



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 2 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

Contenido

IN	IROL	DUCCION	5
1.	ОВ	JETIVO	6
	1.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2.	ALC	CANCE	6
3.	RES	SPONSABILIDADES	6
	3.1.	Alta Dirección:	6
	3.2.	Dirección y/o Coordinación administrativa:	7
	3.3.	Colaboradores:	7
,	3.4.	Estudiantes:	7
,	3.5.	Padres de familia y/o acudientes:	8
,	3.6.	Comité Operativo de Emergencias (COE):	8
	3.7.	ARL:	8
4.	DO	CUMENTOS DE REFERENCIA	8
5.	DEI	FINICIONES	10
6.	СО	NDICIONES GENERALES	12
	6.1.	¿Qué es el COVID-19?	12
	6.2.	¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?	12
	6.3.	¿Cuánto puede durar el coronavirus en el ambiente?	13
7.	DE:	SCRIPCIÓN MODELO DE ALTERNANCIA	13
	7.1.	Fases:	14
	7.1.	.1. Fase cero - Planeación	14
	7.1.	.2. Fase uno - Adaptación:	16
	7.1.	.3. Fase dos - Consolidación:	17
	7.1.	.4. Fase tres - Extracurriculares:	17
	7.1.	.5. Fase cuatro - Comunidad interna:	18
	7.1.	.6. Fase cinco - Comunidad externa:	19
	7.2.	Medidas generales de prevención durante la alternancia	20
	7.3.	Medidas antes de salir de casa y dirigirse a las instalaciones del colegio.	21

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 3 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

Coo	rdinador administrativo	Directora administrativa	Rectora	COPIA NO CONTROLADA		
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:		
AIVEA	J U			39		
	Líneas de atención COVID-19 ANEXO 6					
				38		
	Procedimiento para la toma de temperatura					
				37		
	•	_		36		
ANEX	•			36		
Guía	a para el uso adecua	ado de tapabocas		34		
				34		
Guía	a para el correcto la	vado de manos		33		
ANEX	0 1			33		
10.5	. Frente a los po	sibles contactos:		32		
10.4	. Protocolo de re	espuesta ante un caso sos	spechoso de COVID:	30		
		•	•	29		
10.2			on personas con sintomat			
10.1				28 o: 29		
10. 10.1				28		
9.5.	•			27		
9.4.				26		
9.3.		-		25		
9.2.				24		
insta	alaciones del Coleg	io:	······································	23		
9.1.	•		cia de estudiantes y colab			
8.4. 9. Pr	• •			23		
8.3.	-	•		22		
8.2.	-	·		22		
8.1.				21		
	•			21		



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 4 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

Formulario censo población trabajadora - COVID-19	. 39
ANEXO 7	. 47
Formulario auto reporte condiciones de salud – COVID-19	. 47

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 5 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

INTRODUCCIÓN

La Enfermedad Coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2, que ha alcanzado el nivel de una pandemia y ha afectado todos los aspectos de la vida diaria, y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos, los mercados financieros y la educación en todos sus niveles entre otros.

Por lo anterior, el Gimnasio Jaibaná, dando cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional, Regional y Local, respecto al retorno de actividades administrativas y académicas presenciales bajo el modelo de alternancia, construyó el PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19. Es importante preparar el funcionamiento de la institución, para hacer frente a los riesgos de exposición específica, fuentes de exposición, vías de transmisión y otras características únicas de SARS-CoV-2.

En el presente documento se establecen las medidas generales de prevención del contagio del COVID-19 en el área administrativa, académica, durante el trabajo en casa y el retorno a las actividades académicas presenciales bajo el modelo de alternancia; incluyendo los protocolos para desplazamientos, salida y llegada del hogar, alimentación, uso de baños y espacios, el ingreso y la permanencia en la institución. De igual manera, este documento contempla las recomendaciones para la convivencia con personas de alto riesgo y/o con sintomatología gripal o de COVID-19. Por último, establece las medidas a tomar frente a un posible caso COVID-19 al interior de la institución.

