

LICEO MONTESSORI



PROCOLO DE BIOSEGURIDAD

2020 - 2021

CONTENIDO

INFORMACION DE LA EMPRESA.....	6
INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	8
PRESENTACIÓN.....	8
INSTALACIONES	8
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	9
PEI	9
BILINGUISMO.....	9
TIC'S.....	10
DOCENTES QUE PARTICIPARÁN EN EL MODELO DE ALTERNANCIA	10
MARCO LEGAL	11
INICIO DEL AÑO LECTIVO 2020-2021	12
INTRODUCCIÓN.....	13
OBJETIVO	14
ALCANCE	14
2. ROLES Y RESPONSABILIDADES	14
DIRECTIVOS	14
TRABAJADORES	15
ENFERMERA.....	16
PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
ESTUDIANTES.....	16
CUIDADORES, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	17
ESTRATEGIAS PARA LA ALTERNANCIA	17
3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CUIDADO GENERALES	20
3.1. Recomendaciones antes de salir de casa	20
3.2. Recomendaciones al llegar a casa	21
3.3. Recomendaciones para la familia.....	21
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	22
4.1. Identificación de la población y horario para el modelo de Alternancia por día ..	23
4.2. Control de ingreso y salida del personal	23

4.2.1.	Toma de temperatura	24
4.2.2.	Desinfección de manos	25
4.2.3.	Desinfección de calzado	25
4.2.4.	Manejo de tapabocas	25
4.2.5.	Distanciamiento físico.....	27
4.2.6.	Encuesta de síntomas frente al COVID- 19	29
4.3.	Manejo institucional	29
4.3.1.	Comunicación.....	29
4.3.2.	Señalización y demarcación de zonas	30
4.3.3.	Aforos.....	30
4.3.4.	Uso de aire acondicionado	31
4.3.5.	Acceso y uso de los baños	31
4.3.6.	Elementos de Protección Personal:	32
5.	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	38
5.1.	Puntos de desinfección y control	38
5.1.1.	Lavado de manos:	38
5.1.2.	Dispensadores de alcohol glicerinado:	38
5.1.3.	Desinfección de calzado:.....	39
5.1.4.	Toma y registro de temperatura:.....	39
5.2.	Limpieza y desinfección de personas	40
5.2.1.	Desinfección de manos:	40
5.2.2.	Desinfección de calzado	42
5.2.3.	Kit de limpieza y desinfección.....	42
5.3.	Limpieza y desinfección de las instalaciones	43
5.4.	Limpieza y desinfección en el transporte escolar o vehículo particular	45
5.5.	Limpieza y desinfección en cafetería	47
6.	MOVILIDAD	47
6.1.	Transporte escolar	47
6.2.	Vehículo particular (auto, bicicleta, motocicleta, etc.)	49
6.3.	Transporte público.....	49
6.4.	Caminando.....	49
7.	ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	50

7.1. Trabajo en oficinas	50
7.2. Trabajo en aulas de clase docentes y estudiantes	51
7.3. Actividades deportivas.....	53
7.4. Salidas pedagógicas y participación en competencias académicas y deportivas ..	53
7.5. Zona de alimentación	53
7.6. Eventos masivos y reuniones con padres de familia	54
7.7. Atención al público	54
8. MANEJO DE CONTRATISTAS Y TERCEROS.....	55
8.1. Empresa de vigilancia	55
8.2. Contratistas de obras civiles.....	55
9. ORIENTACIONES FRENTE A CASOS CON COVID- 19.....	58
9.1. Zona de aislamiento	58
9.2. Presencia de síntomas dentro de la jornada escolar	59
9.3. Certifica ausencia de trabajo	60
9.4. Procedimiento de reporte empleados	60
10. CAPACITACIONES	61
11. RECOMENDACIONES	61
12. REFERENCIAS	61
13. DEFINICIONES.....	65
ANEXOS	66
ANEXO 1: LOGÍSTICA TRABAJO EN ALTERNANCIA.....	66
NORMATIVIDAD	66
ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LA PRESENCIALIDAD BAJO EL ESQUEMA DE ALTERNANCIA.....	69
ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	72
ANEXO 4: ESTRATEGIA PARA MANTENER EL AFORO DEL 30% PERMITIDO.....	74
ANEXO 5: FORMATO INSPECCIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	77
ANEXO 6: PROCEDIMIENTO DE CASO SOSPECHOSO ESTUDIANTES.....	77

ANEXO 7: USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PARA PERSONAL DE ASEO ...	79
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN ESTUDIANTES	81
ANEXO 9: PROCEDIMIENTO DE CASO SOSPECHOSO TRABAJADORES	83
ANEXO 10: FORMATO SINTOMAS DE SOSPECHA DE COVID-19	84
.....	85
ANEXO 11: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	87
ANEXO 12. HORARIOS ALTERNANCIA	87
ANEXO 13. ACTA APROBACIÓN PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA.....	88
ANEXO 14. ACTA APROBACIÓN PROTOCOLOS BIOSEGURIDAD SECRETARIA DE EDUCACIÓN.....	89
ANEXO 15. ACTA APROBACION PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA PREESCOLAR SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA.....	90

INFORMACION DE LA EMPRESA

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Nombre propuesto para el establecimiento educativo	Sociedad Colombiana de Estudios, Investigación y Desarrollo Ltda- Liceo Montessori
2. NIT	800251578-3
3. Logo	 
4. Número de sedes	Una
5. Dirección de cada una de las sedes	Calle 54D N° 28B- 28
6. Barrio	Las Mercedes
7. Teléfono	2748535/3183005073
8. Núcleo de Desarrollo Educativo N°	Dos (2)
9. Correo electrónico	Secre.academica@liceomontessoripalmira.edu.co
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
1. Carácter de la Institución	Educación Formal
2. Población por atender (Género)	Mixto
3. Nivel de Preescolar	Nursery Prekinder Kinder Preparatorio
4. Nivel de Básica	
a) Ciclo primaria	Primero Segundo Tercero Cuarto Quinto
b) Ciclo secundaria	Sexto Séptimo Octavo Noveno
5. Nivel de Educación Media	Académica Décimo Undécimo
CALENDARIO	
B	

TIPO DE JORNADA ESCOLAR Y DURACIÓN EN HORAS	
1.Diurna	Única
2.Presencial (no presencial con acompañamiento remoto por COVID-19)	
Representante Legal Coestudios Ltda.	María Claudia Valencia
C.C.	31.152.487 de Palmira (Valle)
Representante Legal. Liceo Montessori	Edison Ocampo Benitez
C.C.	16.280.750 de Palmira Valle

INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN

El Liceo Montessori de Palmira, es un colegio privado, mixto y bilingüe, fundado en 1960, que atiende una población integrada por 321 estudiantes de estratos socioeconómicos 3, 4 y 5, con edades comprendidas entre los 3 y 18 años y distribuida en los niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica,

El Proyecto Educativo Institucional del Liceo Montessori configura una apuesta por la formación integral, bilingüe y personalizada de sus estudiantes en un marco de excelencia académica y responsabilidad social que le ha permitido ubicarse en el ranking de los mejores colegios de Colombia y estar catalogado por el Icfes en el Nivel A+.

El aprendizaje y dominio del inglés como lengua extranjera y del mandarín como tercer idioma preparan a los estudiantes para ser altamente competitivos en el entorno laboral y empresarial globalizado del Siglo XXI.

INSTALACIONES

El colegio está localizado en la urbanización Las Mercedes al norte de Palmira, ocupa un terreno de 5.000 Mts², y cuenta con un área de expansión de 5.000 Mts², anexa a las instalaciones, de gran riqueza ambiental y paisajística, con especies arbóreas, fauna y flora endémica de la región.

El Liceo Montessori dispone de amplias y modernas instalaciones, dispuestas en torno a zonas verdes y de uso común, con espacios funcionales, flexibles y dinámicos, concebidos como ambientes educativos, que obedecen a la intencionalidad pedagógica de favorecer el aprendizaje, el encuentro, la armonía y la sana convivencia, el trabajo en equipo y el desarrollo del pensamiento crítico.

La educación Montessori reconoce el espacio como dinamizador de procesos sociales y en ese sentido las aulas, zonas verdes, patios de recreo y canchas deportivas, contribuyen a la formación integral de los estudiantes al fungir como espacios de encuentro, reflexión y aprendizaje.

Las 22 aulas de clase con un aforo máximo de 30 estudiantes cada una, más que salones tradicionales, son ambientes de aprendizaje, en los cuales se desarrollan las actividades académicas y que configuran una capacidad instalada de 660 estudiantes; actualmente la población estudiantil total equivale al 49% de la capacidad instalada.

Todos y cada uno de los espacios del Liceo Montessori son amplios, abiertos y con zonas claramente definidas, en concordancia con los preceptos de María

Montessori que inspiraron el modelo educativo del colegio y que privilegian el contacto directo con la naturaleza como fuente de aprendizaje e inspiración y acorde con las necesidades propias de una educación dinámica y cambiante que es cada vez más global, enriquecida por la multiculturalidad y acelerada por los avances tecnológicos.

En la nueva sociedad del conocimiento, el uso de las Tic's como herramientas de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje, la innovación y la creatividad, son necesidades estratégicas y la acción educativa no puede darse al margen, razón por la cual el colegio ofrece aulas digitales y ambientes de aprendizaje propicios para la adquisición y desarrollo de las habilidades del Siglo XXI.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El compromiso institucional del Liceo Montessori va más allá de la excelencia académica y apunta a la formación integral de los estudiantes como agentes activos y dinamizadores del cambio y la transformación social.

En un marco de integralidad que ha permitido alcanzar las metas propuestas en materia de calidad, desempeño y posicionamiento, todas las acciones y proyectos institucionales otorgan igual importancia a las dimensiones:

- Académica.
- Social.
- Física.
- Espiritual.

PEI

El Proyecto Educativo Institucional del Liceo Montessori es una apuesta por la formación integral, bilingüe y personalizada de sus estudiantes, está inspirado en los preceptos de María Montessori y más que un proyecto está estructurado como un proceso dinámico y en construcción permanente.

BILINGUISMO

El bilingüismo en el Liceo Montessori conlleva al aprendizaje y dominio del Inglés como lengua extranjera y del Mandarín como tercer idioma, de manera natural y amigable, a través de una metodología que asocia estas lenguas a las actividades cotidianas y permanentes de los estudiantes, como instrumentos de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, de las emociones y de la conducta para adquirir las bases necesarias que les permitan afrontar exitosamente los retos de un mundo globalizado.

El propósito del Programa de Bilingüismo del Liceo Montessori es preparar estudiantes bilingües para el futuro, fomentando la participación en su propia comunidad y así contribuir al desarrollo del mundo.

El aprendizaje del Inglés inicia en la primera infancia con una inmersión y familiarización temprana a través de la exploración en diferentes materias; por otro lado el aprendizaje del Mandarín como lengua extranjera, busca familiarizar los estudiantes con un idioma que tiene una estructura semiótica totalmente diferente a las lenguas romances, a través de un proceso totalmente inclusivo que les permite acercarse y profundizar, sin dificultad, en el idioma, cultura e historia de China.

TIC'S

El uso de las Tic's como herramientas de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje, constituye un factor diferenciador de la educación Montessoriana y la apuesta por la modernización tecnológica del Liceo Montessori responde a las necesidades puntuales de la nueva sociedad del conocimiento.

DOCENTES QUE PARTICIPARÁN EN EL MODELO DE ALTERNANCIA

1. Lucas Fernando Bedoya Cabrera
2. Ana María De La Torre Tovar
3. Celixon Suárez Mercado
4. Ana Milena Hincapie Londoño
5. John Edinson Martínez Castillo
6. Lisa Fernanda Betancourt Escobar
7. Jaime Alberto Daza Marín
8. Mónica Alexandra Paredes Obando
9. Ana Rosa Toro Navia
10. Daniela Andrea Ayala García
11. Wilmer Fabián Pérez Cuadrado
12. Juan Camilo Perea Perea
13. Jhuliana Esther Pérez Menco
14. Yina Marcela Quigua
15. Zulay Andrea Medina Gómez
16. Jorge Mario Esteban Ochoa Pérez
17. Maricela Martínez Ruiz
18. Mayra Alexandra Leal Cortés
19. Yuleima Carolina Cuervo Valencia
20. José Faid Ramírez Escudero
21. Edinson Peláez Ruiz
22. Christian Humberto Parra Flórez
23. Oscar Eduardo Ocampo Beltrán
24. Sandra Marcela León Jordán
25. Daniela Villa Castro

26. Isabela Cucalón Montañés
27. Valentina Collazos Folleco
28. Alexander González Hernández
29. Lina Marcela Molina López
30. Lilia Janeth Molina Suarez
31. Isleidys Yesenia Suárez de Redondo
32. Ingrid Naydu Álvarez Varela
33. Daniela Pérez González

MARCO LEGAL

- Circular No 11 del 9 de marzo de 2020 del Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Salud y Protección Social: Recomendaciones para prevención, manejo y control en entorno educativo del Coronavirus Covid-19.
- Resolución No 385 de marzo 13 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social: Declara la emergencia sanitaria en Colombia por causa del Coronavirus Covid-19.
- Circular No 19 del 14 de marzo de 2020 del Ministerio de Educación Nacional: recomendaciones para mitigar la propagación del Covid-19, estrategias de apoyo al aprendizaje y planeación para la continuidad del servicio.
- Directriz del Gobierno Nacional del 15 de marzo de 2020: Modificación del calendario académico, receso estudiantil hasta el 19 de abril de 2020 y uso de estrategias flexibles para proteger a niños y jóvenes del país: Los colegios privados ajustarán su calendario escolar o utilizarán metodologías desarrolladas por cada colegio para no realizar clases presenciales.
- Circular No 20 del 16 de marzo de 2020 del Ministerio de Educación Nacional: Ajustes al Calendario Académico de Educación Preescolar, Básica y Media. Numeral 11°. Los colegios privados ajustarán su calendario académico o utilizarán metodologías de la información y las comunicaciones, así como las guías y metodologías desarrolladas por cada colegio para no realizar clases presenciales.
- Decreto No 457 del 22 de marzo de 2020 del Ministerio del Interior: Aislamiento preventivo obligatorio del 25 de marzo al 13 de abril de 2020.
- Considerations for school-related public health measures in the context of COVID-19. World Health Organization. 10 May 2020.
- Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa. Ministerio de Educación Nacional. Junio de 2020.
- Resolución 1231 de septiembre 16 de 2020 de la Secretaría de Educación Municipal de Palmira: "Por la cual se da viabilidad y se ordena el procedimiento para el retorno gradual a la presencialidad bajo la modalidad de alternancia en establecimientos educativos privados, institutos de educación para el trabajo y el desarrollo humano e instituciones de educación superior".

- Resolución No 1721 de septiembre 24 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social: Protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de Covid-19 en instituciones educativas.
- Directiva No 016 de octubre 9 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional: Orientaciones para la implementación del plan de alternancia educativa que contemple la implementación del protocolo adoptado en la Resolución No 1721 de septiembre 24 de 2020.
- Oficio Número TRD-2020-191.11.69 de la Secretaría de Salud Municipal de Palmira, fechado el 15 de octubre de 2020 por medio del cual aprueban la modalidad de alternancia para el Liceo Montessori.
- Oficio sin número de la Secretaría de Educación Municipal de Palmira fechado el 23 de octubre de 2020 y recibido el 5 de noviembre de 2020, notificando la aprobación para presencialidad con alternancia del Liceo Montessori.

INICIO DEL AÑO LECTIVO 2020-2021

El 1 de septiembre de 2020 iniciamos el Año Lectivo 2020-2021 en condiciones atípicas, determinadas por el pico de contagios de Covid-19 en Palmira, lo cual nos llevó a tomar decisiones trascendentales para darle continuidad a la trayectoria educativa de nuestros estudiantes con los criterios de excelencia, exigencia, pertinencia y oportunidad que rigen el accionar institucional del Liceo Montessori.

Con el fin de procurar el bienestar y seguridad de todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa y acatando las disposiciones gubernamentales y regulaciones especiales para el sector educativo, iniciamos el nuevo año escolar en la modalidad de Educación No Presencial con Asistencia Remota, desde la cual se pretende migrar hacia un modelo de alternancia, cuando se den las condiciones apropiadas para ello.

Durante las vacaciones nos preparamos para asumir los retos que nos impone esta nueva modalidad de educación no presencial y para ello reestructuramos nuestro Proyecto Educativo Institucional, acorde a los Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia, expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.

En una apuesta por la profesionalización del personal docente, contratamos con el Centro Eduteka de la Universidad Icesi la capacitación de todos nuestros profesores y auxiliares en nuevas metodologías y estrategias educativas, a través del Diplomado Transición hacia la Educación No Presencial.

Hemos realizado importantes y cuantiosas inversiones en dotación de equipos de última tecnología, en ampliación de cobertura de redes y en acceso a plataformas educativas de reconocida importancia por sus contenidos y estabilidad, a fin de

garantizar la calidad en la producción, emisión y transmisión de actividades sincrónicas y asincrónicas y el acceso a las mismas.

Adecuamos nuestra planta física para dar estricto cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad que incluyen entre otros: control de temperatura al ingreso, puntos de desinfección, señalética, distanciamiento de seguridad, ventilación de espacios, aforo máximo por salón, separadores de puestos de trabajo, con el fin de prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por el Covid-19, en el momento en que se autorice el retorno de estudiantes bajo la modalidad de alternancia.

En todos estos procesos hemos tenido en cuenta las observaciones, recomendaciones y sugerencias formuladas por los padres de familia como primeros educadores de sus hijos.

INTRODUCCIÓN

A inicios del año 2020 se presentó uno de los hechos referenciales que han marcado una clara incidencia en la forma de afrontar ciertas situaciones no solo en el país sino a nivel mundial. Este virus fue designado como COVID- 19, que en forma rápida se extendió por todo el mundo, sin que existiese comunidad alguna exceptuada de su contagio, en mayor o menor proporción. La pandemia ha generado por lo tanto un gran cambio en el mundo, la forma de relacionarnos, la forma de concebir valores personales y familiares, la economía, hasta la forma de vivir de cada persona.

El sector educativo no es ajeno a toda esta afectación situacional que trajo consigo el COVID – 19, y sin lugar a duda se podría decir que es donde mayor es el impacto porque gran parte de esas afectaciones se están dando en una generación que traspasará los años, es decir para los niños y jóvenes, quienes quedarán marcados por todo lo que está sucediendo y de seguro transmitirán todo ese sentir cotidiano a las próximas generaciones.

El deber como institución es trabajar con el apoyo de toda la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes y autoridades locales para emplear las estrategias que son requeridas para la mejora continua del sector educativo y poder lograr que se apruebe el retorno gradual a la presencialidad, que se realizarán teniendo en cuenta las normas que el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Educación plantean para priorizar el cuidado óptimo de factores como salud física, emocional y evitar afectar la eficacia del proceso académico que tiene el Liceo Montessori.

Por lo tanto, de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Educación, se implementarán unas orientaciones sobre salud y bioseguridad, las cuales serán fundamentales para la prevención y mitigación del riesgo de contagio por COVID- 19 dentro de las

instalaciones educativas, permitiendo así el retorno gradual a clases por medio del esquema de alternancia a los estudiantes.

OBJETIVO

Establecer orientaciones sobre el protocolo de bioseguridad para el retorno gradual bajo el esquema de alternancia, que debe seguir toda la comunidad educativa, los cuales se encuentren realizando sus funciones laborales y/o académicas dentro de las instalaciones del colegio y hacen parte del posible retorno a las actividades académicas y administrativas, con el fin de prevenir, reducir la exposición y mitigar el riesgo de contagio por el COVID- 19.

ALCANCE

Este protocolo va dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución Liceo Montessori.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

DIRECTIVOS

- Aprobar los lineamientos establecidos en este documento para el cuidado óptimo de la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes y personas externas.
- Informar a la comunidad educativa, padres de familia y estudiantes sobre el protocolo de bioseguridad implementado por la institución.
- Informar a los padres de familia, estudiantes, cuidadores y comunidad educativa la aprobación por parte de las autoridades de la reapertura gradual a la institución. Se comunicará con 48 horas de antelación, para activar los protocolos de bioseguridad establecidos.
- Asegurar los recursos disponibles para implementar, mantener y mejorar las acciones de prevención del COVID- 19.
- Comunicar a la comunidad educativa sobre aspectos de prevención, transmisión y atención del COVID- 19.
- Proporcionar al personal los elementos de protección personal para la realización de sus funciones laborales.

- Implementar la flexibilización en horarios y turnos al personal administrativo y operativo, docentes y demás que sean requeridos para reducir la exposición a un posible contagio.
- Promover las reuniones virtuales para evitar la aglomeración de personas en una sala.
- Reportar la ARL y EPS los casos sospechosos y Positivos por COVID-19.
- Hacer visible la información sobre la prevención, propagación y atención del COVID- 19 en las instalaciones a través de los canales de comunicación y atención al público.
- Informar sobre los puntos de atención y números telefónicos de emergencia para caso sospecho por COVID- 19.
- Realizar reuniones extraordinarias con el Consejo Directivo, Comité de Emergencia, representantes de los padres de familia, autoridades propias y territoriales, con el fin de hacer un análisis de la situación (ej. evolución del virus y seguridad en la zona) y de contexto para identificar según las condiciones, el momento oportuno para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia en la institución educativa. Las decisiones que se tomen deben estar documentadas, así como también la asistencia de los participantes y otros que se consideren.
- Caracterizar a los docentes, directivos docentes, personal administrativo y operativo, personal de acompañamiento y cuidado, de acuerdo con este documento para así evaluar las condiciones para la continuidad del trabajo académico en casa y para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo esquema de alternancia en la institución.

TRABAJADORES

- Recibir y acatar información acerca del protocolo de bioseguridad que será implementado en la institución, así como también la aprobación de la reapertura gradual a la misma con 48 horas de antelación.
- Seguir de manera adecuada el protocolo de bioseguridad tanto por fuera como dentro del colegio.
- Reportar cualquier caso sospechoso o confirmado de contagio por COVID- 19 que se llegue a presentar en el lugar de trabajo o familia.
- Asistir a las capacitaciones que se les sean brindadas por la institución y fomentar la asistencia de sus compañeros de trabajo a estas.

