a cargo de la Universidad.</i>					
CUESTIONARIO DE ESTADO DE SALUD					
Últimamente a presentado síntomas como					
Síntoma	SI	NO	Síntoma	SI	NO
Fiebre			Dificultad respiratoria		
Congestión nasal			Agotamiento		
Tos			Malestar general		
Presenta algún tipo de estas condiciones de salud:					
	SI	NO			
Obesidad					
Hipertensión					
Diabetes					
A tenido trasplantes?					
Enfermedades autoinmunes				Cual	
Enfermedades inmunopresoras				Cuales	
REPORTE DE RESULTADOS DE MEDICION DE TEMPERATURA					
Equipo y/o instrumento usado			Valor obtenido		
Entre los rangos (inferior a 37,5 grados centígrados)?	Si	No	Observacion		
En estos momento recibe algún tratamiento medico?			Si	No	
Cual?					
Se remite al area de bienestar Intitucional?					
Nombre de responsable de toma de datos			Firma de responsable de toma de datos		
Nombre de entrevistado o consultado			Firma de entrevistado o consultado		
			Cargo		
			Cargo		

	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

ANEXO.3. LÍNEAS DE ATENCIÓN PARA EL CORONAVIRUS-COVID19

INFORMACIÓN CORONAVIRUS LÍNEAS TELEFÓNICAS - EPS	
ENTIDAD	TELÉFONO
ASMET SALUD E.S.S.	01 800 091 38 76 032 835 37 83
NUEVA EPS	307 70 22
ALIANZA UD	7 56 80 00 opción 5
AMBUO EPS	01 800 914 625
ASOCIACIÓN MUTUAL SER	01 800 116 882
CAJICÓ ATLÁNTICO	320 16 02
CAPITAL SALUD	123 310 266 91 00
CAPRESOCA EPS	632 31 30 312 412 88 63
COMFACHOCO	671 13 13 ext. 1100 1101 - 1102
COMFACUNDI	307 81 81
COMFACUAJIRA	315 749 83 81
COMFACULA	837 01 97
COMFANARIÑO	01 800 948 484
COMFADRENTE	320 448 168 81
COMFASUCRE	(5) 276 95 00 ext. 1085 01 800 938 810
COMFENALDO VALLE EPS	(2) 386 53 00 opción 7
COMPARTA	317 818 03 98 01 800 114 440
COMPENLAR EPS	444 12 34
CONVIDA	01 800 112 803 323 229 79 75 323 228 98 31
COOMEVA EPS	01 800 920 779
COOSALUD ESS	01 800 515 611 #922 opción 0
ECOOPSOS ESSEPS	353 40 00 353 40 06
EMISANAR E.S.S.	733 34 00 733 34 05
EPS SURAMERICANA	369 51 00
FAMISANAR LTDA CAFAM	01 800 916 662 6 53 13 87
MEDIMAS EPS	651 07 77 opción 5 01 800 120 77 opción 5
SALUD TOTAL EPS	485 45 55 opción 1
SAVA SALUD EPS	01 800 422 681 409 00 00 300 305 02 95
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD - SOS EPS	684 10 00 680 57 57 331 90 90
ANAS WAYUU EPSI	317 638 61 97
ASOCIACIÓN INDÍGENA DEL CAUCA EPSI	310 862 65 73 375 35 69 (1) 375 35 69
COMFAMILIAR CARTAGENA	01 800 915 347 315 788 39 12
QUIKAW EPSI	725 03 00
EPM EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDÉLLIN	444 41 15 01 800 415 115
EPS SANITAS	375 90 00 01 800 919 100 Opción 6 luego 1
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES	01 800 111 322
MALLAMAS EPS	592 52 24
PUJOS SALUD EPSI	279 95 95 ext. 152 265 33 33 265 42 42
SALUD MVA	304 576 14 75
INPEC	(1) 745 80 27 01 800 188 027

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL RETORNO ACTIVIDADES	Código: GDTH-PT-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 21/06/2021	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
21-06-2021	1	Creación de documento, Inclusión de sedes y áreas específicas.