Este documento se encuentra basado en la norma OSHA 3992 (03/20), las recomendaciones del Ministerio de Salud de la República de Colombia en sus diferentes guías de medidas preventivas y los diferentes actores del Sistema de Seguridad Social Colombiana y en 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" de los Ministerios de Educación y de Salud.

Ningún protocolo a nivel mundial ha establecido efectividad de prevención de contagio 100%, por lo tanto, las conductas de autocuidado y responsabilidad son obligatorias en el desarrollo de cualquier labor, es responsabilidad del trabajador el cuidado integral de su salud y el cumplimiento de los protocolos establecidos para reducir el riesgo de contagio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001 Versión: 01

Página 6 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para prevenir y/o contener la propagación del COVID-19 en el desarrollo de las actividades del Gimnasio Jaibaná.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las medidas preventivas de COVID-19 en las diferentes áreas (académica, operativa y administrativa) de la institución.
- Definir las medidas de control y seguimiento de COVID-19 en el ingreso, permanencia y salida de la institución educativa y lugares de residencia.
- Establecer los recursos y responsabilidades para mantener condiciones de seguridad y salud en los estudiantes, trabajadores, contratistas y visitantes durante la pandemia.
- Informar a los trabajadores y comunidad educativa sobre los riesgos y actividades de prevención COVID 19.
- Identificar oportunamente síntomas de COVID-19 y aplicar las medidas de salud para evitar su propagación.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica para todos los procesos de la institución educativa, incluidos los estudiantes, padres de familia y/o acudientes, personal directo, contratistas, proveedores y partes interesadas.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Alta Dirección:

- Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del presente plan.
- Definir y aprobar el plan de alternancia educativa con el apoyo de la coordinación académica.
- Promover la cultura de autocuidado en la prevención individual, con el lavado de manos, uso adecuado del tapabocas y mantenimiento del distanciamiento social.
- Proveer a los empleados los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben utilizar para el cumplimiento de las actividades laborales.
- Adoptar medidas de control para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o en casa.
- Acoger los lineamientos nacionales frente a la prevención de la propagación de enfermedades respiratorias, específicamente del COVID-19 en el lugar de trabajo.
- Aprobar los procesos de comunicación interna y externa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01 Página 7 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

3.2. Dirección y/o Coordinación administrativa:

- Documentar y divulgar los lineamientos establecidos por la alta dirección para la prevención de la propagación de enfermedades respiratorias, específicamente del COVID-19.
- Gestionar y entregar los elementos de protección y prevención al personal expuesto.
- Establecer canales de comunicación e información para la prevención del COVID-19.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Socializar todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante, al término de la jornada y durante los desplazamientos.
- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del protocolo de bioseguridad establecido por la empresa de transporte escolar.
- Proponer medidas preventivas, correctivas y de mejora tendientes a la minimización del riesgo de contagio.
- Divulgar información sobre prevención del COVID-19 a todos los colaboradores.
- Activar el protocolo establecido al presentarse un caso sospechoso o confirmado de Covid.
- Promover simulacros de caso sospechoso o confirmado de Covid.
- Verificar que los colaboradores hayan diligenciado el formato diario de condiciones de salud.

3.3. Colaboradores:

- Usar todos los Elementos de Protección Personal adecuada y permanentemente.
- Cumplir estrictamente con las recomendaciones y disposiciones dadas por la institución y por los entes gubernamentales para el desarrollo de sus labores (trabajo en casa, centro de trabajo y desplazamientos).
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Informar diariamente sobre su estado de salud, según lo dispuesto en este plan.
- Informar inmediatamente al jefe inmediato y/o al coordinador administrativo, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias agudas.
- Cada director de grupo debe revisar diariamente antes de iniciar la jornada académica la encuesta de condiciones de salud de cada estudiante.
- Participar en las actividades virtuales que se programen para el control de las enfermedades respiratorias agudas.
- Seguir las instrucciones dadas por el Comité Operativo de Emergencia en caso de presentarse un caso confirmado o sospechoso de COVID-19.