- Asegurar que cualquier persona que ingrese a las instalaciones (comunidad educativa o personas externas) sigan de manera adecuada las indicaciones de bioseguridad como distanciamiento físico de dos (2) metros, uso de tapabocas o careta, desinfección de manos y calzado al ingresar a cualquier zona del colegio, etc.
- Mantener sus áreas de trabajo limpias, organizadas y ventiladas.
- Traer consigo alcohol líquido y antibacterial con concentración mínima de 70%.

ENFERMERA

- Recibir información acerca del protocolo de bioseguridad que será implementado en la institución, así como también la aprobación de su reapertura gradual con 48 horas de antelación.
- Seguir de manera adecuada el protocolo de limpieza y desinfección de los elementos y área de trabajo.
- Hacer uso de los elementos de protección personal y lavado de manos constante, para la atención de estudiantes y personal educativo.
- Mantener el área de trabajo ventilada, con puerta y ventanas abiertas.
- Conocer los puntos de atención y números telefónicos de emergencia por si se llega a presentar un sospecho de COVID- 19.
- Informar a las autoridades competentes sobre casos sospechosos o confirmados por COVID- 19.

PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Supervisar que el personal educativo cumpla con los protocolos de bioseguridad expuestos en el documento.
- Verificar que el personal en toda su jornada laboral utilice los elementos de protección personal establecidos y brindados por la institución y las empresas contratadas para algunos servicios dentro de la institución.

ESTUDIANTES

- Traer a la institución los útiles escolares estrictamente necesarios y solicitados debidamente desinfectados. No ingresarán juguetes, ni otros objetos que no sean indispensables para sus actividades académicas.
- Tener conocimiento y seguir de manera correcta los protocolos de bioseguridad que sean implementados en la institución educativa.

- Uso obligatorio de tapabocas, pañoletas, caretas, o elementos de tela anti fluidos que permitan cubrir nariz y boca.
- Traer consigo alcohol líquido y antibacterial con una concentración mínima de 70%.

CUIDADORES, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

- Recibir información acerca del protocolo de bioseguridad que será implementado en la institución, al igual que la aprobación de su reapertura gradual con 48 horas de antelación.
- Tomar las medidas necesarias para la entrada del estudiante a las instalaciones educativas, teniendo en cuenta lo planteado en este documento.
- No pueden ingresar ni asistir niños menores de 2 años y adultos mayores de 60 años a las instalaciones del Liceo Montessori.

ESTRATEGIAS PARA LA ALTERNANCIA

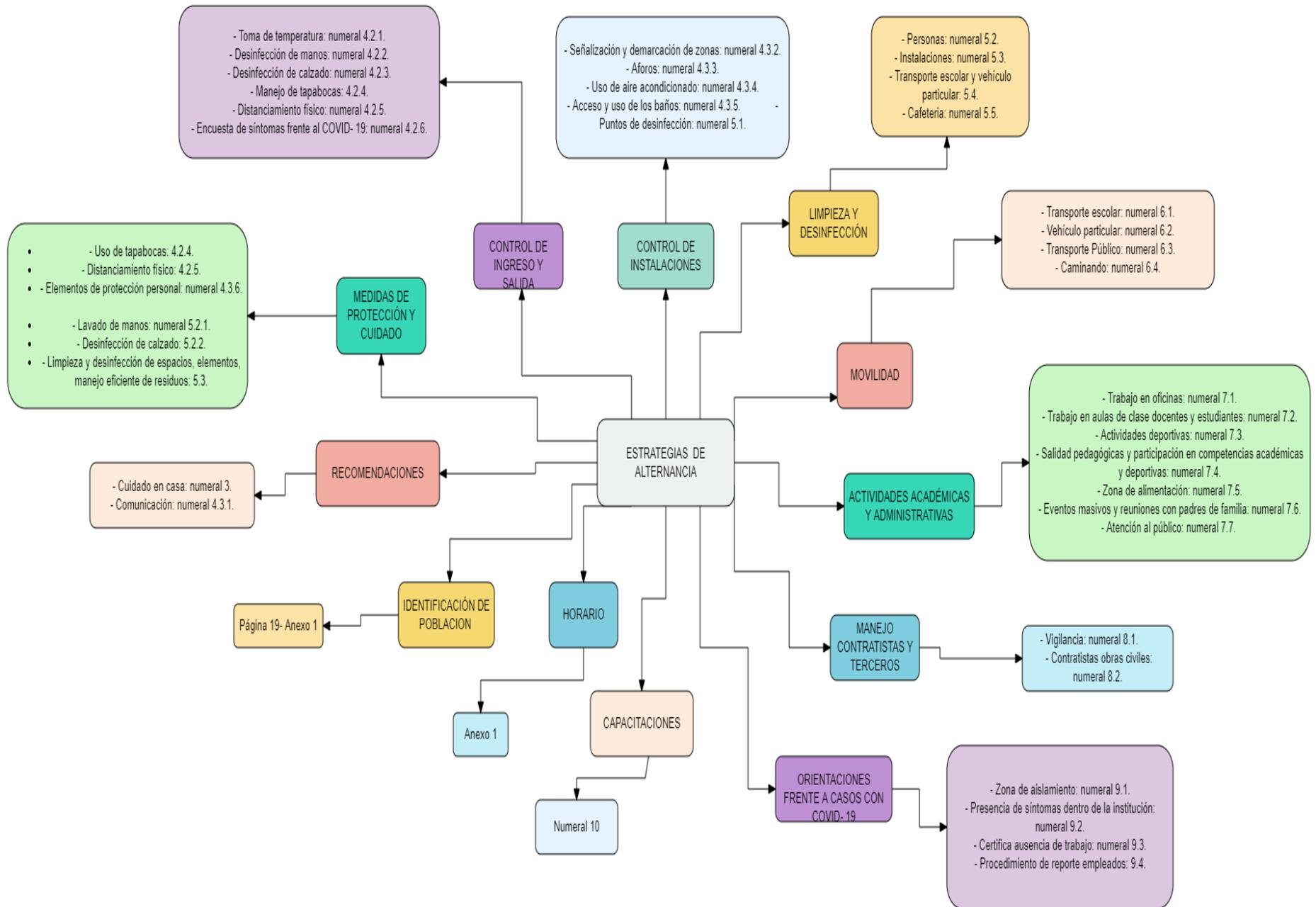
A fin de generar un ambiente que proporcione a toda la comunidad educativa la seguridad en un alto porcentaje de prevención y mitigación del riesgo de contagio por COVID- 19 dentro de las instalaciones del Liceo Montessori, se proponen unas estrategias para el retorno gradual y progresivo bajo el modelo de alternancia, las cuales serán explicadas en el transcurso del documento, pero algunas de estas son:

- Se les entregará inicialmente a los estudiantes, por parte del Liceo Montessori, un tapabocas que será parte del uniforme diario. Este será con tela antilíquido y garantiza bioseguridad. En caso de que un padre de familia decida usar otro diferente, debe ser uno que garantice tanto la seguridad del acudido como del resto de la comunidad.

Para el caso de los docentes, El Liceo Montessori les entrega un tapabocas KN95 o quirúrgico.

- Para uso del tapabocas en los miembros de la comunidad educativa, es de carácter obligatorio, solo se permite quitárselo en el momento de estar recibiendo un alimento (bajo condiciones seguras de distanciamiento)
- Los estudiantes estarán siempre acompañados de un docente y en cada curso se nombrará para el seguimiento y control de las medidas impuestas por la institución a un líder de bioseguridad, que puede ser el profesor u otra persona delegada por el colegio.

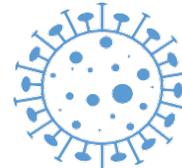
- Algunas de las clases que se tomen o actividades (dinámicas, físicas lúdicas, etc.) que se realicen durante su asistencia al modelo de alternancia, serán dadas al aire libre o en espacios ventilados.
- Se recibirá una hora de cátedra de Bioseguridad, una hora de aplicación lúdico – académico de la misma, que ayudará a los estudiantes a entender lo que está pasando en el país por la pandemia generada por el COVID- 19, así como también de qué manera se puede ayudar para mitigar el riesgo de contagio de este virus; el resto de tiempo en la institución (2 horas) las dedicarán en espacios abiertos a desarrollar actividades de socialización o de preparación de actividades extracurriculares como el Christmas Show, con supervisión constante del docente o líder de bioseguridad asignado, o actividades deportivas seguras.
- Los estudiantes no podrán traer utensilios, juguetes, cuadernos o material diferente a la cartuchera que el colegio les obsequiará. Los alumnos deberán desinfectarlas periódicamente y seguir las normas de bioseguridad dispuestas (trabaja con guías proporcionadas por el Liceo Montessori).
- Se les permitirá traer lonchera, en bolsa plástica sellada, (la cual desinfectarán a la entrada con alcohol). Una vez terminada la ingesta del alimento, esta bolsa debe ser desechada con el resto de alimento si queda parte de este.
- El estudiante tendrá un paño y deberá traer su alcohol al 70% para hacer constantemente desinfección de su escritorio, complementario a las acciones de bioseguridad sugeridas y aplicadas por el Liceo Montessori.
- Realizar escuela de padres, para dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo para el retorno gradual a clases de manera presencial, así como también temas de bioseguridad que sean importantes.
- Tanto docentes como estudiantes contarán con un uniforme simplificado y cómodo (Sudadera en tela antilíquido).
- Los docentes reciben conferencias en Bioseguridad programadas por el SGSST del Liceo Montessori.
- Se han hecho pruebas para COVID -19 en las auxiliares del colegio y se está aplicando el protocolo de Bioseguridad con rigurosidad todo el tiempo.
- Se realizarán acciones que promuevan la salud mental y emocional de los estudiantes y trabajadores, así como también de reconocimiento de experiencias por COVID-19.



3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CUIDADO GENERALES

Las medidas que han manifestado mayor eficacia y certeza para la contención de transmisión del virus COVID- 19 y que hacen parte de la vida diaria de cada persona son:

- Lavado de manos.
- Desinfección de calzado.
- Distanciamiento físico o social.
- Utilización de tapabocas y/o careta protector facial.
- Limpieza y desinfección de espacios, elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente.
- Manejo eficiente de residuos.



Estas medidas se explican más a fondo en el transcurso del documento.

3.1. Recomendaciones antes de salir de casa

- Realizar el debido lavado de manos recomendado por el Ministerio de Salud.
- Hacer uso en todo momento de tapabocas y/o caretas.
- Utilizar de manera correcta el uniforme escolar o de trabajo.
- Cargar alcohol líquido y antibacterial con una composición mínima de 70%.
- Se prohíbe compartir pertenencias personales, útiles escolares o utensilios de comer.
- Mantener un distanciamiento físico de mínimo dos (2) metros.
- No utilizar pañuelos de tela sino toallas o servilletas desechables al desinfectar mesas, baños, oficinas y cualquier otro espacio dentro de la institución.
- Realizar el debido protocolo de limpieza cuando la comunidad educativa ingrese al transporte escolar o vehículo particular y se dirijan al colegio o su lugar de residencia.
-
- El estudiante y demás comunidad educativa deberá trasladarse exclusivamente a las instalaciones de la institución, y evitar visitar o parar en lugares diferentes para mitigar el riesgo a contagio.
- Procurar el mínimo de accesorios como joyas, bufandas, etc. El cabello debe permanecer recogido.

3.2. Recomendaciones al llegar a casa

- Evitar abrazar o dar besos hasta haber realizado las medidas de higiene.
- Retirar los zapatos, si no lo ha hecho previamente y dejar en la zona segura.
- Realizar el debido lavado de manos con agua y jabón recomendado por el Ministerio de Salud.
- Retirar tapabocas y desechar en una bolsa de papel si es convencional o si es reutilizables lavarlos siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- Ducharse, realizar cambio de ropa y lavarlo.
- Realizar desinfección de todos los elementos como lonchera, maletín, útiles escolares, etc. con alcohol al 70% de concentración o lavar con agua y jabón (si el objeto tolera lavado) y secarlos.
- Saludar a la familia.
- Conversar sobre las experiencias vividas en el espacio educativo.
- Preparar los materiales del siguiente día de clases.



3.3. Recomendaciones para la familia

- Promover las medidas de bioseguridad por medio de una cultura de cuidado en casa: uso de tapabocas, lavado de manos, distanciamiento físico adecuado, etc.
- Orientar a los niños para que no compartan juguetes, cuadernos, libros, etc.
- Si hay síntomas o historia de contacto abstenerse de enviar al estudiante a la institución educativa.
- Evitar llevar niños menores de 2 años como acompañantes del acudiente.
- Escuchar las experiencias que ha vivido cada integrante de la familia durante su día.



Fuente: Noticias en Salud, 2020

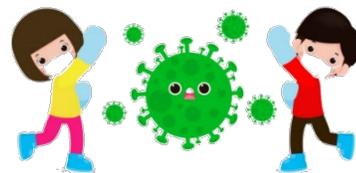
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las áreas encargadas y responsables de la implementación del protocolo son Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Estos deben asegurar el cumplimiento eficaz de las medidas impuestas en este documento por medio de inspecciones visuales y planeadas e incluso registros en los formatos de seguimiento que hayan sido establecidos específicamente para este tipo de situaciones.

Para la implementación de las actividades académicas con el modelo de alternancia se seguirán las recomendaciones impuestas por las autoridades competentes.

Para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia los entes reguladores establecieron una estrategia: 4 – 4 - 10, que quiere decir:

- Cuatro (4) horas al día.
- Cuatro (4) días (seguidos a la semana).
- Diez (10) días en casa.



El Liceo Montessori tiene planeado menos intensidad, enfocado en:

- Cuatro (4) horas al día.
- Cuatro (4) días (al mes).
- Un (1) día por semana.

4.1. Identificación de la población y horario para el modelo de Alternancia por día

La institución establecerá horarios y turnos que garanticen el escalonamiento en los horarios de entrada, salida y rutas de ingreso a la institución, para el uso de las zonas de higiene, descanso, alimentación, salas de reuniones, etc. El cual se puede ver en el **anexo 1**, así como también la población estudiantil que asistirá al retorno gradual bajo el modelo de alternancia.



4.2. Control de ingreso y salida del personal

La institución asignará a un personal responsable (2 o más personas) para realizar el debido control del protocolo de entrada y salida de la institución, dotados y capacitados para la ejecución del procedimiento y verificará la implementación correcta de estas medidas. El personal deberá asegurar que sean evaluados completamente cada individuo, dejando un registro en las planillas de control de ingreso que el colegio le brindará al personal encargado, en donde se registrarán los datos personales, de contacto y de salud. Este registro facilitará el seguimiento de ausentismo escolar y en caso de un eventual brote, las autoridades de salud puedan contactar a todas las personas que acudieron a la institución en el periodo correspondiente.

Los estudiantes no podrán ingresar maletines o mochilas a las instalaciones educativas, por lo tanto, el colegio les brindará el primer día un estuche o cartuchera con los útiles que necesitarán para el plan de alternancia. Este será lo único que se podrá portar dentro de la institución.

4.2.1. Toma de temperatura

- Se hará uso de un termómetro digital infrarrojo, que permite la toma de temperatura a distancia. Se usarán termómetros digitales que cuenten con certificado de calibración, rango de medición de temperatura entre 34° a 42.0°C, con rango de distancia de 1- 5 cm.
- Para trabajadores de la institución y contratistas se realizará la toma de temperatura, al inicio y finalización de la jornada laboral. (**anexo 3 Y Numeral 7.2**)
- El control de ingreso de los estudiantes una vez sea habilitado el retorno gradual bajo el modelo de alternancia, se detalla en el **anexo 2**
- Para estudiantes, padres de familia, contratistas y personas externas al colegio que desean ingresar a la institución, se realizará la toma de temperatura antes y después de ingresar a las instalaciones. Para los primeros, se realizará además periódicamente durante la jornada escolar.
- En caso de encontrar a alguien con temperatura mayor de 37,5 °C, se verificará en una segunda toma 10 minutos después; si se mantiene superior a la mencionada, se tomarán los datos personales y se impedirá el ingreso a la institución hasta tanto se descarte medicamento por parte de la familia la causa de la alta temperatura. Para el personal educativo se reportará al área de SGSST o jefe inmediato y para los estudiantes con los padres de familia o acudiente.
- No se permitirá el ingreso a personas que tengan cuadros gripales u otro tipo de enfermedades que puedan llegar a afectar a quienes se encuentren dentro de las instalaciones.
- El personal encargado del ingreso y salida tanto de los trabajadores como de estudiantes deberá asegurar que sean evaluados completamente, dejando un registro en las planillas de control de ingreso que el colegio le brindará al personal encargado, en donde se registraran los datos personales, de contacto y de salud. Este registro facilitará el seguimiento de ausentismo escolar y en caso de un eventual brote, las autoridades de salud puedan contactar a todas las personas que acudieron a la institución en el periodo correspondiente, así como también para visitas de inspección por parte de la autoridad sanitaria competente.



4.2.2. Desinfección de manos

- Para ingresar y salir de las instalaciones de la institución, el docente, estudiante, personal administrativo y operativo, contratistas y demás personas externas del colegio, deberá realizar el protocolo de desinfección de manos.
- La institución implementará puntos específicos de desinfección ubicados en las puertas de ingreso y salida de esta, zonas de descanso y alimentación, canchas, cafetería, enfermería, oficinas, puntos de atención, aulas de clase y demás instalaciones, los cuales estarán habilitadas con lavamanos portátiles, jabón líquido, toallas desechables y un dispensador de gel antibacterial o alcohol glicerinado.



4.2.3. Desinfección de calzado

- Para ingresar a las instalaciones de la institución, el docente, estudiante, personal administrativo y operativo, contratistas y demás personas externas del colegio, deberá realizar el protocolo de desinfección de calzado en el debido tapete asignado para el proceso.
- En cada entrada de las instalaciones educativas (aulas de clase, enfermería, oficinas, salas TICs, cafetería, puntos de atención, baños, etc) habrá un tapete especial para la desinfección de calzado, el cual contiene una solución de amonio cuaternario de 5ta generación (400- 500 ppm). Este debe cargarse frecuentemente al menos una vez cada tres (3) horas dependiendo del flujo de personas por el punto de control.

4.2.4. Manejo de tapabocas

- El uso de tapabocas es de uso obligatorio dentro y fuera de la institución educativa.
- Evitar tocar el tapabocas mientras este en uso o se vaya a desechar.
- Este debe cubrir boca, nariz y mentón.
- Los estudiantes deberán utilizar tapabocas para el ingreso y salida de las instalaciones del colegio, durante todo el desarrollo de sus actividades académicas y en todo momento mientras permanezcan dentro de la institución.
- Los contratistas y terceros deberán usar siempre tapabocas, durante la prestación de sus servicios o el desarrollo de la actividad por la cual se encuentre dentro de las instalaciones educativas.

Habr  un personal encargado de asegurar el uso adecuado de tapabocas y/o careta de toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativos y operativos, contratistas, terceros, etc) durante el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones educativas en la jornada laboral y académica.



- La institución entregará periódicamente una dotación de tapabocas a sus trabajadores para la prevención de la propagación del virus COVID- 19. Será de uso obligatorio y de manera diaria. Se mantendrá un inventario activo de estos para cualquier cambio inesperado.
- La institución entregará a los estudiantes un tapabocas que hará parte del uniforme escolar, este es de tres (3) capas, con tela antilquido y ergonómico.
- Para la escogencia de este Elemento de Protección Personal (EPP), se siguió los lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia, recopiladas en la GIPS 18, expedida por la Secretaria de Salud, durante el estado de emergencia sanitaria.
- Siempre se debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.
- Dentro de la institución solo se admitirán el uso de tapabocas quirúrgicos, con los estándares de calidad exigidos para el personal administrativo y operativo, docentes, directivos y estudiantes o el suministrado por el colegio. El no uso de este será sancionado....
- No es reemplazado por el uso de caretas.
- Si es un tapabocas quirúrgico o convencional, la cara con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa. Su durabilidad es de máxima de 8 horas, siempre y cuando no le caiga algún liquido o fluido, presenta suciedad o roturas, de lo contrario se debe cambiar ya que es de un solo uso y con todos esos factores pierde su utilidad.
- Para retirar o desechar el tapabocas quirúrgico o convencional se debe hacer desde las cintas o elásticos, nunca se debe tocar la parte externa. Una vez retirada, se dobla con la cara externa hacia adentro y se puede depositar en una bolsa de papel y/o en las canecas impuestas por la institución especificadas para este tipo de residuos con el nombre "*Residuos no aprovechables*" (estos se encontrarán ubicados en puntos estratégicos en el colegio, como oficinas, enfermería, aulas de clase, etc).

Uso correcto mascarilla

CÓMO USAR MASCARILLA



1

Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.



2

Asegúrese de que el lado correcto de la mascarilla quede hacia fuera sujetando la máscara por los lazos y colocando cada uno alrededor de cada oído.



3

Asegúrese que cubre nariz, boca y nariz ajustando el clip nasal



4

Asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla



5

- No usar por debajo de la nariz
- No dejar la barbilla expuesta
- No colocar en la frente o debajo de la barbilla
- No hacer de manera casera ni compartir con otras personas

CÓMO QUITAR MASCARILLA



1

Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.



2

- No quitársela para hablar, toser o estornudar
- No tocarse la cara o la mascarilla mientras la usa



3

Retirar agarrando por los lazos separandolos con cuidado de nuestras orejas



4

Tírela en un cubo o bolsa cerrada



5

Lavarse las manos con agua y jabón / gel hidroalcohólico.

Fuente: Noticias en Salud, 2020

4.2.5. Distanciamiento físico

- En todo momento se debe permanecer con una distancia mínima de dos (2) metros entre una persona u otra en las distintas instalaciones educativas como aulas de clase, oficinas, puntos de atención, cafetería, enfermería, ingreso y salida del colegio, zona de consumo de alimentos, baños, sala de profesores, canchas, etc.
- Los puestos de trabajo del personal administrativo, operativo y docente, mesas y sillas de los estudiantes y docente en las aulas, mesas y sillas de cafetería y zona de consumo de alimentos, escritorio y sillas de enfermería, y oficinas

estarán separados unos de otros por barreras de acrílico y con un distanciamiento mínimo de dos (2) metros entre persona. Así como también, estará debidamente señalizado en el suelo con cinta adhesiva o calcomanía.

- Se tendrá un aforo total del 30% entre los estudiantes, docentes, personal administrativo y operativo en las distintas instalaciones como cafetería, aulas de clase, oficina, sala de TICs, baños, canchas, etc. con un horario específico para la entrada y salida de la institución, cambio de clases, y descanso con el fin de evitar aglomeraciones.
 - En cada una de las instalaciones educativas como aulas de clase, sala de TICs, enfermería, pasillos, oficinas, puntos de atención al público, baños, cafetería, zonas destinadas para la alimentación de los estudiantes, zonas de descanso, sala de profesores, canchas, etc. se señalizará con una cinta adhesiva o calcomanía la distancia que se debe tener para evitar las aglomeraciones masivas en un mismo sitio.
- An illustration showing two people, a man and a woman, standing in a hallway. The man is on the left, wearing an orange long-sleeved shirt and dark pants, holding a white bag. The woman is on the right, wearing a brown top and dark pants. A double-headed arrow between them is labeled '2m', indicating the required social distancing. Both individuals are wearing face masks. The background shows a hallway with lockers.
- Distancia entre dispensadores, lavamanos portátiles y fijos ubicados en los puntos de desinfección (pasillos, entrada y salida, canchas, cafetería, enfermería, zona de consumo de alimentos): dos (2) metros
 - Se utilizarán las 16 cámaras de la institución para realizar seguimiento del distanciamiento físico y social dentro y fuera del colegio.
 - Salida y entrada a descanso para estudiantes: sonará un timbre por cada grado para la salida a descanso con un intervalo de 5 minutos, teniendo en cuenta la cantidad de cursos que se encuentren ese día en el colegio. En los pasillos y gradas de la institución habrá un personal encargado del control de distanciamiento y aglomeración.
 - Salida jornada académica: sonará un timbre por cada grado para la salida con un intervalo de 5 minutos, teniendo en cuenta la cantidad de cursos que se encuentren ese día en el colegio. En los pasillos y gradas de la institución habrá un personal encargado del control de distanciamiento y aglomeración. Se realizará un llamado al estudiante para que se dirija a la salida con su acudiente, padre de familia o transportador responsable.
 - En las actividades deportivas se tendrá un distanciamiento físico mínimo de cinco (5) metros.

4.2.6. Encuesta de síntomas frente al COVID- 19

- Todo el personal vinculado laboralmente con la institución, estudiantes, contratistas y personal externo deben diligenciar la encuesta creada sobre síntomas relacionados con el virus, datos personales, de contacto y EPS.
- Los estudiantes que estarán en el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia deben diligenciar junto con los padres de familia y/o acudiente la encuesta de síntomas de manera digital hasta una (1) hora antes del ingreso al colegio, teniendo en cuenta el horario de entrada de cada grado. La encuesta se enviará al correo institucional de acuerdo con el curso que este actualmente el alumno.



4.3. Manejo institucional

4.3.1. Comunicación

- Para la divulgación de la información de importancia para la comunidad educativa de forma clara y oportuna, sobre las medidas de autocuidado que se llevarán a cabo para evitar el contagio del Covid-19, antes, durante y después del ingreso a las instalaciones educativas y demás información de interés para ellos, se harán uso de los distintos canales de comunicación como sus plataformas digitales (zoom, Classroom, etc.), correo, página Web institucional, redes sociales, etc.
- La institución promoverá campañas de prevención y autocuidado a toda su comunidad educativa haciendo énfasis en las medidas que se están llevando a cabo de manera general en el país como: distanciamiento físico, lavado adecuado de manos, desinfección constante de elementos personales y áreas de trabajo o estudio, etc.
- El colegio debe actualizar sus las líneas de contacto e información a través de los medios en los que se encuentren públicos, en el caso de que se presente alguna emergencia. Publicar los números de contactos especializados para el COVID- 19.
- La institución tendrá a su disposición los números de contacto de las EPS a las cuales se encuentran vinculados los trabajadores y estudiantes.
- La institución debe dar a conocer y explicar de manera clara las medidas que se tomarán dentro y fuera de la institución a la comunidad educativa, teniendo en cuenta el protocolo de bioseguridad y asistencia técnica de la ARL.

4.3.2. Señalización y demarcación de zonas

- En cada uno de los puntos de control y desinfección, y demás zonas institucionales se implementará una señalización con referente al COVID-19, medidas y prácticas visibles y pedagógicas que sean tenidas en cuenta para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia. (ej. lavado de manos).
- En aulas de clase, oficinas, baños, puntos de atención, ingreso y salida de la institución, zonas de descanso y de consumo de alimentos, cafetería, enfermería y demás instalaciones, se implementarán señalética de prevención y advertencia sobre medidas de bioseguridad frente al COVID- 19, como: uso adecuado de tapabocas, correcto lavado de manos, zona de limpieza y desinfección, distanciamiento físico, etc., de acuerdo con el aforo diario del colegio.
- Señalización de las rutas de ingreso y salida de las instalaciones, circulación, zonas como baños, cafetería, oficinas, aulas de clase, salas especializadas y demás espacios que se consideren necesarios.
- Realizar la demarcación y señalización de puntos de ubicación para conservar el distanciamiento físico que es mínimo de dos (2) metros en las áreas que sean requeridas como las aulas de clase, oficinas, entradas de la institución, biblioteca, salas especializadas, etc., con cinta especial o calcomanías específicas.
- En cada una de las aulas de clase, salas especializadas, cafetería, enfermería, oficinas, puntos de atención y demás instalaciones se debe señalar y/o demarcar el aforo total que será permitido durante la jornada académica y laboral.

4.3.3. Aforos

- El aforo total que se manejará en la institución es hasta el 30% entre estudiantes, docentes y personal administrativo y operativo.
- No se permitirá reuniones laborales o actividades académicas en aulas de clase u oficinas en las que no se pueda garantizar la distancia física mínima de 2 metros entre cada persona. Esto aplica también en las zonas designadas para descanso, consumo de alimentos, cafetería y demás instalaciones.
- Se implementarán horarios específicos para el modelo gradual de alternancia para el ingreso y salida de la institución, presentación de clases, descansos y de desinfección continua para así evitar aglomeraciones dentro de la misma. (de 7:30 a.m. a 11:30 para Básica Primaria y de 7:10 am – 11:10 para Básica Secundaria y Media Académica). Los directivos docentes,



docentes, personal administrativo y operativo tendrán un horario de 6:45 am – 4:45 pm.

- Dentro de cada una de las instalaciones como aulas de clase, cafetería, entradas de la institución, espacios de estudio, etc. Habrá hasta máximo 16 personas, incluyendo estudiantes, docente y demás trabajadores.
- En cuanto al número máximo de personas externas a las de la comunidad educativa que pueden acceder a las instalaciones del colegio y adelantar trámites en oficina son cuatro (4) y dos (2) por salón u oficina para el momento de la entrega de informes.
- Se establecerán estrategias para mantener el aforo del 30% permitido dentro de la institución, estas se pueden ver en el **anexo 4**

4.3.4. Uso de aire acondicionado

Se restringe el uso de aire acondicionado, ventiladores y secadores de manos, ya que la utilización de estos podría generar la expansión de partículas respiratorias que estén cargadas de hongos, bacterias y posibles virus.

4.3.5. Acceso y uso de los baños

- El aforo máximo para el ingreso a las instalaciones sanitarias será de tres (3) personas. Para el baño exclusivo de maternal se permitirá el acceso de un (1) niño y su docente en caso de que requiera ayuda.
- Afuera del baño habrá un personal encargado del control de las medidas establecidas.
- Las sanitarios y lavamanos que no se podrán utilizar serán demarcados con una señalética.
- El personal de servicios generales realizará diariamente la desinfección y limpieza de las instalaciones y zonas de su alrededor, así como también el control de disponibilidad del jabón líquido y toallas desechables en sus respectivos dispensadores y agua limpia.
- Las puertas de los baños permanecerán abiertas para evitar el contacto de manijas o llaves.
- Mantener una distancia mínima de dos (2) metros en el momento del uso de lavamanos, de igual manera con las personas que se encuentran afuera



esperando su turno de ingreso y haciendo uso de la señalética puesta en el suelo.

- No ingresar elementos innecesarios al baño, como comida, bebidas, libros, computador, etc.
- Evitar entablar conversaciones dentro del baño, sino son estrictamente necesarias y se encuentren a dos metros de distancia.
- Utilizar toallas de un solo uso para el secado de manos y desecharlas en el recipiente dispuesto en cada baño.

4.3.6. Elementos de Protección Personal:

La institución suministrará a sus trabajadores que se encuentran vinculados laboralmente con el colegio los distintos Elementos de Protección Personal (EPP) que se hayan impuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSSAT). Estos son de uso individual, exclusivamente para funciones laborales y deben ser desinfectados con alcohol o agua y jabón, antes y después de su uso.

Los EPP para el personal de limpieza, seguridad y cafetería serán entregados por la empresa prestadora del servicio.

El uso de estos EPP será verificado regularmente, haciendo uso del formato de inspección de Elementos de Protección Personal (**anexo 5**)

Tabla 1: Elementos de Protección Personal para encargados de limpieza y desinfección

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
<p>Guantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desechables: se deben desechar después de cada limpieza. - Reutilizables o de caucho: se deben desinfectar de manera correcta antes y después de su uso. Deben ser utilizados únicamente para la limpieza y desinfección de superficies. - Se deben utilizar en todo momento de la actividad.

Tapabocas	<ul style="list-style-type: none"> - Tapabocas quirúrgicos o convencionales: se deben desechar en la respectiva caneca de residuos cuando le caiga algún fluido, presente roturas, suciedad o su tiempo de uso haya culminado (6-8 horas de uso). - Tapabocas anti fluidos o reutilizable: se debe lavar y desinfectar de acuerdo con las especificaciones del fabricante después de su uso. - No se debe manipular sin guantes. - Se debe utilizar en todo momento de la actividad.
Protección ocular	<ul style="list-style-type: none"> - Gafas/monogafas: debe tener protección en los laterales y parte superior. El material debe ser resistente a rayaduras, que facilite la visualización en los 4 ejes y evite el empañamiento. - Caretas faciales: debe proteger toda la cara desde la frente hasta debajo del mentón. El material debe ser resistente a rayaduras, que facilite la visualización, evite el empañamiento, tenga un soporte de la cabeza ajustable y que todos sus componentes sean de fácil limpieza. - Se deben desinfectar antes y después de su uso. Puede utilizarse agua y jabón o desinfectante como alcohol etílico al 70% (no utilizar alcohol glicerinado). - Se deben utilizar en todo momento para evitar la caída de producto en los ojos o posible contacto con el virus en el momento que tenga trato con un objeto o persona contagiada.
Calzado	Debe ser cerrado, antideslizante para evitar posibles accidentes.
Bata o delantal antifluido	<ul style="list-style-type: none"> - Debe ser cerrado, que cubra la parte frontal del cuerpo (tórax anterior y hasta la rodilla). Se debe utilizar en todo momento de la actividad. - Si es de un solo uso, se debe desechar una vez se termine de utilizar.

Tabla 2: Elementos de Protección Personal para encargados de atención al cliente, personal administrativo y operativo.

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
Tapabocas	<ul style="list-style-type: none"> - Tapabocas quirúrgicos o convencionales: se deben desechar en la respectiva caneca de residuos cuando le caiga algún fluido, presente roturas, suciedad o su tiempo de uso haya culminado (6-8 horas de uso). - Tapabocas anti fluidos o reutilizable: se debe lavar y desinfectar de acuerdo con las especificaciones del fabricante después de su uso. - No se debe manipular sin guantes. - Se debe utilizar en todo momento de la actividad.
Protección ocular	<ul style="list-style-type: none"> - Gafas/monogafas: debe tener protección en los laterales y parte superior. El material debe ser resistente a rayaduras, que facilite la visualización en los 4 ejes y evite el empañamiento. - Caretas faciales: debe proteger toda la cara desde la frente hasta debajo del mentón. El material debe ser resistente a rayaduras, que facilite la visualización, evite el empañamiento, tenga un soporte de la cabeza ajustable y que todos sus componentes sean de fácil limpieza. - Se deben desinfectar antes y después de su uso. Puede utilizarse agua y jabón o desinfectante como alcohol etílico al 70% (no utilizar alcohol glicerinado). - Se deben utilizar en todo momento para evitar la caída de producto en los ojos o posible contacto con el virus en el momento que tenga trato con un objeto o persona contagiada.

Tabla 3: Elementos de Protección Personal para Docentes

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
Tapabocas	<ul style="list-style-type: none"> - Tapabocas quirúrgicos o convencionales: se deben desechar en la respectiva caneca de residuos cuando le caiga algún fluido, presente roturas, suciedad o su tiempo de uso haya culminado (6-8 horas de uso). - Tapabocas anti fluidos o reutilizable: se debe lavar y desinfectar de acuerdo con las especificaciones del fabricante después de su uso. - No se debe manipular sin guantes. - Se debe utilizar en todo momento de la actividad.
Protección ocular	<ul style="list-style-type: none"> - Gafas/monogafas: debe tener protección en los laterales y parte superior. El material debe ser resistente a ralladuras, que facilite la visualización en los 4 ejes y evite el empañamiento. - Caretas faciales: debe proteger toda la cara desde la frente hasta debajo del mentón. El material debe ser resistente a ralladuras, que facilite la visualización, evite el empañamiento, tenga un soporte de la cabeza ajustable y que todos sus componentes sean de fácil limpieza. - Se deben desinfectar antes y después de su uso. Puede utilizarse agua y jabón o desinfectante como alcohol etílico al 70% (no utilizar alcohol glicerinado). - Se deben utilizar en todo momento para evitar la caída de producto en los ojos o posible contacto con el virus en el momento que tenga trato con un objeto o persona contagiada.
Bata o delantal anti fluido	<ul style="list-style-type: none"> - Debe ser cerrado, que cubra la parte frontal del cuerpo (tórax anterior y hasta la rodilla). Se debe utilizar en todo momento de la actividad. - Si es de un solo uso, se debe desechar una vez se termine de utilizar.

Tabla 3: Elementos de Protección Personal para los encargados de cafetería

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
<p>Guantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se deben asignar para que serán utilizados (preparación y/o manipulación de alimentos, entrega de estos o limpieza y desinfección de superficies). - Desechables: se deben desechar después de cada uso. - Reutilizables: se deben desinfectar de manera correcta antes y después de su uso. Deben ser utilizados únicamente para la actividad prevista. - Si presentan alguna rotura o imperfección se debe cambiar inmediatamente. - Se deben utilizar en todo momento de la actividad.
<p>Tapabocas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tapabocas quirúrgicos o convencionales: se deben desechar en la respectiva caneca de residuos cuando le caiga algún fluido, presente roturas, suciedad o su tiempo de uso haya culminado (6-8 horas máximo de uso). - Tapabocas anti fluidos o reutilizable: se debe lavar y desinfectar de acuerdo con las especificaciones del fabricante después de su uso. - No se debe manipular sin guantes. - Todo el personal lo debe utilizar en todo momento y cambiarlo frecuentemente.
<p>Protección ocular</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gafas/monogafas: debe tener protección en los laterales y parte superior. El material debe ser resistente a rayaduras, que facilite la visualización en los 4 ejes y evite el empañamiento. - Caretas faciales: debe proteger toda la cara desde la frente hasta debajo del mentón. El material debe ser resistente a rayaduras, que facilite la visualización, evite el empañamiento, tenga un soporte de

	<p>la cabeza ajustable y que todos sus componentes sean de fácil limpieza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deben desinfectar antes y después de su uso. Puede utilizarse agua y jabón o desinfectante como alcohol etílico al 70% (no utilizar alcohol glicerinado). - Se deben utilizar en todo momento para evitar la caída de producto en los ojos o posible contacto con el virus en el momento que tenga trato con un objeto o persona contagiada.
Calzado	Debe ser cerrado, antideslizante para evitar posibles accidentes.
Gorro de cocina	<ul style="list-style-type: none"> - Desechable: se debe desechar al momento de terminar su actividad, ya que son de un solo uso. Si le cae algún fluido se debe cambiar por uno nuevo. - Reutilizable o de tela: se debe lavar y desinfectar de acuerdo con las especificaciones del fabricante y después de su uso.
Traje	Debe ser cerrado y cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud en la resolución 2674 del 2013.

- El uso de los EPP del personal de limpieza y desinfección se explica en el **anexo 7**.
- Al personal contratista y terceros que presten algún servicio a la Institución se le deberá exigir por parte del área de SGSST el suministro y uso de los EPP adecuados para la labor a desempeñar, en la prevención del contagio del virus COVID- 19.
- Se informará las recomendaciones de uso eficiente de EPP
- El uso de guantes se recomienda para quienes realizan actividades de aseo o van a manipular elementos como residuos o alimentos; para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón líquido y toallas desechables.
- Se instalarán recipientes adecuados para el destino final de los EPP utilizados.

5. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Estas medidas de bioseguridad deben ser conocidas y seguidas por toda la comunidad educativa (docentes, padres de familia, estudiantes, personal administrativo y operativo) para la prevención y mitigación del COVID- 19 dentro y fuera de las instalaciones del colegio.

Se darán a conocer no solo por el protocolo de bioseguridad impuesto por la Institución, sino que también por la catedra que será brindada a los estudiantes, docentes y demás personal educativo por parte de esta.

Al momento de ingresar al Liceo Montessori la persona y sus pertenencias deben estar totalmente desinfectadas, así como también los domicilios que sean entregado en la institución, esto ayudará a reducir el riesgo de contagio.

La recepción de domicilios solo se aceptará antes de las 7 a.m. y después de las 12 p.m.

5.1. Puntos de desinfección y control

Al ingresar a la Institución se encontrará un personal encargado (en cada punto) para el control del correcto seguimiento del protocolo.

Estos puntos de desinfección y control se darán a conocer a la comunidad educativa antes de que inicie el retorno gradual a la presencialidad bajo el esquema de alternancia y durante la asistencia al colegio por medio de la catedra de bioseguridad.

5.1.1. Lavado de manos:

- Entrada y salida de la institución (puerta 1 y dos 2): Dos lavamanos portátiles en cada puerta.
- Canchas: Dos lavamanos portátiles en cada cancha.
- Zona de consumo de alimentos (bancas contiguas a cafetería, bajo el palo de mango y pasillo externo a los salones): un lavamanos en cada zona.
- Cafetería: Dos lavamanos
- Baños: Dos lavamanos para cada baño de mujeres y hombres.

5.1.2. Dispensadores de alcohol glicerinado:

- Entrada y salida de la institución (puerta 1 y dos 2): Dos dispensadores de pedal en cada puerta.
- Canchas: Dos dispensadores de pedal en cada cancha.

- Zona de consumo de alimentos (bancas contiguas a cafetería, bajo el palo de mango y pasillo externo a los salones): un dispensador de pedal en cada zona.
- Baños: un dispensador en cada baño de mujeres y de hombres.
- Aulas de clase: un dispensador de pedal en cada salón
- Oficina: un dispensador de pedal.
- Salas Tics: un dispensador de pedal.
- Psicología: un dispensador de pedal.

5.1.3. Desinfección de calzado:

- Entrada y salida de la institución (puerta 1 y 2): un tapete desinfectante en cada puerta.
- Entrada a oficina (atención al cliente, coordinación, rectoría, gerencia recursos humanos): un tapete desinfectante a la entrada de la oficina.
- Psicología: un tapete desinfectante.
- Aulas de clase: un tapete desinfectante por cada aula.
- Sala TICs: un tapete desinfectante.
- Cafetería: un tapete desinfectante.
- Pasillo de baños: un tapete desinfectante en cada baño de mujeres y hombres.

5.1.4. Toma y registro de temperatura:

- Entrada y salida de la institución (puerta 1 y 2)
- Aulas de clase: periódicamente
- Oficinas: periódicamente.
- Cafetería

5.2. Limpieza y desinfección de personas

5.2.1. Desinfección de manos:

- Verificar la disponibilidad continua de los insumos que son necesarios para la higiene de manos como agua limpia, jabón líquido y toalla de un solo uso (toallas desechables) en los baños de personal administrativo y operativo, docentes y estudiantes y en todos los puntos de desinfección que sean asignados dentro de las instalaciones educativas (canchas, entrada y salida de la institución, cafetería, zona de alimentación, etc.), así como también los suministros y dispensadores de alcohol glicerinado mínimo del 60% y máximo del 95% o gel antibacterial en todas las zonas y lugares de acceso fácil y frecuente.
- Toda la comunidad educativa debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de tres (3) horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo de 20- 30 segundos. Debe haber un encargado responsable del seguimiento y control de esta actividad para los estudiantes y docentes durante la jornada escolar teniendo en cuenta el horario específico de estos.
- En cada punto de desinfección de las entradas y salidas de la institución habrá un personal encargado que se asegurará de que cada persona que ingrese a las instalaciones realice de manera adecuada y correcta el lavado de manos, siguiendo rigurosamente los lineamientos que manifiesta el Ministerio de Salud que estarán visibles con una señalética en cada punto establecido o el uso de gel antibacterial o alcohol glicerinado.
- Esta medida debe emplearse cada vez que se tenga contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas (pasamanos, cerraduras, manijas, transporte, etc.), antes y después de consumir alimentos, antes y después de ir al baño, después de estornudar o toser, antes y después de utilizar tapabocas, antes de tocarse la cara, luego de recibir dinero y en general cuando el proceso lo requiera o se considere necesario.
- El uso del alcohol glicerinado o gel antibacterial se puede utilizar cuando las manos no presenten suciedad evidente, cuando se tenga contacto reducido con alguna superficie, al subir y bajar del vehículo o transporte. Este no se debe enjuagar o secar con toalla y el contacto debe durar mínimo de 20- 30 segundos.