3.4. Estudiantes:

- Adoptar las medidas establecidas en este protocolo, referente al uso de los elementos de protección personal, distanciamiento y lavado de manos.
- Diligenciar la encuesta relacionada con las condiciones de salud, con ayuda de sus padres y/o acudiente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001 Versión: 01 Página 8 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

Adoptar las medidas de control de ingreso a las instalaciones del colegio.

• Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas durante su permanencia en las instalaciones del Colegio y traslados.

3.5. Padres de familia y/o acudientes:

- Adoptar las medidas establecidas por la Institución frente a las visitas e ingreso a las instalaciones del Colegio.
- Responder oportunamente las encuestas que se establezcan para definir la elección entre alternancia o virtualidad.
- Asegurar el diligenciamiento de la encuesta de condiciones de salud enviado para los estudiantes.
- Fomentar el autocuidado.
- Informar al Colegio si los estudiantes han estado en contacto estrecho con pacientes en estudio o en aislamiento por sospecha o confirmación de COVID-19.

3.6. Comité Operativo de Emergencias (COE):

- Liderar el proceso de implementación y evaluación de las medidas contempladas en este protocolo.
- Promover el cumplimiento de las normas de seguridad durante los desplazamientos del personal a la institución.
- Hacer seguimiento a los reportes de salud y velar por el cumplimiento de las recomendaciones dadas.

3.7. ARL:

- Suministrar a los trabajadores y contratistas información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, incluyendo estrategias de información y educación permanente.
- Cumplir con todas las acciones que deben ejecutar las Administradoras de Riesgos Laborales según lo impartido por la Circular 017 expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero de 2020.
- Establecer canales de comunicación e información para la prevención del COVID-19.
- Supervisar el cumplimiento de los protocolos expuestos en el presente documento.
- Asegurar que se cumplan todas las medidas de higiene y de distanciamiento que sean necesarias al inicio, durante y al término de la jornada, incluyendo los traslados.
- Proponer medidas preventivas y correctivas tendientes a la minimización del riesgo de contagio.
- Divulgar información sobre prevención del COVID-19 a todos los colaboradores.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general. Ministerio de Salud de Colombia.
- Guía sobre la preparación lugares de trabajo para COVID-19. OSHA 3990-03 2020.
- Ley 09 de 1979 "Por la cual se dictan medidas sanitarias" Título III Salud Ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 9 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

- COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Circular Externa 005 de febrero 11 de 2020.
 - https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Circular%20No.005%20de%202020.pdf
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Circular 0017 de 24 de Febrero de 2020. En línea: http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/Circular+0017.pdf/05096a91-e470-e980-2ad9-775e8419d6b1?t=1582647828087
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Circular Externa 0018 de 10 de Marzo de 2020. En línea: https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/circular-0018-de-2020.pdf
- COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 457 de 2020. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento al orden público.
- Resolución 666 de 2020: por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Diferentes normativas y lineamientos frente al COVID 19 que emitieron los diferentes ministerios del gobierno nacional contenidos en http://www.regiones.gov.co/Inicio/COVID-19.html.
- Resolución 1721 de 2020: por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y
 control del riesgo del coronavirus COVID 19 en instituciones educativas, instituciones de educación
 superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Decreto 482 de 26 de marzo de 2020, Presidencia de la República. Por el cual se dictan medidas sobre la prestación del servicio público de transporte y su infraestructura, dentro del Estado de Emergencia, Económica, Social y Ecológica.
- Decreto 539 de 13 de abril de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social. Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Resolución 358 de 2020. Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.
- Resolución 380 de 2020. Por la cual se adoptan Medidas preventivas y sanitarias en el país, por causas del coronavirus- COVID 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 453 de 2020 "Por la cual se adoptan medidas sanitarias de control en algunos establecimientos por causa de COVID-19 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 488 de 2020. "Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica ".
- Resolución 666 de 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"
- Circular conjunta 11 de 9 de marzo de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Educación. Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo coronavirus en el entorno educativo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 10 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

- Circular 011 de 9 de marzo de 2020. MEN-MinSalud. Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo Coronavirus, en el entorno educativo.
- Directiva 011 de 29 de mayo de 2020. Orientaciones para continuar con el trabajo académico en casa, la organización del calendario académico y el retorno gradual y progresivo a los establecimientos educativos.
- Directiva 012 de 2 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.