La mejor prevención está en tus manos.

¡Recuerda!

Si todos nos lavamos las manos frecuentemente, podemos reducir **hasta el 50%** de los casos de las infecciones respiratorias, incluyendo **Coronavirus COVID-19**.



Duración de todo el procedimiento: 20 - 30 segundos



Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



Frota las palmas de las manos entre sí.



Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándote los dedos.



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



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



Tus manos son seguras.

¿Cuándo lavarte las manos?

- ▶ Cada vez que llegues de la calle.
- ▶ Cada vez que salgas de una reunión.
- ▶ Antes de tocarte la cara.

5.2.2. Desinfección de calzado

- La desinfección de calzado se deberá realizar antes de ingresar a las instalaciones del colegio, tal como se menciona en el numeral 4.2.3 del actual documento.

Para tal caso, cada trabajador, estudiante, contratista y persona externa, deberá pisar con su calzado la superficie del tapete húmedo mínimo cinco segundos para que la suela de este se impregne de la sustancia desinfectante puesta previamente, luego deberá pisar el tapete seco para secar los residuos del sanitizante.

- Los tapetes estarán ubicados en las zonas principales de acceso de la institución como se menciona en el numeral 5.1.3. de los puntos de desinfección y control.
- Habrá un personal encargado que verificará que se realice el proceso de manera correcta. Para personal administrativo y operativo, docentes y personas externas a la institución los encargados serán los trabajadores de la empresa “seguridad y logística Palco’s” que prestan el servicio; y para los estudiantes será un directivo docente, docente o personal administrativo encargado del ingreso de estos.

5.2.3. Kit de limpieza y desinfección

- A cada trabajador que se encuentre vinculado laboralmente con la institución se le hará entrega de un (1) kit de limpieza y desinfección, con el fin de garantizar la permanente desinfección de manos, de superficies y elementos del puesto de trabajo con el cual se están en continuo contacto (escritorio, silla, computador, teléfono, herramientas de trabajo, manijas, etc.). Este kit será reemplazado cada que sea necesario.

El kit estará compuesto por:

- Un (1) envase de plástico con válvula en spray de 500 ml con contenido de alcohol mínimo al 60% de concentración.
 - Un (1) envase de plástico tipo campana de 500 ml con contenido de gel antibacterial o alcohol glicerinado mínimo al 60% de concentración.
 - Un (1) paño o paquete de toallas desechables.
- Los estudiantes deberán traer de sus casas a la institución su propio kit de desinfección por precaución, con el fin de que sea utilizado durante la jornada académica cada que sea necesario. Sin embargo, la institución brindará también los distintos puntos de desinfección.



5.3. Limpieza y desinfección de las instalaciones

La empresa prestadora del servicio capacitará al personal encargado de la limpieza continua de las instalaciones, sobre los productos que se deben utilizar en cada superficie y elementos, mantener las fichas de seguridad impresas a la vista, igualmente explicarles sobre los métodos que deben seguir para la limpieza y desinfección de las instalaciones y de los implementos que vayan a ser utilizados (escobas, paños, trapos, baldes, etc., sean reutilizables o no), considerando los ciclos de limpieza según la programación de la actividad.

La empresa prestadora del servicio suministrará al personal de limpieza los distintos Elementos de Protección Personal (EPP) que se hayan impuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSSAT) de la institución. Estos son de uso individual y deben ser desinfectados con alcohol o agua y jabón, antes y después de su uso. Los EPP que serán requeridos se evidencia en el numeral 4.3.6. y teniendo en cuenta el **Anexo 7**



La institución cuenta con los insumos necesarios para las actividades de limpieza y desinfección como:

Jabón, detergente y desinfectante, alcohol, limpiadores domésticos que sean apropiados para cada una de las superficies y elementos que se encuentre en las instalaciones del colegio, siguiendo correctamente las instrucciones que aparecen en la ética del producto, así como también elementos de aseo como escoba, esponjas, baldes, paños desechables, de microfibra y demás que sean requeridos. Si las superficies están sucias se deben limpiar con detergente o agua y jabón antes de ser desinfectado.

Las sustancias desinfectantes empleadas para llevar a cabo este proceso pueden ser:

Tabla 2: desinfectantes

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	OBJETOS DE USO
Armonio cuaternario	Quinta generación (400-500 ppm).	Apto para superficies duras, no porosas: paredes, pisos, techos, muebles, herramientas, objetos, etc. Tiempo de secado: 5 a 10 minutos.
Hipoclorito de sodio	Debe tener una concentración de 1000 ppm.	Apto para superficies duras no porosas: paredes, pisos, techos,

	corrosivo	muebles, herramientas, objetos, etc. Tiempo de secado: 1 minuto. Preparar 20 ml por 1 litro de agua
Alcohol	Debe tener una concentración entre 60-95% inflamable	Apto para equipos (tv, computadores, etc.), superficies de alto toque. Actúa rápidamente
Cloro	Debe tener una concentración de 2.500 ppm	Apto para superficies duras no porosas: paredes, pisos, techos, etc.
Ácido peracético	Debe tener una concentración de 0,001-0,2	Apto para superficies duras no porosas: paredes, pisos, techos, muebles, herramientas, objetos, etc.

Fuente: Manual Esterilización centros salud 2008

Se reforzará la limpieza de las instalaciones y elementos (como pisos, ventanas, paredes, puertas, perillas, barandas, unidades sanitarias, aulas de clase, casilleros, pasillos, baños y oficinas, computadores, borradores, marcadores, mesas, sillas, elementos didácticos, etc.) estén los estudiantes o no dentro del colegio, por lo que se haría antes de iniciar la jornada escolar, durante y al finalizarla cada tres (3) horas. Antes de iniciar las actividades de limpieza y desinfección, el personal encargado debe lavarse las manos de acuerdo con el procedimiento establecido por el ministerio de Salud y hacer uso de todos los EPP anteriormente mencionados. En el transcurso de las cuatro (4) horas de clase (establecido por el plan de alternancia) se realizará la desinfección de los tres bloques:

BLOQUE 1: Antes de que ingresen los estudiantes, personal docente y administrativo (6:30 a.m) a la institución.

BLOQUE 2: Al momento del descanso de los estudiantes (9:30 a.m)

BLOQUE 3: Al momento de la finalización de la jornada académica.

Parágrafo: para el caso de la sala de sistemas y aulas especializadas se hará la desinfección respectiva una vez terminada la clase, haciendo uso de los implementos adecuados para evitar el deterioro o daño permanente de los objetos que se encuentren dentro de la instalación.

Para mayor agilidad y precisión en las etapas de desinfección se recomienda la utilización de vaporizadores de líquidos (cámaras de humos).

Para la limpieza y desinfección de los puestos de los estudiantes no solo estará encargado el personal de servicios generales cuando ellos no estén presentes en la institución, sino que también por los alumnos. Estos deben realizar el proceso al llegar al salón, cuando este visiblemente sucio o lo consideren necesario, así como también sus útiles escolares, lo pueden hacer con un paño y alcohol limpiando muy bien todas las superficies.

En cada una de las instalaciones como oficinas, puntos de atención al público, entradas de la institución, aulas de clase, sala de profesores, cafetería, zonas de descanso, pasillos, enfermería, etc. se debe instalar y ubicar contenedores con tapa y bolsas para la separación de residuos. Los tapabocas, guantes desechables y otros elementos utilizados en labores de limpieza considerados residuos biosanitarios, deben ir separados en un contenedor diferente a los usuales con doble bolsa negra, este estará señalizado con "*Desechos no aprovechables*".

Se debe realizar la recolección permanente de estos residuos sólidos diariamente y disponerlos para su debida recolección de acuerdo con los horarios que hayan sido establecidos por la empresa responsable de servicio de aseo de la ciudad.

Este personal estará encargado también de asegurar que no sean utilizados los aires acondicionados, sino que haya una ventilación con entrada de aire del exterior en aulas de clase, oficinas, cafetería, etc.

Para el control de limpieza y desinfección en las instalaciones educativas se implementará un formato de seguimiento (**Anexo 11**), el cual el encargado deberá diligenciar cada que realice el procedimiento en cada zona. Este será supervisado por un personal administrativo.

Estos lineamientos también pueden ser seguidos para la limpieza y desinfección del hogar.

5.4. Limpieza y desinfección en el transporte escolar o vehículo particular

La institución no presta el servicio de transporte escolar, pero los padres de familia y/o acudientes deben verificar que el servicio contratado cuente con todas las medidas de limpieza y desinfección establecidas por el ministerio de Salud para el ingreso de los estudiantes al vehículo, como:

- Se debe asegurar el debido lavado de manos de cada persona antes de ingresar al vehículo, así como también al abordar y descender hacer uso de alcohol o antibacterial. Igualmente realizar el aseo del auto y la desinfección (antes de ingreso de los niños y después del recorrido) de las zonas con las cuales el conductor y pasajeros tienen contacto constantemente, como volante, palanca de cambios, manijas de puertas y ventanas, hebillas de sillas y cinturones de

seguridad, asientos, radio, comandos del vehículo, etc. Ya sea con alcohol o cualquier producto que sea efectivo para su limpieza y desinfección como agua y jabón.

- En el momento de circulación del vehículo, durante el recorrido se debe mantener ventilado dejando las ventanas abiertas y evitar el uso de aire acondicionado. Dentro del auto debe haber un distanciamiento físico de mínimo un metro o un niño por fila.
- Eliminar decoraciones y accesorios innecesarios que puedan ser focos de suciedad y de difícil lavado.

Medidas para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicletas





1 Desinfecte con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas de las puertas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc.



2 En la medida de lo posible mantenga ventilado el vehículo.

3 Al subirse al vehículo abra las puertas y permita que se ventile durante un par de minutos antes de subirse a él.



4 En la medida de lo posible mantenga la distancia mínima recomendada (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).

5 Para motocicletas y bicicletas desinfecte con regularidad el manubrio de las mismas.



6 Desinfecte los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.



CORONAVIRUS COVID-19
Bogotá, D.C. - Marzo de 2020

Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social, 2020

5.5. Limpieza y desinfección en cafetería

- El personal realizará el debido lavado de manos antes de ingresar a la instalación, en el momento de preparar alimentos, y después de hacer entrega de ellos mínimo de 20-30 segundos, igualmente con los utensilios de cocina, equipos y área de preparación. También hacer uso de los EPP necesarios para la preparación y entrega de alimentos, los cuales se encuentran en el numeral 4.3.6.
- Debe contar los insumos necesarios para la desinfección y limpieza de cada área, equipos y elementos. Estos procedimientos se deben reforzar, con el fin de evitar posibles contagios de enfermedades o virus, utilizando los productos adecuados teniendo en cuenta la etiqueta de este y su método de uso, además el personal debe utilizar los EPP anteriormente mencionados.
- Deben garantizar la ventilación permanente de las áreas de preparación, servido y consumo de alimentos, así como también la limpieza y desinfección después de cada servicio en zonas como perillas, mesas, mostradores o cualquier otra superficie que haya sido utilizada para entrega, consumo o preparación de productos alimenticios.
- Dentro de la cocina debe haber un límite de dos (2) personas, con un distanciamiento físico de mínimo un metro, siempre y cuando los empleados utilicen los EPP completos. Estos espacios deben estar señalizados.
- Establecer un espacio en donde se puedan cambiar de ropa conservando la distancia mínima de dos (2) metros.
- Se debe establecer una zona para recibir los insumos necesarios para Cafetería y poder realizar la debida desinfección de esos elementos.
- Recibir las mercancías con un distanciamiento físico de dos (2) metros.
- Se deben desinfectar antes y después de su uso los objetos como mesas, sillas, zona de atención a los estudiantes, bandejas recipientes, platos, cubiertos, etc.

6. MOVILIDAD

6.1. Transporte escolar

La institución no presta el servicio de transporte escolar, pero los padres de familia y/o acudientes deben verificar que el servicio contratado cuente con todas las medidas de bioseguridad establecidas por el ministerio de Salud para la llegada de los estudiantes al colegio, como:

- El auxiliar y conductor debe asegurar el uso obligatorio y continuo del tapabocas, pañuelos, caretas, o elementos de tela que permitan cubrir nariz y boca por parte de estudiantes, y ellos mismo durante todo el desplazamiento a la institución y hogar.
- Toda persona que ingrese y salga del vehículo debe poner en práctica las medidas de higiene respiratoria (cubrir con el antebrazo en el momento de toser y estornudar), lavado de manos, uso de alcohol o antibacterial, desinfección de elementos que se lleven consigo, así como aquellas referidas al distanciamiento físico que debe tenerse en cuenta al momento de abordar y descender (1-2 metros) y durante la permanencia dentro de los vehículos (1 niño por fila y al menos a 1-2 metros de distancia, si es posible).
- El auxiliar de ruta deberá realizar la toma de temperatura a todas las personas antes de ingresar al vehículo. En caso de que algún pasajero supere los $37,5^{\circ}\text{C}$, se deberá restringir el ingreso al transporte e informar al acudiente y/o padre de familia y al coordinador de transporte.
- Durante el recorrido se debe mantener ventilado el vehículo dejando las ventanas abiertas y evitar el uso de aire acondicionado.
- El conductor y auxiliar de ruta debe tener dentro del vehículo una cesta donde se pueda desechar residuos.
- Evitar el consumo de alimentos durante el trayecto.
- Evitar ubicar estudiantes cerca del conductor o monitora.
- Desinfectar con regularidad las superficies con las cuales se tenga mayor contacto, como manijas de las puertas, volante, cinturones de seguridad, radio, manubrio de la bicicleta, etc.
- Se propondrá un acta de compromiso por parte de los transportadores con los acudientes y padres sobre no exceder el cupo reglamentario por viaje y que se llevarán a cabo todas las medidas estipuladas por el país.
- El personal de transporte tiene que estar en todo momento con el o los estudiantes durante el proceso de ingreso a la institución, por si se llega a presentar algún problema o inconveniente.



6.2. Vehículo particular (auto, bicicleta, motocicleta, etc.)

- Mantener el distanciamiento físico, limitando el ingreso al auto particular de 3 personas durante el desplazamiento.
- Implementar las medidas de higiene respiratoria, lavado de manos, uso de alcohol o antibacterial al abordar y descender del auto, bicicleta, moto, u otro medio de transporte.
- Desinfectar con regularidad las superficies con las cuales se tenga mayor contacto, como manijas de las puertas, volante, cinturones de seguridad, radio, manubrio de la bicicleta, cascos, etc.
- Durante el recorrido se debe mantener ventilado el vehículo dejando las ventanas abiertas y evitar el uso de aire acondicionado.
- Uso obligatorio y continuo del tapabocas, pañoletas, caretas, o elementos de tela anti fluidos que permitan cubrir nariz y boca.
- Evitar el consumo de alimentos durante el trayecto.



6.3. Transporte público

- Uso obligatorio y continuo del tapabocas, pañoletas, caretas, o elementos de tela que permitan cubrir nariz y boca. Si es desechable se recomienda desechar y reemplazar una vez descienda del vehículo.
- Protocolo de desinfección de manos al ingresar y salir del vehículo.
- Evitar tocar elementos del vehículo que representen un foco de contagio.
- Evitar tener objetos en las manos durante el trayecto como celular, computador, libros, etc.
- Evitar consumir alimentos durante el trayecto.
- Mantener el distanciamiento físico, mínimo de 1- 2 metros entre las personas.
- Permitir la ventilación del vehículo por medio de la apertura de ventanas.



6.4. Caminando

- Realizar el lavado de manos antes de salir del hogar y al llegar a la misma (20 segundos)

- Tener a la mano gel antibacterial para realizar constantemente desinfección de manos por si se llega a tener contacto con alguna superficie.
- Usar tapabocas en todo momento y que cubra nariz, boca y mentón.
- Ir directo a la institución educativa.
- Evitar consumir alimentos durante el trayecto.
- Durante el recorrido a la institución o al hogar, debe evitarse realizar compras, tener conversaciones o encuentros con otras personas.
- Mantener el distanciamiento físico de dos (2) metros.
- Debe estar con un acompañante para el momento del recorrido e ingreso a la institución.



7. ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

7.1. Trabajo en oficinas

- Uso obligatorio y continuo del tapaboca y/o, caretas. Si es desechable se recomienda retirarlo y reemplazarlo si le cae algún fluido.
- Las oficinas deben mantener abiertas las puertas y ventanas en todo momento para la debida circulación del aire y evitar tocar las llaves, perillas o vidrios. Se restringe el uso de aire acondicionado.
- Tener un horario específico de lavado de manos siguiendo el protocolo establecido por el Ministerio de Salud. Repetir el procedimiento mínimo cada tres (3) horas o cuando sea requerido.
- Verificar y usar continuamente el tapabocas y/o caretas, propio y de los compañeros de trabajo. Al momento de retirarse se debe hacer desde las tiras.
- Utilizar con frecuencia antibacterial o alcohol líquido.
- Evitar el contacto físico con los compañeros de trabajo manteniendo la distancia de 1-2 metros.
- Se permitirá una (1) persona por puesto de trabajo. Se implementará las barreras de acrílico en cada uno de estos.



- Evitar compartir implementos personales y de oficina como lapiceros, libretas, marcadores, celular, etc.
- Implementar las medidas de higiene respiratoria como cubrirse con el antebrazo en el momento de toser y estornudar o hacer uso de pañuelos desechables, posteriormente realizar el lavado de manos.
- No se recomienda utilizar guantes, excepto el personal de servicios generales que son los encargados de realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones.
- Evitar tener elementos decorativos en los puestos de trabajo para facilitar la limpieza y desinfección.
- El trabajador debe realizar periódicamente desinfección del puesto de trabajo y sus elementos (teclado, computador, objetos de escritorio, fotocopiadora, impresora, etc) con el kit brindado por la institución.
- Procurar realizar las reuniones de manera virtual. Si es estrictamente necesario hacerlo de forma presencial, se debe establecer un número máximo de participantes de ésta, teniendo en cuenta los protocolos que se tienen que llevar a cabo como distanciamiento físico, uso de tapabocas y/o careta, asegurar que cada uno no haya tenido ningún acercamiento estrecho con un caso positivo de COVID- 19, realizar el registro de planilla de control sobre síntomas, datos personales y EPS, etc.

7.2. Trabajo en aulas de clase docentes y estudiantes

- Uso obligatorio y continuo del tapaboca y/o, caretas. Si es desechable se recomienda retirarlo y reemplazarlo si le cae algún fluido.
-
- Los espacios de estudio deben mantener abiertas las puertas y ventanas en todo momento para la debida circulación del aire y evitar tocar las llaves, perillas o vidrios. Se restringe el uso de aire acondicionado.
- Aplicar el distanciamiento físico entre los estudiantes y docentes. Demarcar y señalar en el piso del salón los puntos de ubicación para conservar la distancia de los escritorios, pupitres, sillas, lockers, etc.
- Establecer horarios específicos y rutinas de lavado de manos con agua y jabón mínimo cada tres (3) horas, idealmente bajo la supervisión de un adulto. Se debe implementar en momentos como:
 - Al ingresar y salir de la institución.



- Antes y después de consumir alimentos.
 - Al salir y entrar a las distintas aulas o salas de estudio.
 - Después de entrar al baño.
-
- Desinfectar los elementos que se utilizan en la jornada escolar como pupitres, mesas, sillas, útiles escolares y personales, materiales didácticos, marcadores, borradores, tablero, etc.
 - Evitar ingresar a la institución si tiene cuadros gripales u otro tipo de enfermedades. (LLENAR LA PLANILLA DE CONTROL)
 - Evitar compartir implementos personales y de estudio como lapiceros, libros, cuadernos, marcadores, celular, carpetas, etc.
 - Usar imágenes para abordar el lavado de manos, el distanciamiento social, la importancia de no compartir alimentos ni objetos con sus amigos, el uso adecuado del tapabocas, entre otras medidas.
 - Evitar las clases de canto y de instrumentos de viento.
 - Implementar las medidas de higiene respiratoria como cubrirse con el antebrazo en el momento de toser y estornudar o hacer uso de pañuelos desechables, posteriormente realizar el lavado de manos.
 - No se recomienda utilizar guantes, excepto el personal de servicios generales que son los encargados de realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones.
 - Realizar periódicamente desinfección del área de estudio y sus elementos con el kit pedido por la institución.
 - Hacer uso de la cátedra de bioseguridad para promover: “¿Cómo podemos saludar a la profesora o a sus amigos manteniendo la distancia?, cuando se encuentren con sus amigos y los quiera abrazar ¿qué pueden hacer?, ¿qué juegos pueden realizar sin entrar en contacto con sus amigos ni compartir juguetes?, etc.”
 - Promover estrategias para la narración de historias, el juego simbólico, la expresión corporal, como formas para que los estudiantes comuniquen sus pensamientos y sentimientos sobre las situaciones de angustia, incertidumbre, rabia que pueden sentir por la limitación o las vivencias en el marco de esta emergencia.

- Durante las clases virtuales incentivar el uso del tapabocas, el lavado de manos y uso de gel antibacterial, teniendo en cuenta los horarios en que se realizarán en la alternancia.
- Se realizará trabajo con los estudiantes en espacios abiertos con actividades dinámicas, físicas, lúdicas y demás que sean necesarias.
- En cada aula se nombrará un líder de bioseguridad para realizar control de las medidas de cuidado.
- Se implementará una cátedra de bioseguridad para que los estudiantes conozcan las medidas que se deben seguir para el cuidado propio y de quienes lo rodean.

7.3. Actividades deportivas

- Estas se emplearán siempre y cuando el proyecto para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo esquema de alternancia sea aprobado.
- Se podrán realizar actividades físicas o deportivas sin tener contacto físico, con una distancia mínima de cinco (5) metros y al aire libre.
- Los juegos infantiles no estarán habilitados para su uso.
- Disponer áreas comunes y puntos para el lavado constante de manos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los elementos que se emplearán para las actividades físicas antes y después de su uso. (ej. balones).



7.4. Salidas pedagógicas y participación en competencias académicas y deportivas

- se suspenderán estas actividades para el nuevo año lectivo 2020- 2021 en la institución, para priorizar la protección de los estudiantes, docentes, directivos tanto en factores de Salud y evitar así la propagación de virus.
- Si se presenta algún cambio frente a esta disposición será notificado por el Ministerio de Salud y la autoridad sanitaria.

7.5. Zona de alimentación

La institución designará una zona específica en donde los estudiantes tendrán un espacio para consumir su lonchera o alimentos de la cafetería. Este tendrá mesas,

sillas y zona de desinfección con el debido distanciamiento físico de mínimo dos (2) metros. **(Anexo 8)**

Cada uno de los elementos que sean utilizados, serán desinfectados antes y después de su uso.

Por cada cinco (5) estudiantes habrá un docente que controlará las medidas de cuidado.



7.6. Eventos masivos y reuniones con padres de familia

- Los eventos como Christmas Show y la clausura se presentarán de manera virtual, para evitar las aglomeraciones de personas. Para el primero se reunirá una cantidad específica de estudiantes y personal necesario con un horario específico en un local donde se realizará la grabación de cada escena.
- Si el Modelo de Educación Flexible basado en Entornos Virtuales de aprendizaje continua, la celebración de fechas especiales Como Halloween, Easter's Day, Student's Day, thanksgiving's Day, Nativity Days, Saint Valentine's Day, Saint Patrick's Day, Language's Day y Christmas Day se realizarán por medio de envió a sus residencias un conjunto de elementos que le permitan a los estudiantes celebrar estos eventos en compañía de su familia por medio de la realización de actividades.
- Las reuniones con padres de familia se realizarán de manera virtual para evitar aglomeraciones de personas, con un horario que se le facilite tanto a los acudientes como al personal educativo.
- En la entrega de informes únicamente estará el acudiente con el respectivo docente en el tiempo correspondiente, ajustándose a un horario estipulado.

7.7. Atención al público

- Tanto la comunidad educativa como las personas externas deben usar tapabocas en todo momento.
- Los visitantes deben realizar el protocolo de limpieza y desinfección de manos y calzado al ingresar a la institución y dentro de ella.
- Solicitar a la persona mantener la distancia de su puesto de trabajo, de tal forma que se encuentre a mínimo 2 metros.
- El personal debe realizar la limpieza continua del puesto de trabajo antes y después de que se presente el visitante.

- Hacer uso de todos los EPP establecidos en el Protocolo de bioseguridad.

8. MANEJO DE CONTRATISTAS Y TERCEROS

8.1. Empresa de vigilancia

- Deben diligenciar diariamente la planilla de control al momento del ingreso a la institución.
- Debe asegurar que el personal de seguridad no se encuentre dentro del grupo de vulnerabilidad.
- El personal debe contar con todos los EPP durante su jornada laboral como tapabocas, careta, guantes, uniforme de manga larga y botas.
- Explicar y asegurar todas las medidas de bioseguridad dentro y fuera de las instalaciones como distanciamiento físico mínimo de dos (2) metros, limpieza y desinfección de manos y calzado, toma de temperatura que no debe ser superior a 37° C de lo contrario no podrá permitir la entrada al colegio y registro de la planilla de control.
- El personal debe organizar, mantener ventilado y limpiar constantemente su puesto de trabajo y herramientas de trabajo.
- Debe tener un registro de todas las personas que ingresan y salen de la institución.
- Seguir su propio protocolo, el cual debe ser enviado con anticipación a la institución.

8.2. Contratistas de obras civiles

Para la ejecución de obras civiles y la prevención de contagio por COVID- 19 se deben estar alineadas sus acciones con la Circular conjunta 001 del 11 de abril del año 2020, el cual menciona que cada proyecto debe adaptar su protocolo de bioseguridad, prevención y promoción en las zonas donde se realizarán los proyectos y debe estar articulado con los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.



La realización de trabajos será planificada para después de las 12 de la tarde, para evitar aglomeraciones en la institución y contacto con los estudiantes.

Antes de iniciar la obra:

- Los protocolos que se planteen deben ser comunicados al Ministerio de Vivienda, y la administración local.
- Se deben establecer las medidas de limpieza, desinfección y protección por parte de los trabajadores antes de ingresar al establecimiento.
- Establecer e informar a la institución quienes hacen parte del equipo que realizará la obra, el cual no podrá exceder de 10 trabajadores teniendo en cuenta el aforo total de la zona en la cual se hará el trabajo.
- Se debe establecer un Plan de Aplicación del Protocolo Sanitario para la Obra (PAPSO) en donde se presentarán las estrategias, alternativas y actividades necesarias para la minimización de la transmisión del COVID- 19.
- No tener personas de alto riesgo trabajando en la Institución Educativa.
- Todas las herramientas de trabajo y elementos que lleven consigo al establecimiento deben estar debidamente sanitizados o desinfectados.
- Los protocolos de bioseguridad de la institución lo deben de conocer los trabajadores que ingresarán a la institución.

Medidas de control para el ingreso a la obra:

- El personal encargado de efectuar el ingreso de personas a la institución debe informar sobre la llegada del equipo que realizará la obra.
- Una vez se confirme, el encargado deberá realizar todo el protocolo que se basa en:
 - Uso obligatorio de tapabocas, careta, gafas protectoras, etc.
 - Registro de la planilla de control (donde se evidenciará los datos personales, de contacto, EPS y síntomas),
 - Toma de temperatura que no debe ser superior a 37.5°C, de lo contrario no podrá ingresar y será reportado inmediatamente al director de la obra para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un caso sospechoso.
 - Procedimiento de limpieza y desinfección de manos y calzado.
 - Hacer entrega de carné o documento para registro de ingreso.
- El personal de seguridad debe tener conocimiento del horario en el que se encontrarán realizando la obra.

- Los trabajadores deben ingresar y salir con ropa de transporte, dentro de las instalaciones deberán utilizar overoles o ropa de trabajo las cuales al retirarse de la obra debe encontrarse en una bolsa para su lavado en casa.
- Los trabajadores deben contar con kits de limpieza.

Medidas de control para la salida de la obra:

- Realizar lavado de manos con agua y jabón una vez se termine la jornada laboral.
- Toma de temperatura y registro en la planilla de control para seguimiento con controles de ingreso.
- Poner a disposición de los trabajadores tapabocas para su uso en medios de transporte público.
- En caso de contar con buses para el transporte de los trabajadores, desinfectarlos antes del inicio de los traslados y disponer de puntos de limpieza de manos a la subida de las personas.
- Las inspecciones a la salida de la obra deben hacerse sin contacto directo y que el propio trabajador manipule sus elementos

Control de actividades durante el día:

- Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la empresa, se prohíbe el préstamo de estas entre las personas.
- Extremar las precauciones de limpieza de herramientas y maquinaria, sobre todo si la utilizan varias personas. De tener que compartirlas, desinfectarlas con alcohol de manera previa y posterior.
- Realizar tomas de temperatura aleatoria a trabajadores por grupos y se registrará en la planilla de control establecida.
- Suspender toda charla que requiera la participación de más de 10 personas.
- Asegurar un distanciamiento mínimo de dos (2) metros entre ellos para las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria.
- Asegurar el uso adecuado de los EPP durante la permanencia dentro de la institución.

- Elegir espacios con ventilación natural y realice limpieza y desinfección de todas las superficies y elementos que se utilicen, previo y posterior a la reunión.
- Suspender cualquier reunión masiva, eventos, operativos de salud u otros en la obra. La entrega de información debe ser efectuada por supervisores o jefes de cuadrillas a sus equipos en sus charlas diarias.

Programación de actividades, personal y turnos

- Implementar un modelo de sectorización de áreas o actividades, estableciendo barreras físicas o mediante delimitación de espacio mínimo entre personas (2 metros).
- Establecer turnos diferentes de trabajo para evitar aglomeración de personas. Al terminar cada turno se debe realizar el procedimiento de limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramientas utilizadas.
- Garantizar la suficiencia de sistemas de limpieza y desinfección equipadas con agua, jabón y demás implementos necesarios, en puntos cercanos donde se desarrollan las actividades.

9. ORIENTACIONES FRENTE A CASOS CON COVID- 19

Con el propósito de evitar los posibles contagios de COVID 19 dentro de la institución e identificar casos positivos, se establecen orientaciones para seguir un adecuado manejo a estos.

Se deben dirigir inmediatamente a la zona designada por la institución para este tipo de situación si presenta síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, cuadros gripales, dolor muscular y cabeza, congestión nasal, vómito o náusea, temperatura mayor 37,5° C, etc. Acompañado de algún personal para evitar desvíos y haciendo uso de las zonas verdes y así evitar caminar por todos los pasillos.

La institución debe verificar que se establece el flujo de comunicación entre ella y la secretaría de salud territorial con el fin de aplicar los protocolos vigentes de detección de casos y de vigilancia en salud pública emitidos por el Ministerio de Salud y Protección social y el Instituto Nacional de Salud.

Además, debe fortalecer las estrategias de seguimiento al ausentismo de todos los integrantes de la comunidad educativa, debido a que dicha circunstancia puede alertar sobre la presencia de posibles casos de COVID- 19.

9.1. Zona de aislamiento

- Será un área aislada y bien ventilada.
- Debe tener dos (2) sillas a una distancia mínima de dos (2) metros y una mesa.

- Debe tener elementos de protección personal o EPP como tapabocas, bata, gafas y guantes, para el personal encargado y para el posible caso que se presente en la institución.
- Debe haber alcohol al 70% para desinfección de superficies y toallas desechables, al igual que gel antibacterial.
- Tener cerca un punto de lavado de manos.
- Tener la menor cantidad de objetos posibles, ya que todas las superficies deben ser desinfectadas después del ingreso de un caso sospechoso.

9.2. Presencia de síntomas dentro de la jornada escolar

- Las personas que durante el ingreso sean identificadas o reporten síntomas agudos de alguna enfermedad respiratoria o gastrointestinal, o fiebre deben regresar a sus hogares y consultar en el menor tiempo posible al servicio de salud, para que se realice un diagnóstico preciso. En caso de que sea positivo, notificar al colegio para activar los protocolos.
- Deben ser llevados a una zona de aislamiento, preparada previamente, donde puedan permanecer extremando medidas de cuidado; se debe notificar a su familia o cuidadores para que acudan en el menor tiempo posible a retirarlo de la institución.
- Se les debe brindar recomendaciones de cuidado y según los síntomas se les explicará la importancia de ser valorado por un profesional de la salud.
- Se debe realizar seguimiento a los contactos cercanos que tuvo el estudiante afectado en la institución educativa, para definir en coordinación con las autoridades de salud, si ellas requieren también aislamiento preventivo en casa. La institución educativa realizará seguimiento del caso para verificar si se trata de un caso sospechoso o confirmado para COVID-19, y seguir las recomendaciones dadas previamente. Si se trata de una infección bacteriana o viral diferente a COVID-19, se esperará recuperación completa para que pueda regresar a la institución educativa. **(ANEXO 6 y 10)**.
- El directivo docente, docente, administrativo y operativo que haya tenido contacto dentro de la jornada con un miembro de la comunidad educativa sospechosa de positivo COVID- 19, debe utilizar la ducha y cambiarse de traje.



9.3. Certifica ausencia de trabajo

- Si se presenta un caso probable de COVID- 19 dentro de la institución se debe contemplar el formato que se diligencia en el momento que se entra al establecimiento que tiene los datos personales, síntomas identificados, medios de comunicación y EPS. Posteriormente se contacta con aquellas personas que estuvieron ese mismo día, en el mismo rango de hora y tuvieron contacto con ella.
- Si alguien que haga parte de la comunidad educativa tuvo contacto estrecho con personas que han presentado síntomas o casos positivos del virus, debe aislarse en su residencia durante 14 días, así como también informar al empleador de la situación y de las medidas que se tomarán.
- El trabajador debe informar a la EPS por medio de las líneas de atención, para que así se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección social.
- Una vez se solicite el reintegro de la persona afectada por COVID- 19 a sus funciones laborales dentro de las instalaciones, se requerirá la evidencia clínica y/o paraclínica del proceso de recuperación la cual debe estar debidamente soportada por el personal autorizado en el sector Salud.
- La institución debe considerar el cierre del establecimiento por mínimo 24 horas si se presenta un caso positivo de COVID- 19 para así poder realizar la limpieza y desinfección de todas las áreas.

9.4. Procedimiento de reporte empleados

- Se le notificará al jefe inmediato y al profesional de seguridad y salud en el trabajo en el momento que se presente el incidente, el cual debe informar a la ARL.
- Asistir a la zona designada por el colegio para llevar a cabo el debido protocolo para una posible infección o enfermedad.
- Coordinar el acompañamiento y traslado del paciente, en caso de que sea necesario a la IPS o clínica autorizada.
- Se realizará un seguimiento a los casos sospechosos y confirmados, y se reforzarán las medidas de alerta ante la contingencia.
- Tener en cuenta el **anexo 9**



10. CAPACITACIONES

Se le brindará capacitación a toda la comunidad educativa sobre temas como: limpieza y desinfección de manos, de elementos personales e instalaciones, prevención de contagio de enfermedades, uso adecuado de las EPP, dar a conocer sobre los lugares más propensos a contagio y los síntomas de un posible caso; ¿qué hacer si se presenta un caso sospechoso de COVID- 19 en la institución?, medidas para el retorno gradual bajo el esquema del modelo de alternancia, estrategias para la nueva metodología a implementar para el regreso a clase, entre otros.

Parágrafo: Se recomienda realizar las capacitaciones de manera virtual por medio de las plataformas digitales que brinda el colegio (Zoom, Classroom, Skype, etc.), así se evita la aglomeración de personas en un mismo lugar.

11. RECOMENDACIONES

- Dar a conocer a la comunidad educativa, estudiantes, padres de familia y/o acudientes sobre el protocolo de bioseguridad a seguir dentro de la institución con antelación al inicio del año académico. Esto se debe hacer con regularidad durante el año escolar.
- Capacitar frecuentemente a toda la comunidad educativa sobre medidas de bioseguridad y salud,
- Garantizar que cada uno de los integrantes de la comunidad educativa utilice de manera correcta los elementos de protección necesarios (tapabocas, careta, traje, etc.).
- Verificar que todo aquel que ingrese al colegio cumpla con el protocolo de bioseguridad planteado y se haga el debido diligenciamiento de la planilla de control.
- Reforzar las jornadas de limpieza y desinfección de las instalaciones y elementos de la institución.
- Comunicar posibles casos COVID -19 para dar trámite al protocolo.

12. REFERENCIAS

- Circular N° 001 del 11 de abril de 2020- Ministerio de Salud y protección Social, Ministerio de Vivienda, ciudad y territorio y Ministerio del Trabajo: orientaciones

sobre medidas preventivas y de mitigación para reducir la exposición y contagio por infección respiratoria aguda causada por el sars-cov-2 (covid-19)

- Circular conjunta ° 11 del 9 de marzo de 2020- Ministerio de Educación y Ministerio de Salud y Protección Social: Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo Coronavirus en el entorno educativo.
- Circular N° 011 de 2020 Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: recomendaciones para la contención de la epidemia por el nuevo coronavirus (COVID- 19) en los sitios y eventos de alta influencia de personas.
- Circular 0029 de 2020 Ministerio de 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 apoyarán a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID- 19.
- Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa- Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, junio 2020.
- Manual de Esterilización Centros de Salud, 2008
- Protocolo de Salud y Bioseguridad, RedCol, 2020.
- Resolución 0666 del 24 de abril de 2020- 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

https://drive.google.com/file/d/1d1QNFh983RWj8_OH6aVdG7HWSr5_rF/view?usp=sharing

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											Codigo: MT-BSG-02	
MATRIZ LEGAL CON ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											Versión: 01	
											Fecha: Septiembre 2020	
											Página 1 de 1	
CATEGORIA	REFERENCIA DE LA NORMA	NOMBRE	AÑO	TITULO	ARTICULOS QUE APLICAN	DESCRIPCION DEL ALCANCE DE LA NORMA	EMISOR	CUMPLA	EVENTOS	OBSERVACIONES	% de cumplimiento de la normatividad	RESPONSABLE
Medidas sanitarias	Ley	9	1979	por la cual se dictan medidas sanitarias	Los artículos que aplican son: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.	Practicar las medidas sanitarias necesarias para proteger el medio ambiente y para asegurar el bienestar y la salud humana.	Congreso de la República de Colombia	X	Resoluciones e instrucciones adelantada a la industria	Empresa		
Sistema de Seguridad Social	Ley	100	1993	Por la cual se crea el sistema general de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Los artículos que aplican son: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.	Atención a todos los trabajadores el Sistema de Seguridad Social	Congreso de la República de Colombia	X	Plantillas con sus respectivos pagos	Jefes de Recursos Humanos		
Seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo	Ley	55	1993	Seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo	Los artículos que aplican son: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408							