5. **DEFINICIONES**

- Afectado: persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.
- **Aislamiento:** separación de un individuo de las demás personas, animales, plantas o vegetales enfermos, mercancías, paquetes postales y medios de transporte afectados, con objeto de prevenir la propagación de una infección y/o contaminación.
- Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce
 en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible. El
 contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente
 sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el
 microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites. superficies de la
 habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese
 microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último
 para alto riesgo biológico.
- Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- Cohorte de pacientes: agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.
- Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
- COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 11 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

- **Cuarentena:** Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
- **Desinfectante**: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.
- Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados.
 Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias para que no lleguen a la nariz o la boca.
- Material Contaminado: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- NIOSH: Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica.
- Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
- Prevención: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo que puedan producirse como consecuencia de la ejecución de las labores, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.
- Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- **Residuos Peligrosos**: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad y consecuencia de que ocurra un evento que genere pérdidas.
- SARS: síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 12 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

syndrome).

• SARS-CoV-2: versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave" (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. ¿Qué es el COVID-19?

Es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus.

6.2. ¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?



Los síntomas más comunes son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual.

Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. En torno al 2% de las personas que han contraído la enfermedad han muerto. Las personas que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 13 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

6.3. ¿Cuánto puede durar el coronavirus en el ambiente?











hasta 3 horas

hasta 4 horas

hasta 2-3 días

hasta 24 horas hasta 2-3 días

6.4. ¿Cómo se propaga el COVID-19?

Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus.

La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer el COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca.

También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

6.5. ¿Cómo un brote de COVID-19 podría afectar los lugares de trabajo?

De manera similar a los virus de influenza, el SARS-CoV-2, que es el virus que causa el COVID-19, tiene el potencial de causar brotes de gran amplitud, trayendo consigo ausentismo lo cual impacta directamente en la producción.

Por esta razón los empleadores, responsables de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo deben liderar estrategias de prevención de contagio, el liderazgo en la prevención es un elemento fundamental, ya que las actividades a adelantar por las empresas ayudarán en la mitigación de la propagación del virus, ayudando a aplanar la curva de contagios y mejorando la situación de salud pública actual.

7. DESCRIPCIÓN MODELO DE ALTERNANCIA

De acuerdo con lo definido en los lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia, se recomiendan las siguientes fases consecutivas de reapertura.

El retorno progresivo permitirá reconocer oportunidades de mejora, que se podrán implementar en las siguientes fases:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001 Versión: 01

Página 14 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

Consideraciones:

- Cualquiera de las fases se deberá interrumpir, cuando las autoridades gubernamentales así lo indiquen.
- Las medidas por fase son acumulativas y en caso de evidenciar problemas en la ejecución de una fase, se podrá ampliar la duración de la misma o volver a la fase anterior.
- La duración de cada fase dependerá de la implementación y adecuación de la comunidad al protocolo, de la capacidad de contención de casos en la Institución, de la evolución de la pandemia en Colombia y de la región del país donde esté ubicada la Institución.
- Se deben implementar herramientas de seguimiento objetivas, para evaluar el cumplimiento de las medidas del protocolo y permitir el avance de las fases.