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											Codigo: MT-SS1-02	
MATRIZ LEGAL CON ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											Versión: 01	
											Fecha: Septiembre 2020	
											Página 1 de 1	
CATEGORIA	Jerarquía de la Norma	NUMERO	AÑO	TITULO	ARTICULO DE QUE APLICAN	DESCRIPCION DEL ALCANCE DE LA NORMA	EMISOR	Completado	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	% de cumplimiento de la normatividad	RESPONSABLE
Funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.	Resolución	2013	1986	Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.	Los artículos que aplican son: 1.2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,19.	Comité Paritario Salud Ocupacional Copasast	Ministerio de Trabajo y protección Social	X	Actas y listas de asistencia de las reuniones realizadas por el COPASAST	En la actualidad la empresa tiene conformado el Copasast por ser no exigencia a ejercer sus funciones.		Responsable del SG-SST
Disposiciones sobre cuándo vigilar y registrar en los establecimientos de trabajo.	Resolución	2400	1979	Por el cual se establecen algunas disposiciones sobre cuándo vigilar y registrar en los establecimientos de trabajo.	Capítulo II Título I Capítulo 1 artículos: 7, 8, 11, 12, 13, 16. Capítulo I Artículo 17 y 20, 21, 22, 23, 24, 25. Capítulo II Artículo 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37. Capítulo V Artículo 35-45. Título II. Capítulo I Artículo 44 y 45. Capítulo II Artículo 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57. Capítulo III Artículo 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65. Capítulo IV. Título III. Capítulo I Artículo 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 77, 78. Capítulo II Artículo 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87. Capítulo III Artículo 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95. Capítulo V. Título III. Capítulo I Artículo 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 140, 141, 145, 148, 150, 151. Capítulo III. Artículo 151, 156, 157, 159. Capítulo X. Artículo 164, 165. Capítulo de artículo 166, 167, 168. Título IV. Capítulo I. Artículo 170, 171, 175. Capítulo II. Artículo 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184. Título V. Capítulo I. Título VI. Capítulo I. Artículo 205, 206, 207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 216. Capítulo II. Artículo 220-227, 231. Título VIII. Artículo 266, 267, 268, 269, 271, 273, 274, 275, 279, 280, 281, 282, 283, 287, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 301, 310, 311, 320. Título IX. Capítulo I. Título X. Capítulo I. Artículo 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.	Obligaciones de los patronos. Obligaciones de los trabajadores. Esfuerzos y cargas. Servicio de Higiene. De la Higiene en los lugares de trabajo. Centro de Impresión. Evaluación de riesgos y accidentes. De la temperatura, humedad y confort. De la ventilación. De la iluminación. De los Ruidos y vibraciones. Relaciones no ionizantes. Ultravioletas. Infrarrojo, y radiaciones de la electricidad. Alérgenos, toxinas y pesticidas. De las concentraciones máximas permitidas. Contaminación ambiental. De las sustancias peligrosas y tóxicas. De las sustancias inflamables y tóxicas. De la Protección Trabajo. De los equipos y elementos de protección. De los riesgos y enfermedades. De la prevención de incendios. De la seguridad. De la prevención de riesgos. De las herramientas y máquinas industriales. De los equipos tiempos y presiones de almacenamiento. De las Heramientas de mano. De las herramientas de fuerza motriz. De la radiación eléctrica estática y corte de metal. Del trabajo de mujeres y menores. Disposiciones finales.	Ministerio de Trabajo y protección Social	X	Matriz de identificación de Peligros y Valoración de riesgos - cumplimiento de la normatividad en relación a las instalaciones	En la actualidad la empresa se encuentra realizando la información para la aplicación de la matriz de riesgos bajo la metodología OTC-45.		Responsable del SG-SST
Reglamento, organización, funcionamiento y firma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.	Resolución	1016	1899	Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y firma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.	Toda	Programas de salud ocupacional	Ministerio de Trabajo y protección Social	X	Funcionamiento del SG-SST a través de los programas de gestión de la salud y gestión de los riesgos			Responsable del SG-SST
Formato Único de registro de accidentes de trabajo FURAT y Formato Único de registro de enfermedad laboral FUREL	Resolución	156	2008	Por el cual se adoptan los formatos de registro de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones	Toda	Por el cual se adoptan los formatos de registro de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Trabajo y protección Social	X	Formatos FURAT y FUREL			Responsable del SG-SST
Actividades en materia de Salud Ocupacional	Resolución	1075	1992	Por el cual se reglamenta actividades en materia de salud ocupacional.	Toda	Incluir dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva campañas específicas tendientes a fomentar la prevención y el control de enfermedades ocupacionales, el alcoholismo y el tabaquismo dirigidos a sus trabajadores.	Ministerio de Trabajo y protección Social	X	Realizar campañas educativas y preventivas			Responsable del SG-SST
Adaptar los Cues de Atención Integral de Salud ocupacional basadas en la evidencia.	Resolución	2844	2007	Por el cual se adoptan las guías de Atención Integral de Salud ocupacional basadas en la evidencia.	Toda	Guía de Atención Integral de Salud Ocupacional. Basada en la evidencia	Ministerio de la protección social	X	NA	Esta resolución es de manera informativa y aplica para las EPS, ARL, prestadoras de servicios de salud.		Responsable del SG-SST
Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional.	Resolución	1013	2008	Por la cual se adopta Guía de Atención Integral de Salud ocupacional basadas en la evidencia para salud ocupacional, enfermedades ocupacionales, enfermedades profesionales, algunas enfermedades de la columna cervical, demencia de contacto y cancer pulmonar relacionado con el trabajo.	Toda	Guía de Atención Integral de Salud Ocupacional. Basada en la evidencia para salud ocupacional, enfermedades ocupacionales, enfermedades profesionales de la columna cervical, demencia de contacto y cancer pulmonar.	Ministerio de la protección social	X				Responsable del SG-SST
Medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco.	Resolución	1996	2008	Por el cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco.	Los artículos que aplican son: 1,2,4,10.	Realizar jornadas educativas y de sensibilización. Bando al no consumo de cigarrillo o de tabaco.	Ministerio de la protección social	X	Registros fotográficos, folletos, volantes sobre las campañas de prevención			Jefe de recursos Humano - EPS
Modificación de los artículos 11 y 17 de la Resolución 2546 del 2007	Resolución	1918	2009	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la resolución 2546 del 2007 y se dictan otras disposiciones.	Toda	Combinación, costo, custodia, activo y pasivo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las selecciones complementarias.	Ministerio de la protección social	X	Registros de la contratación de reportes de las evaluaciones médicas ocupacionales realizadas.			Responsable del SG-SST
Reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajos en altura.	Resolución	1400	2012	Por el cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajos en altura.	Aplican todos los artículos menos: 5,12,13,25,26.	Identificar el suministro de equipos, la capacitación y el mantenimiento, asumir los gastos y costos de la capacitación, certificado de trabajo seguro en altura.	Ministerio de Trabajo	X	Certificados de trabajo en altura y mantenimiento anual			Responsable del SG-SST
Requisitos para el otorgamiento y renovación de las Licencias de Salud Ocupacional.	Resolución	4602	2012	Por el cual se reglamenta procedimientos, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional y se dictan otras disposiciones.	Los artículos que aplican: 1,2,3,4,6,7,8,11,13.	Requisitos para el otorgamiento y renovación de licencias de seguridad y salud en el trabajo.	Ministerio de Salud y protección social	X	NA	Este documento es más de carácter informativo.		Ministerio de Trabajo
Modificación del numeral 5 del artículo 10 y el numeral 4 del artículo 11 de la resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones.	Resolución	1903	2013	Por la cual se modifica el numeral 5 del artículo 10 y el numeral 4 del artículo 11 de la resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones.	Toda	Modificaciones en los artículos 10 numeral 5 y artículo 11 numeral 4 de la resolución 1409 de 2012 de trabajo en altura.	Ministerio de Trabajo	X	Certificados de trabajo en altura y mantenimiento anual			Responsable del SG-SST
Modificación de la Resolución 1400 del 2012.	Resolución	3368	2014	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1400 de 2012 y se dictan otras disposiciones.	Toda	Certificar coordinador de trabajo en altura.	Ministerio de Trabajo	X	Certificados del curso de entrenamiento del coordinador de trabajo en altura.			Responsable del SG-SST
Reporte de AT y EL	Resolución	2851	2015	Por la cual se modifica el artículo 7° de la Resolución número 156 de 2005.	Toda	Ajustar los formatos adoptados mediante la Resolución número 00156 de 2005 para el reporte de los actos accidentales de trabajo y las obligaciones derivadas del Decreto número 1072 de 2015, en relación de los empleadores.	Ministerio de Trabajo	X	Registro de AT y EL en la ARL y copia de envío a los demás entes.			Responsable del SG-SST
Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Resolución	1401	2007	Por el cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Aplican todos los artículos menos el 5.	Confirmación del equipo de investigación.	Ministerio de Protección Social	X	Conforme grupo de investigación e implementa las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su reincidencia. Formatos de reportes de investigación de incidentes y accidentes de trabajo y registros fotográficos.			Responsable del SG-SST
Manejo de las evaluaciones ocupacionales a trabajos clínicos ocupacionales.	Resolución	2346	2007	Por el cual se reglamenta la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo cotidiano de las historias clínicas ocupacionales.	Toda	Reglar la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo cotidiano de las historias clínicas ocupacionales.	Ministerio de Protección Social	X	Documento Formato de la EPS de SST que hace constancia del manejo de las historias clínicas ocupacionales.			Responsable del SG-SST
Identificación, evaluación, promoción, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial.	Resolución	2646	2008	Por el cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, promoción, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo para la implementación del manejo de las patologías asociadas por estrés ocupacional.	Toda	Establecer disposiciones y definir responsabilidades para la identificación, evaluación, promoción, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo.	Ministerio de Salud y de Protección Social.	X	Aplicación de las baterías psicosociales.	En la actualidad la empresa se encuentra en la aplicación de la matriz de riesgos la cual aplica a la información sobre el nivel de riesgo Psicosocial en la empresa.		Responsable del SG-SST
Confirmación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	Resolución	652	2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.	Todos los artículos	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Trabajo	X	Registros de las actas de reuniones del comité de convivencia laboral, listas de asistencia, tratamiento de acciones laborales.			Comité de Convivencia Laboral - Jefe de recursos humanos
Modificación de la resolución 652 del 2012	Resolución	1356	2012	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.	Toda	El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por diez (10) representantes del empleador y diez (10) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.	Ministerio de Trabajo	X	Registros de las actas de reuniones del comité de convivencia laboral, listas de asistencia.	La empresa cuenta con el comité de convivencia de laboral pero no aplican sus funciones.		Comité de Convivencia Laboral - Jefe de recursos humanos
Estándares Mínimos del SG-SST	Resolución	1111	2017	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Toda	Definición de los Estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo.	Ministerio de Trabajo	X	Evaluación inicial de la empresa y plan de mejora.	En la actualidad la empresa se encuentra en la implementación del SG-SST, teniendo en cuenta las listas priorizadas por el Ministerio y trabajo de la resolución 1111 de 2017.		Responsable del SG-SST
Actualización integral del plan de beneficio en salud	Resolución	8837	2018	Por el cual se actualiza integralmente el Plan de Beneficio en Salud con cargo a la Unidad de Pago por Capitales (UPC).	Toda	Informativa	Ministerio de Salud y de Protección Social.	X	NA	Este documento es más de carácter informativo.		Ministerio de Trabajo
Definir los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ajustados al acuerdo al contrato de empleados y pago de clasificación de la empresa	Resolución	312	2019	Por el cual se ajustan los estándares mínimos en SST de acuerdo al número de empleados y clasificación de la empresa.	Toda	Ajuste a los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo.	Ministerio de Trabajo	X				Responsable del SG-SST
Protocolo General de Bioseguridad	Resolución	696	2020	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y reducir el riesgo de propagación de la pandemia por COVID-19.	Toda	Adaptación del protocolo general de bioseguridad para las empresas.	Ministerio de Salud y de Protección Social	X				Responsable del SG-SST
Protocolo de Bioseguridad sector salud	Resolución	1155	2020	Por medio del cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y reducir el riesgo de propagación de la pandemia por COVID-19.	Toda	Protocolo de Bioseguridad sector salud	Ministerio de Salud y de Protección Social	X				Responsable del SG-SST
Por el cual se imparten instrucciones en salud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.	Resolución	636	2020	Por el cual se imparten instrucciones en salud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.	Toda	Por el cual se imparten instrucciones en el artículo 1971 de la Constitución y el mantenimiento del orden público.	Ministerio de Interior	X				Responsable del SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											Codigo: MT-SST-02	
MATRIZ LEGAL CON ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											Versión 01	
											Fecha: Septiembre 2020	
											Página: 1 de 1	
CATEGORIA	JERARQUIA DE LA NORMA	NUMERO	AÑO	TITULO	ARTICULOS QUE APLICAN	DESCRIPCION DEL ALCANCE DE LA NORMA	EMISOR	Cumple S N	DIVISORIA	OBSERVACIONES	% de cumplimiento de la normatividad	RESPONSABLE
Competencia, vigilancia y control en los casos de incapacidad temporal	Circular	230042	2008	Competencia, vigilancia y control en los casos de incapacidad temporal	Toda	Incapacidad temporal	Dirección General de Riesgos Laborales	X		Registro y control de incapacidades		Responsable del SG-SST
Vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales	Circular	Unificada de 2004	2004	Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales	Toda	Instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales	Dirección General de Riesgos Laborales	X		Planilla de control de pago de afiliaciones al sistema de riesgos profesionales, evaluaciones médicas ocupacionales y otros aplicativos.		Responsable del SG-SST - Jefe de recursos humanos
Espacios libres de humos, control de sustancias psicoactivas en la empresa	Circular	38	2010	Espacios libres de humos y de sustancias psicoactivas (SPA) en las empresas	Toda	Direcciones territoriales, administradores de riesgos profesionales, trabajadores dependientes e independientes, empleadores del sector público y privado, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, justicia nacional, en lo que corresponde a su personal no uniformado y personal civil de las fuerzas militares. Asunto: Espacios libres de humos y sustancias psicoactivas en las empresas (SPA).	Dirección General de Riesgos Laborales	X		Registros fotográficos, folletos, volanteles sobre las campañas de prevención		Responsable del SG-SST - Jefe de recursos humanos, EPS.
Lineamientos mínimos Covid 19	Circular	17	2020	Lineamientos mínimos Covid 19	Toda	Promoción y prevención para reparación respuesta y atención para los casos de COVID 19	Ministerio de Trabajo			Registros fotográficos, folletos, volanteles sobre las campañas de prevención, Capacitación		Responsable del SG-SST - Jefe de recursos humanos, EPS.
Acciones de contención ante el Covid 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.	Circular	18	2020	Acciones de contención ante el Covid 19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.	Toda	Acciones de contención en prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.	Minisalud y protección social y Metrabajo					Responsable del SG-SST - Jefe de recursos humanos, EPS.
Lineamientos Trabajo en casa	Circular	41	2020	Trabajo en casa	Toda	Lineamientos a seguir en el caso de trabajar desde la casa.	Ministerio de Trabajo					
Detección temprana Covid-19	Circular	19	2020	Detección temprana Covid-19	Toda	Lineamientos para la detección temprana Covid-19	Ministerio de Salud y de Protección Social					
Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención del COVID-19 y de la declaración de estado de emergencia sanitaria.	Circular	20	2020	Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención del COVID-19 y de la declaración de estado de emergencia sanitaria.	Toda	Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención del COVID-19	Ministerio de Trabajo					
Orientaciones para la implementación de estrategias pedagógicas de trabajo académico en casa y la implementación de una modalidad de complemento alimentario para consumo en casa	Directiva	5	2020	Directrices para la implementación de estrategias pedagógicas de trabajo académico en casa y la implementación de una modalidad de complemento alimentario para consumo en casa	Toda	Orientaciones para la implementación de estrategias pedagógicas de trabajo académico en casa y la implementación de una modalidad de complemento alimentario para consumo en casa	Ministerio de Educación Nacional					
Jornadas académicas en casa. Periodo 20 de abril al 31 de mayo.	Directiva	9	2020	Jornadas académicas en casa. Periodo 20 de abril al 31 de mayo.	Toda	Orientaciones para garantizar la continuidad de las jornadas de trabajo académico en casa entre el 20 de abril y el 31 de mayo.	Ministerio de Educación Nacional					
Orientaciones para la prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.	Directiva	11	2020	Ofrece al sector educativo oficial, nuevas orientaciones y directrices que desarrollan disposiciones de orden nacional que inciden en la adecuación de la prestación del servicio educativo.	Toda	Orientaciones para la prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.	Ministerio de Educación Nacional					
Orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.	Directiva	12	2020	Orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.	Toda	Orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.	Ministerio de Educación Nacional					

Elaboró: Asesor Comunicado Salud
Revisó: Gerente
Fecha: Octubre 2020

NOTA: LA PRESENTE MATRIZ LEGAL ESTA AJUSTADA CON NORMATIVIDAD DEL COVID -19 Y NORMATIVIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

13. DEFINICIONES

- **AGLOMERACIÓN:** reunión de individuos que sobrepasan la capacidad máxima en un lugar determinado.
- **BIOSEGURIDAD:** conjunto de normas, protocolos y prácticas que son implementadas para la prevención de contagio de enfermedades infecciosas, alérgicas o tóxicas.
- **CASO SOSPECHOSO PARA COVID- 19:** una persona con exposición por haber estado en un lugar con transmisión comunitaria o endémico o de brote o a casos probables, y con manifestaciones clínicas respiratorias o no respiratorias de Covid- 19, de cualquier severidad, hallazgos de laboratorio clínico o radiológicos, pertenencia a grupos de factores de riesgo o vulnerabilidad. También puede entenderse como caso sospechoso, la persona con exposición por contacto estrecho sin protección individual o potencial múltiple/ sostenida a casos probables o confirmados de Covid- 19 pero aún es asintomática.

- **COVID- 19:** enfermedad causada por el nuevo coronavirus.
- **CONTROL:** mecanismo para regular las acciones de un individuo o elemento.
- **CONTACTO ESTRECHO:** El cual se da ante una exposición no protegida (tapabocas y lavado de manos) a personas y sus secreciones y en un espacio/ distancia menor de dos (2) metros (dos asientos en un medio de transporte) y durante más de quince (15) minutos en los catorce (14) días anteriores.
- **DESINFECCIÓN:** Acción que permite reducir y eliminar microorganismos que causan infecciones o enfermedades.
- **LIMPIEZA:** acciones que permiten eliminar la suciedad de un objeto o persona.
- **MODELO DE ALTERNANCIA:** consiste en establecer una serie de medidas para que el regreso a clase presencia no sea total, sino que vaya de la mano con un trabajo que se seguirá realizando desde casa y de manera virtual.
- **PROTOCOLO:** conjunto de parámetros y conductas que deben ser conocidas por una sociedad.
- **SANITIZACIÓN:** acción que permite reducir la cantidad de microorganismos en una superficie que pueden llegar a causar infecciones o enfermedades.

ANEXOS

ANEXO 1: LOGÍSTICA TRABAJO EN ALTERNANCIA

NORMATIVIDAD

Las condiciones actuales de evolución de la pandemia del coronavirus (COVID-19) en el país exigieron la declaratoria de emergencia sanitaria por parte del Ministerio de Salud y Protección Social; en dicho marco, el MEN expide orientaciones complementarias a las comunicadas a través de las Circulares 019 del 14 de marzo, 020 del 16 de marzo y 021 del 17 de marzo de 2020 y las Directivas 05 del 25 de marzo y 09 del 7 de abril de 2020, con el fin de orientar las actividades del sector educativo para garantizar la continuidad de la prestación del servicio de educación preescolar, básica y media. La Circular 017 del 24 de febrero de 2020 “Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por Coronavirus” del Ministerio del Trabajo. La Resolución 666 del 24 de abril de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público” del Ministerio de Salud y Protección Social”. La Resolución 636 del 6 de mayo de 2020. “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la

pandemia Coronavirus COVID-19” del Ministerio del Trabajo. La Directiva 12 del 02 de junio de 2020 “Orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19” del Ministerio de Educación. a partir de las cuales se propone afianzar el trabajo mancomunado entre el nivel central y territorial para acompañar la definición de esquemas de organización específicos según las necesidades y contextos locales, que permitan a las niñas, niños y jóvenes avanzar en sus procesos de desarrollo y aprendizaje. Lo dispuesto en la directiva 011 del 29 de mayo de 2020 y, y adicionalmente lo dispuesto por la Secretaria de Educación del Municipio de Palmira, Resolución N° 1231 de septiembre 16 de 2020, **“Por la cual se da viabilidad y se ordena el procedimiento para el retorno gradual a la presencialidad bajo la modalidad de alternancia en establecimientos educativos privados, institutos de educación para el trabajo y desarrollo humano e instituciones de educación superior”** y asumiendo que se tiene el protocolo de bioseguridad aprobado por la Alcaldía Municipal, el cual fue auditado y aprobado, se ha decidido iniciar la etapa de alternancia en **un modelo 1 – 4** (un día en el colegio y cuatro en la casa) todo bajo estrictas condiciones enmarcadas a atender las recomendaciones del Ministerio de Salud y a cumplir con lo referenciado en el protocolo de bioseguridad aprobado.

Todo lo anterior y sumado a los lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa, elaborado por el Ministerio de Educación Nacional, hace que el Liceo Montessori en cabeza de sus directivas, directivos docentes, docentes y equipo administrativo, asuman el compromiso (el cual va de la mano con los estudiantes y sus familias), de trabajar en equipo con el propósito de dar continuidad con la trayectoria educativa en medio de circunstancias que han modificado las formas de hacer, de relacionarse y de encaminarse hacia el cumplimiento de los propósitos educativos.

En el modelo gradual de alternancia, se ha dispuesto un horario inicial de 7:00 a.m. a 11:00 a.m. (Básica secundaria y Media Académica), 7:30 a.m. a 11:30 a.m. tanto para los estudiantes que asisten, como los que están en sus hogares. En este horario, tendrán 1 hora para trabajo en cátedra de Bioseguridad, 1 hora dedicada a interiorizar a través de actividades lúdico académicas en bioseguridad en torno al seguimiento del protocolo, tanto dentro del colegio como en sus casas o sitios públicos, 30 minutos de receso y 1 hora y 30 minutos para diversas actividades escolares propias del currículo.

Cabe resaltar que solo podrán ingresar los estudiantes cuyos padres (**ambos**) hayan firmado el consentimiento asistido donde autorizan su ingreso al plantel. De darse la situación que no se haya diligenciado el consentimiento o uno de los padres no lo haya firmado, este estudiante no podrá ingresar en el modelo de alternancia y

por el contrario deberá seguir de manera no presencial con acompañamiento remoto desde casa.

Para garantizar la aplicación del protocolo de bioseguridad, en cada puerta (3 en total) habrá un directivo docente, docente o administrativo esperando a los estudiantes y verificando que se cumpla estrictamente con los requisitos expuestos en el protocolo.

Los estudiantes ingresarán a los salones destinados y allí tendrán inicialmente una dirección de grupo donde se enfatizarán aspectos relacionados con el cumplimiento de protocolos dentro del colegio y de las actividades a realizar durante el día. Posteriormente, tendrán la cátedra de y la actividad de aplicación lúdico académico en bioseguridad. Tendrán un receso y seguidamente darán inicio al ensayo de Christmas show, e igualmente, se ensayará en forma sincrónica con los estudiantes que están desde sus hogares el proyecto Christmas Show. Para los ensayos dentro del Liceo Montessori, se cuenta con espacios suficientemente amplios para garantizar el distanciamiento social.

El descanso de los estudiantes que estén dentro de las instalaciones estará supervisado constantemente por los docentes, con el fin de garantizar su distanciamiento social apropiado y la aplicación del protocolo de bioseguridad entre ellos. Los grupos poblacionales de Primaria y Bachillerato tomarán el descanso en momentos diferentes para evitar la aglomeración y garantizar aún más el distanciamiento social.

Cada salón cuenta con una máquina dispensadora de gel antibacterial, distanciamiento de las mesas de trabajo con mamparas aisladoras entre mesa y mesa. Se contará además con lavamanos portátiles en diferentes zonas del colegio, señalética necesaria, se hará un lavado de manos periódico y continuo entre actividades.

Una vez termine la jornada de alternancia en el colegio, los estudiantes se desplazan a sus casas y a deben posteriormente retornar a clases no presenciales con asistencia remota desde sus casas.

Para poder dar cumplimiento a lo anterior, se ha dispuesto de un horario de entrada y salida, así como también de la población total que hará parte del modelo de alternancia una vez sea autorizado:

GRUPO	NIVEL	GRADO	NUMERO TOTAL ESTUDIANTES	NUMERO ESTUDIANTES ALTENANCIA	NUMERO TOTAL ESTUDIANTES GRUPOS EN ALTENANCIA	PORCENTAJE DE ASISTENCIA ALTENANCIA ESTUDIANTES	HORARIOS		RUTA DE INGRESO Y SALIDA
							ENTRADA	SALIDA	
1	Preescolar	Nursery	11	3	10	7.35%	8:00 a.m.	10:00 a.m.	Puerta 1
		Prekínder	14	2					Puerta 1
		Kínder	19	5					Puerta 2
2	Básica Primaria	Preparatorio 1	19	13	34	25%	7:30 a.m.	11:30 a.m.	Puerta 1
		Preparatorio 2	19	13					Puerta 1
		1° - 1	17	3					Puerta 2
		1° - 2	14	5					Puerta 2
3	Básica Primaria	2°	27	7	36	26.5%	7:30 a.m.	11:30 a.m.	Puerta 1
		3°	28	14					Puerta 1
		4°	25	15					Puerta 2
4	Básica Secundaria	5°	29	9	23	16.9%	7:30 a.m.	11:30 a.m.	Puerta 1
		6°	25	10			7:10 a.m.	11:10 a.m.	Puerta 2
		7°	20	4					Puerta 2
5	Básica Secundaria y Media Académica	8°	14	12	33	24.26%	7:10 a.m.	11:10 a.m.	Puerta 1
		9°	21	8					Puerta 1
		10°	16	8					Puerta 2
		11°	7	5					Puerta 2
TOTAL			323	136					
OBSERVACION			<p>El total de la población estudiantil que hará parte del modelo de alternancia equivale al 32,70% del total de la comunidad educativa (estudiantes, directivos docentes, docentes, servicios generales, personal administrativo). En cuanto al número de Directivos docentes, docentes, administrativos y personal de servicios generales que se tendrá en alternancia son 40 en total, que equivale al 10,72% de la población total. Al sumar este porcentaje con el del número de estudiantes diario en la institución, no sobrepasa el 30% de aforo ni el número de horas diarias permitido.</p> <p>Se tiene en cuenta que cada uno de los grupos asiste diferentes días, por lo tanto, no sobrepasa el aforo máximo del 30% en las instalaciones educativas</p>						

En cada puerta estarán dos personas responsables del ingreso de los estudiantes los cuales confirmaran el diligenciamiento del formato de caracterización de los estudiantes con datos de contacto suyos y de sus acudientes, identificación, temperatura, EPS, y encuesta de bioseguridad enviado con anterioridad a los padres de familia (este se debe diligenciar una hora antes del ingreso a la institución) y se tomará la temperatura de ingreso y se verificara que el estudiante pase por la alfombra de desinfección de calzado y haga uso del gel antibacterial o lavado de manos.

Se verificará a su vez, el distanciamiento social permitido para ingreso o salida. Se harán seguimientos espontáneos en los salones para verificar que los estudiantes estén bien y no presenten ningún síntoma que lleve a pensar que no está en buenas condiciones de salud para continuar en el proceso dentro del colegio y a su defecto requiera asistencia médica en su casa o institución de salud a la cual este afiliado.

Habrà rotación semanal del día en que asisten a la modalidad de alternancia con el fin de que esto no afecte a determinadas asignaturas y por el contrario permita seguir avanzando en el desarrollo de los aprendizajes. Es por eso que se seguirá el siguiente esquema:

Grupos	GRADO	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
1	Nursery	Noviembre 23	Noviembre 30	Diciembre 7	Diciembre 14
	Pre kínder				
	Kínder				
2	Preparatorio 1	Noviembre 24	Diciembre 4	Diciembre 11	Diciembre 17
	Preparatorio 2				
	1° - 1				
	1° - 2				
3	2°	Noviembre 25	Diciembre 1	Diciembre 10	Diciembre 16
	3°				
	4°				
4	5°	Noviembre 26	Diciembre 2	Diciembre 7	Diciembre 15
	6°				
	7°				
5	8°	Noviembre 27	Diciembre 3	Diciembre 9	Diciembre 14
	9°				
	10°				
	11°				

Toda persona que ingrese a las instalaciones del Liceo Montessori, debe cumplir el Protocolo de Bioseguridad que ya está aprobado por la Secretaria de Salud y Educación, la cual se puede verificar en nuestra página web:

<https://www.liceomontessoripalmira.edu.co/single-post/protocolo-de-bioseguridad>

En ningún caso se pasará del aforo diario de hasta el 30% definido por la Secretaría de Educación y Salud de Palmira, ni se harán excepciones a la aplicación del protocolo aprobado, el cual está ajustado a las condiciones que establecen los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como de la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud. Al entrar a clases, la institución llevará registro diario de la asistencia. En caso de cualquier anomalía, se iniciará la ruta de aplicación del protocolo de Bioseguridad.

ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LA PRESENCIALIDAD BAJO EL ESQUEMA DE ALTERNANCIA.

OBJETIVO:

Implementar las directrices a seguir que deben cumplir los estudiantes para el ingreso a las instalaciones de la Institución Educativa Liceo Montessori para el retorno gradual y progresivo a la presencialidad bajo el esquema de alternancia, teniendo en cuenta los lineamientos que fueron establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, según la Resolución 666 del 24 de abril del 2020.

RESPONSABLES:

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Estudiantes	Acatar las medidas de bioseguridad expuestas en el protocolo de bioseguridad de la I.E.
Directivo docente	Verificar que se ejecuten las medidas de bioseguridad para el ingreso de estudiantes expuestas en el documento.
Personal docente o administrativo	Verificar que el estudiante pase por el control de temperatura, lavado de manos y tapete desinfectante.

- Si los encargados del ingreso evidencian irregularidades con el protocolo que emplea alguno de los vehículos de transporte escolar o particular, se restringirá la entrada a los estudiantes que se encontraban dentro de este.
- Verificar que implementen el respectivo protocolo de desinfección y limpieza, tanto de calzado como de manos, en las zonas asignadas por la institución, utilizando los dispensadores de gel antibacterial o alcohol y el tapete desinfectante.

- Verificar que cada estudiante que ingresará a la institución este acompañado en todo momento con el padre de familia, acudiente, personas o transportador responsable adulta entre 18 y 59 años, sano y que no haya tenido algún contacto estrecho con casos sospechosos o confirmados de COVID-19. Las familias o cuidadores no pueden ingresar a las instalaciones del colegio, salvo en los casos en que hayan sido requeridos, y deben retirarse lo antes posible.
- No se permitirá la entrada de personas mayores de 60 años ni asistir niños menores de 2 años a la institución educativa

Parágrafo: evaluar legalmente el posible ingreso de personas mayores de 60 años dependiendo de su particularidad, ya sea para trabajo presencial y remoto.

- En cuanto al ingreso de los estudiantes a las instalaciones, los docentes y demás trabajadores deben primero asegurar que el espacio de trabajo o estudio este organizado con el debido distanciamiento ya sea de pupitres, escritorios, mesas, sillas, etc. Con cinta especial para demarcar piso o calcomanía. Posteriormente se realizará de manera adecuada los protocolos de bioseguridad como la limpieza y desinfección de los elementos que se utilizarán, asientos, escritorios, sillas, lavado de manos y calzado. Y adicionalmente verificar el uso adecuado del tapabocas y/o caretas.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD:

1. Uso de tapabocas

- Todos los estudiantes deberán utilizar el tapabocas para el ingreso y salida de las instalaciones educativas y el desarrollo de sus actividades académicas dentro de las aulas de clase. Este se podrá retirar únicamente para el consumo de alimentos en horas de descanso.
- Evitar tocar el tapabocas mientras este en uso o se vaya a desechar.
- Los estudiantes deberán realizar un buen manejo de uso y retiro del tapabocas como se evidencia y se explica en el numeral 4.2.4 del protocolo de bioseguridad.
- Los estudiantes que porten tapabocas desechables deberán tener claro que estos deben cambiarse máximo en un periodo de 6 a 8 horas mientras no se moje con saliva, sudor o agua, presente roturas o suciedad. En ningún momento se permitirá el intercambio del tapabocas entre estudiantes.
- En todo momento se controlará el buen uso de este por parte de los docentes, directivos y demás personal educativo.

2. Desinfección

- Al ingresar y salir de la institución o instalaciones de esta, el estudiante realizará la desinfección de manos usando los puntos de lavado con agua, jabón y toallas desechables o haciendo uso del dispensador de pedal de alcohol glicerinado ubicado en los puntos estratégicos establecidos en el protocolo de bioseguridad. Para la desinfección del calzado, dejará que la suela del zapato toque por 5 segundos el líquido desinfectante que reposa en el tapete húmedo, luego pisará el tapete seco para remover y secar los residuos. Estas actividades son obligatorias, de acuerdo con el protocolo de bioseguridad del colegio.

3. Toma de temperatura

- La institución designará a un (1) trabajador para realizar la toma de temperatura a los estudiantes al momento del ingreso y salida de este, así como también durante la jornada académica. Este procedimiento se realizará con un termómetro infrarrojo.
- El personal encargado deberá registrar la temperatura en la planilla de control de cada estudiante.
- En caso de encontrar a alguien con temperatura mayor de 37,5 °C, se verificará en una segunda toma diez (10) minutos después (la persona será aislada en la zona designada por la institución), si se mantiene superior a la mencionada, se tomarán los datos personales y se impedirá el ingreso a la institución hasta tanto se descarte medicamente por parte de la familia la causa de la alta temperatura.
- No se permitirá el ingreso a la institución a personas que tengan cuadros gripales u otro tipo de enfermedades que puedan llegar a afectar a quienes se encuentren dentro de las instalaciones.

4. Recolección de información de los estudiantes que ingresen a las instalaciones de la I.E.

Con el fin de realizar seguimiento al ingreso total de estudiantes a la institución en cada jornada académica, las condiciones de salud de estos y la identificación de síntomas y la trayectoria diaria frente al virus COVID- 19, se establecen las siguientes medidas de obligatorio cumplimiento por parte de los estudiantes:

- El estudiante debe estar en el reporte de caracterización de quienes han autorizado por parte de los padres de familia o acudiente(s) el consentimiento asistido para hacer parte del retorno gradual bajo el esquema del modelo de alternancia.
- Para poder ingresar a la institución, el estudiante junto con la ayuda de los padres de familia deberá diligenciar la encuesta que ha creado el colegio de autoevaluación de síntomas frente al COVID- 19, la cual será enviada al correo institucional a cada alumno de acuerdo con el grado que cursa actualmente y tendrá hasta una (1) hora antes del horario de ingreso respectivo para poder diligenciarlo.

- El estudiante debe tener un registro de los síntomas y demás información relevante al momento de salir de la institución.

5. Distanciamiento social.

- El estudiante debe velar por conservar una distancia mínima de dos (2) metros entre sus compañeros, docentes y demás personal que se encuentre en las instalaciones educativas.
- No se permitirá tener contacto físico entre personas como saludar de beso o mano, dar abrazos, etc.
- El estudiante transitará e ingresará únicamente en las áreas de formación que estén habilitadas.
- El estudiante evitará aglomeraciones en los pasillos o en las diversas zonas del colegio, teniendo en cuenta el aforo total que será permitido en cada una de ellas y las medidas que implemente la institución.
- La entrega de estudiantes tanto al ingreso como a la salida se debe realizar con el acompañamiento del padre de familia, acudiente o transportador responsable. Estos deben mantener una distancia mínima de dos (2) metros (la cual estará señalizada en el suelo) por medio de filas.

INSTALACIONES

- Se utilizará el pasillo exterior del colegio que estará debidamente señalado con el distanciamiento de dos (2) metros, para que el personal encargado o los docentes puedan visualizar mejor que padres de familia o transportador responsable se encuentran esperando y puedan entregar y/o recibir los estudiantes de manera distanciada y ordenada.

ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

OBJETIVO:

Implementar las directrices a seguir que deben cumplir el directivo docente, docentes, personal administrativo y operativo para el ingreso a las instalaciones de la Institución Educativa Liceo Montessori, teniendo en cuenta los lineamientos que fueron establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, según la Resolución 666 del 24 de abril del 2020.

RESPONSABLES:

RESPONSABLE	FUNCIÓN
Directivo docente, docentes, personal administrativo y operativo	Acatar las medidas de bioseguridad expuestas en el protocolo de bioseguridad de la I.E.
Seguridad	Verificar que se ejecuten las medidas de bioseguridad para el ingreso de los trabajadores

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD:**6. Uso de tapabocas**

- Todos los trabajadores deberán utilizar el tapabocas para el ingreso y salida de las instalaciones educativas y el desarrollo de sus actividades laborales dentro de las instalaciones educativas. Este se podrá retirar únicamente para el consumo de alimentos en horas de descanso.
- Los trabajadores deberán realizar un buen manejo de uso y retiro del tapabocas como se evidencia y se explica en el numeral 2.2.4 del documento.
- El personal que porte tapabocas desechables deberá tener claro que estos deben cambiarse máximo en un periodo de 6 a 8 horas mientras no se moje con saliva, sudor o agua, presente roturas o suciedad. En ningún momento se permitirá el intercambio del tapabocas entre los mismos.
- En todo momento se controlará el buen uso de este.

7. Desinfección

Al ingresar y salir de la institución o instalaciones de esta, el trabajador realizará la desinfección de manos usando los puntos de lavado con agua, jabón y toallas desechables o haciendo uso del dispensador de pedal de alcohol glicerinado ubicado en los puntos estratégicos establecidos en el protocolo de bioseguridad. Para la desinfección del calzado, dejará que la suela del zapato toque por 5 segundos el líquido desinfectante que reposa en el tapete húmedo, luego pisará el tapete seco para remover y secar los residuos. Estas actividades son obligatorias, de acuerdo con el protocolo de bioseguridad del colegio.

8. Toma de temperatura

- La institución designará a un (1) personal de seguridad para realizar la toma de temperatura a todos los trabajadores al momento del ingreso y salida de las instalaciones, así como también durante la jornada laboral. Este procedimiento se realizará con un termómetro infrarrojo.

- El personal encargado deberá registrar la temperatura en la planilla de control de cada trabajador.
- En caso de encontrar a alguien con temperatura mayor de 37,5 °C, se verifica en una segunda toma la temperatura 10 minutos después, si la temperatura se mantiene superior a la mencionada, se tomarán los datos personales y se impedirá el ingreso a la institución hasta tanto se descarte medicamente por parte de la familia la causa de la alta temperatura.
- No se permitirá el ingreso a la institución a personas que tengan cuadros gripales u otro tipo de enfermedades contagiosas.

9. Recolección de información de los estudiantes que ingresen a las instalaciones de la I.E.

Con el fin de realizar seguimiento al ingreso de los trabajadores a la institución en cada jornada laboral, las condiciones de salud de estos y la identificación de síntomas y la trayectoria diaria frente al virus COVID- 19, se establecen las siguientes medidas de obligatorio cumplimiento por parte de ellos:

- Para poder ingresar a la institución, el trabajador deberá diligenciar la encuesta que ha creado el colegio de autoevaluación de síntomas frente al COVID- 19.
- El trabajador debe tener un registro de los síntomas y demás información relevante al momento de salir de la institución.

10. Distanciamiento social.

- El trabajador debe velar por conservar una distancia mínima de dos (2) metros entre sus compañeros de trabajo y demás personal que se encuentre en las instalaciones educativas.
- No se permitirá tener contacto físico entre personas como saludar de beso o mano, dar abrazos, etc.
- El trabajador transitará e ingresará únicamente en las áreas de formación que estén habilitadas.
- El trabajador evitará aglomeraciones en los pasillos o en las diversas zonas del colegio, teniendo en cuenta el aforo total que será permitido en cada una de ellas

ANEXO 4: ESTRATEGIA PARA MANTENER EL AFORO DEL 30% PERMITIDO

El liceo Montessori, ha determinado que solo el 30 % del aforo total del colegio estará en sus instalaciones (sumando el personal directivo, administrativo, docente y de apoyo), para ello se requiere que:

1. los padres autoricen que su hijo (s) asista (n) al Liceo Montessori, a través de consentimiento asistido.

Nota: Los estudiantes permanecerán en las instalaciones del colegio un día por semana con la siguiente intensidad horaria:

- Preescolar dos horas diarias un día a la semana.
- Preparatorio a grado Once cuatro horas diarias un día a la semana.

Para ello se dividen en cinco grupos de estudiantes que asistirán durante las jornadas:

Grupo 1: Grados de Preescolar, (Prekinder a grado Kínder)

Grupo 2: Grados Preparatorio 1 y 2; Grados Primero 1 y 2

Grupo 3: Grados Segundo, Tercero y Cuarto.

Grupo 4: Grados Quinto, Sexto y Séptimo.

Grupo 5: Grados Octavo, Noveno, Décimo y Undécimo.

Los días de asistencia varían de semana a semana para evitar tener ausencia de cátedras básicas y fundamentales en el mismo día.

Los estudiantes cuyos padres (ambos) hayan llenado el cuestionario de bioseguridad, podrán asistir al colegio.

- Previo al ingreso al colegio como requisito fundamental debe haberse llenado el formato de Bioseguridad enviado a los correos institucionales una hora antes del ingreso
 - Al llegar deberán hacer la fila de entrada guardando la distancia de 2 metros.
 - Una vez lleguen a la puerta deberán hacer la toma de temperatura, paso por la alfombra desinfectante y por la máquina dispensadora de gel, tendrá a su vez, hacer uso del lavamanos portátil contiguo a la puerta de ingreso. (Habrán docentes tanto monitoreando el distanciamiento, como que se cumpla con lo dispuesto en el protocolo).
 - Una vez completen el protocolo de ingreso, un docente los direccionará a su salón, donde hay otro docente esperándolos para coordinar que hagan uso de la máquina dispensadora de Gel antibacterial y se dirijan a la mesa donde debe sentarse, e iniciar las actividades programadas para ese día.
2. Los estudiantes tendrán el aforo del 30 % dentro de los salones con distribución de las mesas a la distancia de 2 metros.
 - Si el estudiante necesita ir al baño, debe pasar por la máquina dispensadora del gel y una vez en el baño verificar que no haya más de tres personas dentro del mismo (Si hay más de tres personas, deberá esperar, guardando la distancia apropiada de la puerta de ingreso y salida del baño, a que salga uno o más estudiantes para poder ingresar al mismo).
 - una vez regrese al salón, debe pasar por la máquina dispensadora de gel.

3. Para los descansos, el docente de clase, indicará las zonas demarcadas donde estarán los estudiantes y las que ellos podrán usar para la toma de sus alimentos.
 - Para garantizar que no haya aglomeración y en su defecto el desplazamiento inicial hacia baños o lugar de toma de alimentos o áreas comunes, se dispondrá un primer timbre para que salgan dos grupos iniciales, otro timbre para que salga los demás grupos. El mismo procedimiento se hará para retornar al salón.
 - Es obligatorio que el estudiante use el timbre como recordatorio que debe pasar por la zona de desinfección ya sea lavado de manos, uso de gel o ambos antes de entrar nuevamente al salón.
4. Para el caso de uso de áreas comunes, habrá un docente en cada área para garantizar que los estudiantes guarden la distancia, no intercambien alimentos o usen las mesas para la toma de alimentos apropiadamente (una persona por mesa).
5. El mismo procedimiento de salida a descanso, será usado para la entrega de los estudiantes a los acudientes a la hora de salida.
6. Es importante recalcar que no se permite el ingreso de juguetes, cuadernos, libros u otros objetos que puedan ser foco de almacenamiento del virus.
7. Cada estudiante debe hacer autocuidado en la desinfección de los elementos que use durante su estadía en el Liceo.
8. Distanciamiento en actividades deportivas.
 - Estas se harán en campo abierto, con un distanciamiento no menor de 5 metros, evitando el contacto físico entre pares.
 - Los elementos como balones serán desinfectados constantemente.
 - Se trabajará especialmente actividades de acondicionamiento físico en espacio individual.
 - Una vez terminada la actividad, los estudiantes guardando el distanciamiento y por intervalos deberán ir a hacer lavado de manos y desinfección con gel antibacterial antes de entrar al salón.

ANEXO 5: FORMATO INSPECCIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

<https://drive.google.com/file/d/1zzqf4PRIDd4FQcJRvmlmakx31zPDIOXx/view?usp=sharing>

		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																								
		FORMATO DE INSPECCION DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																								
FECHA																										
NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN:																										
No.	NOMBRE	CARGO	DEBE USAR								USA		ESTADO			NO USA POR			MEDIDAS DE CONTROL							
			A	B	C	D	E	F	G	H	SI	NO	B	R	M	NS	NP	NQ	1	2	3	4	5			
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
EPP FALTANTE POR PERSONA			DEBE USAR								ESTADO		NO USA POR			MEDIDAS DE CONTROL										
LETRA	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H			B	R	M	NS	NP	NQ									
										A- TAPA BOCAS		B- BUENO		NS- NO SABE			1. INSTRUCCIÓN									
										B- GUANTES				NP- NO PUEDE			2. MOTIVACION									
										C- BOTAS																
										D- GAFAS PROTECTORAS		R- REGULAR		NQ- NO QUIERE			3. SOLICITUD ESCRITA									
										E- CALZADO																
										F- TRAJE ANTI FLUIDO																
										G. CARETA				NHD- NO HA SIDO DADO												
										Qual?		M- MALO														
OBSERVACIONES																										
FIRMA																										
RESPONSABLE DEL AREA									RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN																	

ANEXO 6: PROCEDIMIENTO DE CASO SOSPECHOSO ESTUDIANTES

En el caso de que un estudiante en el transcurrir de la jornada presente síntomas como: fiebre, malestar general, dolor de garganta, tos, vómito, diarrea entre otros,

Liceo Montessori aplicara el siguiente protocolo:

1. Los padres de familia junto con el estudiante deben de realizar digitalmente la encuesta "caracterización y protocolo de bioseguridad para la alternancia", y enviarla a la página web del colegio una hora antes de que ingrese el estudiante al colegio.

2. Dicha información será impresa por la Secretaria Académica del colegio, quien se la llevará en físico a los encargados del ingreso, para tener el control y registro del estudiante.
3. Los estudiantes una vez lleguen a la entrada del colegio formaran en fila respetando la señalización de distanciamiento social, haciendo uso en todo momento de su tapabocas y/o careta.
4. Posteriormente una vez entren al colegio los estudiantes se les tomará la temperatura, pasarán por el punto de desinfección de calzado y luego deberán pasar por el punto de lavado de manos.
5. Si estando en el desarrollo de las clases algún estudiante presenta síntomas relacionados con sospecha de COVID -19 (fiebre, malestar general, dolor de garganta, tos, vómito, diarrea entre otros) el docente a cargo de la clase procederá a tomarle la temperatura.

Si está por encima de los 37.5 °C, el profesor debe de dirigir al alumno al salón de ballet de la institución, el cual ha sido designado por el alma mater para el aislamiento preventivo. El estudiante debe traer consigo todas sus pertenencias. (maletín y/o lonchera).

Detectar signos de alarma que requieran traslado inmediato al centro de salud más cercano: dificultad para respirar dolor o presión persistente en el pecho, alteración del estado de conciencia y cara o labios azules (cianosis).

6. Asegurar que todo el personal que lo asista en la institución haga uso en todo momento de los EPP (tapabocas, careta, monogafas, etc) y conserve la distancia física mínima de dos (2) metros.
7. Se prosigue a calmar al estudiante y se le informará que llamarán al acudiente registrado en la base de datos para que lo recojan. Este mismo docente debe de reportar este caso al docente asignado para atender casos de sospecha y al rector y/o coordinador.
8. El docente que dirigió al estudiante al salón de ballet, antes de entrar de nuevo a clases debe de bañarse y cambiar su uniforme por uno limpio, y depositar su uniforme que usaba en una bolsa negra. De igual manera debe de cambiar sus EPP.
9. El estudiante que se encuentra en el salón de ballet estará en compañía por el docente asignado para atender estos casos, acompañándolo siempre hasta que el acudiente lo recoja. De igual manera en ese tiempo este profesor debe de informar a rectoría y/o coordinación sobre el caso.
10. El docente asignado debe realizarle una encuesta al estudiante sobre las personas con las cuales tuvo contacto dentro y fuera de la institución como

compañeros de clase, familiares, amigos etc., esto ayudará a verificar los contactos estrechos que tuvo y prevenir.

11. Se les debe brindar recomendaciones de cuidado y según los síntomas se les explicará la importancia de ser valorado por un profesional de la salud
12. Una vez llegue el acudiente por el estudiante se le informa de la situación y se le solicita que sea llevado a valoración médica. Se les acompaña e indica por donde deben salir del colegio. (salida de asignación para este caso).
13. Una vez el estudiante abandone el plantel educativo el docente a cargo del acompañamiento debe bañarse y cambiar su uniforme por uno limpio, y depositar su uniforme que usaba en una bolsa negra. De igual manera debe cambiar sus EPP.
14. En el salón se realizará una desinfección con alcohol al pupitre del alumno. Esta acción estará a cargo del personal de aseo quien utilizará todos los EPP e implementos de limpieza adecuados.
15. Los docentes que dicten clase a este salón deben estar alerta por si otro alumno presente síntomas similares.
16. Una vez se acabe la jornada estudiantil, el personal de servicios generales aplicará el protocolo de limpieza y desinfección para los salones de clases y resto del plantel estudiantil.
17. El rector o coordinador a quien se le reportó el caso será el encargado de hacerle seguimiento al estudiante en sospecha y realizar el reporte a la secretaria de salud.
18. Si el estudiante da para positivo o sospechoso de COVID -19, se aplicará de inmediato el cerco epidemiológico tanto para los compañeros de clase como para los docentes que estuvieron en contacto con el estudiante.

ANEXO 7: USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PARA PERSONAL DE ASEO

EL personal de aseo del Liceo Montessori debe seguir el presente protocolo para garantizar su seguridad y la de las personas que laboren o ingresen a la institución.

1. Antes de ingresar al colegio debe realizar digitalmente la encuesta "Condiciones de salud", y enviarla al link <https://forms.gle/bJ4EG1AjSDeL6Mzr9>
2. Dicha información será impresa por La Secretaria Académica del colegio, quien se la llevará en físico al portero, para tener el control y registro del trabajador.

3. El personal de Aseo una vez llegue a la entrada del colegio formara en fila respetando la señalización de distanciamiento social utilizando todos sus tapabocas.
4. Posteriormente una vez entre al colegio, se le tomará la temperatura, pasará por el punto de desinfección de calzado y luego deberán pasar por el punto de lavado de manos.
5. Una vez dentro debe de cambiarse la ropa por la de protección de Bioseguridad y usar todos los elementos de protección asignados dependiendo del oficio que esté haciendo.
6. Si estando en el desarrollo de su trabajo presenta síntomas relacionados con sospecha de Covid -19: fiebre, malestar general, dolor de garganta, tos, vómito, diarrea entre otros, el docente a cargo de la clase, procederá a tomarle la temperatura. Si está por encima de los 37.5 °, el trabajador debe de dirigirse al salón de ballet de la institución el cual ha sido designado para el aislamiento preventivo. Desde allí informará sin que se acerque ninguna persona a él, a un docente cercano de su situación y esperará hasta ser atendido. Debe llevar consigo todas sus pertenencias.
7. Dependiendo de la situación y una vez se dirija al centro de salud, debe estar informando a la institución para reportar este caso a quien corresponda.
8. Quien haya estado siguiendo el caso y acompañando al trabajador mientras se hace el proceso de ser enviado a la EPS, antes de entrar de nuevo a clases o tener contacto con otras personas, debe de bañarse y cambiar su uniforme por uno limpio, y depositar su uniforme que usaba en una bolsa negra. De igual manera debe de cambiar sus EPP.
9. El trabajador que se encuentra en el salón de ballet estará en compañía de un docente o persona asignada para atender estos casos, acompañándolo siempre hasta que él se desplace al centro de salud, o sea recogido por una ambulancia. De igual manera en ese tiempo este docente debe de informar a rectoría y/o coordinación sobre el caso a fin de hacer el seguimiento.
10. Una vez se haga todo el proceso y el trabajador deba salir, lo hará por la puerta 1.
11. Una vez el trabajador abandone el plantel educativo el docente o la persona a cargo del acompañamiento debe de bañarse y cambiar su uniforme por uno limpio, y depositar su uniforme que usaba en una bolsa negra. De igual manera debe de cambiar sus EPP.

12. En el sitio donde estaba el trabajador se realizará una desinfección con alcohol. Esta acción estará a cargo del personal de aseo que quede, quien utilizará todos los EPP adecuados.
13. Los trabajadores que hayan estado en contacto con él deben de estar alerta por si alguno de ellos presenta síntomas similares.
14. El rector, coordinador o personal de Seguridad y Salud en el Trabajo a quien se le reporto el caso, será el encargado de hacer seguimiento al caso del trabajador en sospecha.
15. Si el trabajador da para positivo de Covid -19, se aplicará de inmediato el cerco epidemiológico tanto para los compañeros de labores como para los docentes que estuvieron en contacto con el trabajador.

ANEXO 8: PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN ESTUDIANTES

Liceo Montessori en los tiempos de alimentación de los estudiantes realizará las siguientes actividades:

- En los tiempos de alimentación, limitará el número de estudiantes realizando la actividad de forma simultánea para que se garantice la distancia mínima entre las mismas.
- Establecerá turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones.
- No se debe tomar los alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.

Para el caso de los estudiantes de Liceo Montessori se aplicará el siguiente protocolo:

1. Los estudiantes de grados superiores (Preparatory, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo y Once) podrán traer desde sus casas alimentos, pero deben ser empacadas en bolsas Ziploc o selladas, con el fin de que estas sean desechadas en la institución y así solo serían de un solo.
2. Al momento del **descanso o consumo de alimentos**, los niños guardaran el tapabocas en bolsas de papel mientras consumen sus alimentos.
3. A la hora del descanso los estudiantes que trajeron alimentos (en bolsa sellada) la consumirán en los lugares en las zonas de consumo de alimentos que el docente encargado les asigne, como las bancas alrededor del palo de mango, cafetería y en el pasillo trasero de los salones. Estos estarán demarcados con

su ubicación y el distanciamiento mínimo de dos (2) metros entre cada estudiante (un (1) estudiante por mesa).

4. • El docente asignado supervisará que los alimentos sean consumidos en su totalidad y que los estudiantes no guarden residuos para consumir después o llevar a sus casas. Una vez terminen deberán depositar los residuos en la caneca de basura correspondiente.
5. El profesor a cargo los guiara al punto de desinfección antes y después de consumir los alimentos.
6. Los estudiantes tendrán la opción de comprar en la cafetería. Esta tendrá un aforo de máximo 10 personas entre cinco (5) estudiantes, cuatro (4) empleados de cafetería y un (1) docente supervisor. Los alimentos que compren o adquieran estarán debidamente empacados en bolsas plásticas.
7. El docente supervisor guiara a los estudiantes al punto donde se deben de ubicar para consumir los alimentos, previo a esto deben de realizar la desinfección de las manos.
8. Las mesas en zonas de alimentación deben estar acomodadas de manera unidireccional, mirando al mismo lado.
9. Una vez terminen los estudiantes de consumir los alimentos deben de dirigirse al punto ecológico para depositar los residuos y basura.
10. Posteriormente, los estudiantes deben nuevamente pasar por el punto de desinfección de manos y realizar el procedimiento de lavado.
- 11.. Antes de entrar al salón de clases, los estudiantes deben de pasar por el punto de desinfección con gel antibacterial o alcohol glicerinado, que se encuentran ubicados en la puerta de cada aula.
12. Los estudiantes que utilicen los dispensadores de jugo y mecato deben de desinfectar sus manos antes y después de hacer uso de la máquina.
13. Deben de lavarse las manos en el punto indicado por el docente supervisor.
14. Únicamente los estudiantes se quitarán los tapabocas al momento de ingerir los alimentos, de lo contrario deben de portarlo durante toda su permanencia en la institución.

ANEXO 9: PROCEDIMIENTO DE CASO SOSPECHOSO TRABAJADORES

En el caso de que un trabajador en el transcurrir de la jornada presente síntomas como: fiebre, malestar general, dolor de garganta, tos, vómito, diarrea entre otros, la I.E. **Liceo Montessori** aplicará el siguiente protocolo:

1. Los trabajadores deben de realizar digitalmente la encuesta “caracterización y protocolo de bioseguridad para la alternancia”, y enviarla a la página web del colegio.
2. Dicha información será impresa por el personal de secretaria académica del colegio, quien se la llevará en físico a seguridad, para tener el control y registro del trabajador.
3. Los trabajadores una vez lleguen a la entrada del colegio formaran en fila respetando la señalización de distanciamiento social, haciendo uso en todo momento de su tapabocas y/o careta.
4. Posteriormente una vez entren al colegio se les tomará la temperatura, pasarán por el punto de desinfección de calzado y luego deberán pasar por el punto de lavado de manos.
5. Si estando en el desarrollo de la jornada laboral presenta síntomas relacionados con sospecha de COVID -19 (fiebre, malestar general, dolor de garganta, tos, vómito, diarrea entre otros) el personal encargado para esta situación procederá a tomarle la temperatura.

Si está por encima de los 37.5 °C, se debe de dirigir al salón de ballet de la institución, el cual ha sido designado por el alma mater para el aislamiento preventivo. El trabajador debe traer consigo todas sus pertenencias.

Asegurar que todo el personal que lo asista en la institución haga uso en todo momento de los EPP (tapabocas, careta, monogafas, etc) y conserve la distancia física mínima de dos (2) metros.

6. Detectar signos de alarma que requieran traslado inmediato al centro de salud más cercano: dificultad para respirar dolor o presión persistente en el pecho, alteración del estado de conciencia y cara o labios azules (cianosis).
7. Coordinar el transporte hacia la casa o la EPS.
8. El trabajador que se encuentra en el salón de ballet estará en compañía por el personal asignado para atender estos casos, acompañándolo siempre hasta que llegue el transporte. De igual manera en ese tiempo, el personal debe de informar al jefe inmediato sobre el caso.

9. El encargado debe realizarle una encuesta al trabajador sobre las personas con las cuales tuvo contacto dentro y fuera de la institución como compañeros de trabajo, familiares, amigos etc., esto ayudará a verificar los contactos estrechos que tuvo y prevenir.
10. Se les debe brindar recomendaciones de cuidado y según los síntomas se les explicará la importancia de ser valorado por un profesional de la salud
11. Una vez llegue el transporte se le acompaña e indica por donde deben de salir del colegio. (salida de asignación para este caso).
12. Una vez el trabajador abandone el plantel educativo, el encargado del acompañamiento debe de bañarse y cambiar su uniforme por uno limpio, y depositar su uniforme que usaba en una bolsa negra. De igual manera debe de cambiar sus EPP.
13. En el puesto de trabajo y/u oficina se realizará una desinfección con alcohol al pupitre del alumno. Esta acción estará a cargo del personal de aseo quien utilizará todos los EPP e implementos de limpieza adecuados.
14. Una vez se acabe la jornada laboral, el personal de servicios generales aplicará el protocolo de limpieza y desinfección para las instalaciones educativas
15. El jefe inmediato o área a quien se le reportó el caso será el encargado de hacerle seguimiento al trabajador en sospecha, realizar el reporte a la secretaria de salud y a la ARL.
16. Si el trabajador da para positivo o sospechoso de COVID -19, se aplicará de inmediato el cerco epidemiológico para los compañeros de trabajo y para quienes estuvieron en contacto con él/ella.

ANEXO 10: FORMATO SINTOMAS DE SOSPECHA DE COVID-19

https://drive.google.com/file/d/12fhUEFb3cqO_6VqBg3IPNs0vrNzZl1_c/view?usp=sharing

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: FT-SST-01
		Versión: 01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO PARA CASOS DE SOSPECHA COVID-19.	Fecha: Octubre 2020
	COMUNIDAD COLEGIO MONTESORI	Pag : 1 de 2

FECHA:

CIUDAD:

HORA:

1. DATOS PERSONALES DEL PACIENTE CON SINTOMAS DE SOSPECHA DE COVID-19

NOMBRE COMPLETO. (ESTUDIANTE, DOCENTE, PERSONAL ADMINISTRATIVO)	
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
EDAD:	
No DE IDENTIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA:	
TELÉFONO:	
CIUDAD:	
DEPARTAMENTO:	
NOMBRE DEL ACUDIENTE (SI APLICA):	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

2. SINTOMAS FRENTE AL COVID -19

1. ¿Ha tenido fiebre mayor a 37.5°?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
2. ¿Se ha tomado la temperatura con termómetro?	SI	NO	NO TIENE TERMOMETRO
3. ¿Cuánto es la temperatura actual?			
4. ¿Ha presentado tos seca?	SI	NO	POCA TOS
5. ¿Ha tenido malestar general?	SI	NO	
6. ¿Siente dolor en los músculos?	SIN DOLOR	POCO DOLOR	FUERTE DOLOR
7. ¿Le duele la cabeza?	SIN DOLOR	POCO DOLOR	FUERTE DOLOR
8. ¿Siente que respira normal?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
9. ¿Siente que se cansa con el mínimo esfuerzo?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
10. ¿Siente alguna molestia en el pecho?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
11. ¿Siente opresión en el pecho?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
12. ¿Siente ardor en el pecho?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
13. ¿Ha tenido la nariz tapada o con fluido?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
14. ¿Ha tenido dolor de garganta?	SIN DOLOR	POCO DOLOR	FUERTE DOLOR
15. ¿Siente que ha dejado de percibir olores?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
16. ¿Siente que ha dejado de percibir sabores?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
17. ¿Ha tenido diarrea?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
18. ¿Ha tenido Vomito?	SI	NO	NO ESTA SEGURO
19. ¿Ha tenido contacto estrecho (mínimo a 2mts) en los últimos 14 días o vive con alguien sospechoso o confirmado de tener COVID-19?	SI	NO	NO ESTA SEGURO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: FT-SST-01
		Versión: 01
FORMATO DE SEGUIMIENTO PARA CASOS DE SOSPECHA COVID-19.		Fecha: Octubre 2020
COMUNIDAD COLEGIO MONTE SORI		Pag: 1 de 2

h. ANTECEDENTES DE RIESGO Y EXPOSICIÓN

1. Fecha de inicio de síntomas	Día	Mes	Año
2. ¿Desplazamiento en los últimos 14 días?	SI	NO	NO RECUERDA DD-MM-AA
PAIS	CIUDAD	PERIODO DE ESTANCIA	DD-MM-AA
PAIS	CIUDAD	PERIODO DE ESTANCIA	DD-MM-AA
PAIS	CIUDAD	PERIODO DE ESTANCIA	DD-MM-AA

i. CONTACTOS ESTRECHOS

1. Ha tenido contacto estrecho (Distancia menor a 2mts por más de 15 min) con varias personas del trabajo y/o estudio y/o casa? Mencione	Nombre y apellido	Celular	Parentesco

j. RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre y apellidos	Cédula	Municipio
Departamento	Correo electrónico	Firma

k. CONSENTIMIENTO INFORMADO

Autorizo que la información suministrada, será tratada por SOCIEDAD COLOMBIANA DE ESTUDIOS INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO LTDA. - LICEO MONTESSORI de conformidad a su Política de Privacidad de Datos. El titular de los datos podrá, en cualquier momento, solicitar que la información sea modificada o actualizada o retirada de las bases de datos del colegio. Elevando tal solicitud al correo: secre.academica@liceomontessoripalmira.edu.co

SI NO

ELABORADO POR: Asesor Comunicando salud	REVISADO POR: Rector	APROBADO POR: Gerente
--	-------------------------	--------------------------

ANEXO 11: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

https://drive.google.com/file/d/1hiZVkNO3H_yoyDQztABb-y0SX0eA4Lky/view?usp=sharing

 FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN									CÓDIGO:
									VERSIÓN: 01
									PÁGINA: 01
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS	ARREGLO ELEMENTOS EDUCATIVOS	LIMPIEZA (PISOS, PAREDES, PUERTAS, VENTANAS)	DESINFECCION (PUESTOS DE TRABAJO, ELEMENTOS, EQUIPOS, ETC.)	PRODUCTOS UTILIZADOS	OBSERVACIONES

ANEXO 12. HORARIOS ALTERNANCIA

<https://drive.google.com/file/d/1vixAAcWb8jnocX2mbJNb-7PGo-3Eive1/view?usp=sharing>

ANEXO 13. ACTA APROBACIÓN PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

<https://drive.google.com/file/d/1aoWawMp54BJOCKxHDw5wpj0CC4qzN8MR/view?usp=sharing>



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA DE SALUD

OFICIO

TRD – 2020-191.11.69.

Palmira, 15/Octubre/2020

Señor
EDISON OCAMPO BENITEZ
Representante Legal
Liceo Montessori
Palmira

ASUNTO: Respuesta revisión de protocolo de bioseguridad

Cordial Saludo.

Desde la Secretaría de Salud Municipal, Dimensión Salud y Ámbito Laboral nos dirigimos a ustedes con el fin de dar respuesta a la revisión del protocolo de bioseguridad presentado para retornar a las clases presenciales.

Teniendo en cuenta la pandemia por la cual atravesamos es necesario dar cumplimiento al protocolo de Bioseguridad dispuestos por el gobierno Nacional y la administración Municipal, para lo cual se evidencia en el documento que están bien dirigidos al cumplimiento de las medidas generales de bioseguridad dentro de las resoluciones 666, 1721 y 1231; de acuerdo al instrumento de revisión para el protocolo de bioseguridad cuenta con una puntuación máxima de 70 lo cual indica que el protocolo cumple con los requerimiento y su estado es APROBADO. Se recomienda participar cada 15 días de una mesa de trabajo establecidas con secretaría de educación en conjunto con secretaría de salud.

Atentamente,

KARLA PAZ LEDESMA
Subsecretaria de Salud Pública

Redactor: Nataly Arango Salazar – Dimensión Salud y Ámbito Laboral.
Transcriptor: Nataly Arango Salazar – Dimensión Salud y Ámbito Laboral.
Revisó: Karla Paz Ledesma – Subsecretaria de Salud Pública

Carrera 27 No. 29 - 32: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2718246 - 2710251 - 2707486



SC - CER415753



Página 1 de 1

ANEXO 14. ACTA APROBACIÓN PROTOCOLOS BIOSEGURIDAD SECRETARIA DE EDUCACIÓN

<https://drive.google.com/file/d/1hMZu0m3nCJ5IGXRAJmIgv0xsqc7bGFVB/view?usp=sharing>



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira

OFICIO

Palmira, Octubre 23 de 2020

COLEGIO
LICEO MONTESSORI
SECRE.ACADEMICA@LICEOMONTESSORIPALMIRA.EDU.CO

ASUNTO: Aprobación presencialidad con alternancia.

Cordial Saludo,

Me permito informarle que, luego de haber verificado su proceso de registro en la plataforma palantejuntos.palmira.gov.co, y de haber revisado el protocolo con medidas de bioseguridad, conforme a lo establecido en la Resolución 1231 de 2020, su institución **COLEGIO LICEO MONTESSORI** ha sido **APROBADA** por parte de las Secretarías de Educación y Salud Municipal para iniciar el retorno a clases y demás actividades académicas presenciales a partir de la fecha.

Es importante recordar que, según el párrafo de artículo noveno de la misma resolución, la institución *"...deberá informar a su comunidad educativa, estudiantes o sus acudientes, por lo menos 48 horas antes del inicio de la jornada presencial con todas las medidas que deberán adoptar para evitar la propagación del Coronavirus Covid-19."*

La Secretaría de Educación junto a la Secretaría de Salud estarán realizando visitas de manera aleatoria a las instituciones que hayan sido habilitadas, con el fin de verificar el estado del alistamiento y cumplimiento de protocolos de las instituciones.

Atentamente,

ALONSO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario de Educación

Redactor: Mateo Cardona Hurtado – Contratista SEM ^{MM}
Aprobó: Karla Paz – Subsecretaria Salud Pública ^{KP}
Alonso García – Secretario de Educación

Carrera 32 No. 46 - 10: Código Postal 763533 www.palmira.gov.co
Teléfono: 2718363



SC - GER416783

ANEXO 15. ACTA APROBACION PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA PREESCOLAR SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA

<https://drive.google.com/file/d/1a95ZTzhx37igNmFHYyopwFTnXPP52KwQ/view?usp=sharing>



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACTA DE REUNIÓN

TRD 2020-200.1.1.21

Tema:	Visita de inspección de protocolo de bioseguridad - Colegio Liceo Montessori	Fecha:	10/11/2020
Lugar:	Colegio Liceo Montessori	Hora Inicial:	9:00
		Hora Final:	10:00
Participantes: Nataly Arango, Contratista Secretaría de Salud Pública Municipal; Mateo Cardona Hurtado, Contratista Secretaría de Educación Municipal; Sergio López, profesional universitario Secretaría de Educación Municipal.			

INFORME DE VISITA

Siendo las 09:00 AM del 10 de noviembre de 2020 en la ciudad de Palmira el personal que suscribe la presente acta, adscrito a la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud Pública, realizó visita de inspección al cumplimiento del protocolo de bioseguridad del COLEGIO LICEO MONTESSORI.

Se revisó el acatamiento y puesta en práctica de los aspectos esenciales del protocolo, y la adaptación que realizaron para recibir estudiantes de preescolar. Encontrándose que la institución COLEGIO LICEO MONTESSORI acoge las recomendaciones de la Secretarías de Salud Pública y de Educación Municipal, se **APRUEBA** el regreso a clases, y demás actividades académicas y lúdicas presenciales a partir de la fecha para los grados de preescolar, sumados a los demás grados que habían sido aprobados previamente.

FIRMAS:

Nombre: Nataly Arango
Cargo: Contratista Secretaría de Salud

Nombre: Mateo Cardona Hurtado
Cargo: Contratista SEM
Redactor del Acta

Nombre: Sergio Andrés López
Cargo: Profesional Universitario SEM

Carrera 32 No. 46 - 10: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2718363