7.1. Fases:

7.1.1. Fase cero - Planeación.

Contempla el conjunto de criterios y acciones tendientes a caracterizar y analizar las variables epidemiológicas, poblacionales, institucionales y territoriales involucradas en la generación de las condiciones educativas y de bioseguridad requeridas, para mantener la continuidad del proceso formativo de los estudiantes; avanzar progresivamente hacia la prestación del servicio educativo; y desarrollar la gestión para el acondicionamiento de las instalaciones y la preparación de la comunidad educativa.

7.1.1.1. Medidas generales:

- Estar atentos a las disposiciones que establezcan las autoridades locales y nacionales, en cuanto a recomendaciones y obligaciones y darles cumplimiento.
- Establecer comunicación con la ARL COLMENA SEGUROS y gestionar la verificación del Protocolo de Bioseguridad.
- Nombrar un coordinador que facilite la implementación del protocolo, con funciones claras sobre la planeación, preparación y respuesta.
- Capacitar a todos los empleados en las medidas de prevención y procesos del protocolo que les aplique.
- Socializar este protocolo a estudiantes, padres de familia y empleados, incluyendo fichas digitales didácticas.

7.1.1.2. Medidas con las personas:

- Aplicar la encuesta para identificar las condiciones de salud de la comunidad. Diligenciar (por una única vez) el censo de la población trabajadora, mediante el siguiente formulario: https://forms.gle/yyJYxpdn1kbXykyS9 con el fin de identificar las condiciones de salud. Este censo se aplicará a todos los trabajadores, proveedores y contratistas que vayan a ejecutar labores durante la emergencia sanitaria.
- En caso de identificar comorbilidades de acuerdo con los resultados del censo, los trabajadores deberán presentar un dictamen médico por EPS que determine si pueden hacer trabajo en el colegio o si debe

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01 Página 15 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

permanecer en su casa. En caso de que el dictamen médico recomiende trabajo en casa, el colegio adecuará los procesos para su desempeño en esa modalidad de trabajo.

7.1.1.3. Medidas con los espacios:

- Adecuar los salones y espacios del colegio para cumplir con las disposiciones de bioseguridad, disponiendo los puestos de los estudiantes en cada salón de acuerdo con la capacidad, garantizando en principio, el distanciamiento de mínimo 1 metro entre estudiantes. Las aulas del Gimnasio Jaibaná, son aulas con ventilación natural, cumpliendo con los requisitos de bioseguridad.
- Se adecuan los espacios del servicio educativo (parqueaderos, ingresos y salidas, pasillos, baños, aulas, salones, comedores, etc.) dentro de la institución para garantizar las medidas de distanciamiento en los diferentes escenarios, para este propósito se realiza un inventario con los diferentes espacios y sus capacidades de aforo de acuerdo con el distanciamiento de 2 metros, cada espacio tendrá en su sitio de acceso una ficha que informa el número máximo de personas permitidas. Además, se inhabilitarán los escritorios o pupitres que superen en número el aforo permitido. De igual manera se dispondrán los escritorios y pupitres de acuerdo con el distanciamiento definido. Las aulas de clases tendrán marcaciones en el piso que indican la ubicación de los pupitres, los profesores son los responsables de que los estudiantes no muevan los pupitres para el distanciamiento.
- Publicar señalización, fichas informativas y demarcación de las rutas de tránsito interno en los diferentes espacios.
- Definir tiempos y espacios en zonas comunes en caso de utilizarse por diferentes grupos, evitando que se mezclen durante el descanso, refrigerios, juegos en parques infantiles, almuerzo, entre otros.
- Preparar un espacio destinado para la contención de casos, denominado Zona de Aislamiento.
- Los salones de clase se distribuyen por curso, para evitar desplazamientos de estudiantes entre salones durante los cambios de clase.
- Organizar los horarios en alternancia por bloques para minimizar el desplazamiento de docentes.

7.1.1.4. Medidas para los flujos de personas:

- Los profesores deben mantener siempre la distancia mínimo de 1 metro con los estudiantes dentro de las aulas, 2 metros fuera de estas y usar permanentemente el tapabocas.
- Planear los descansos de estudiantes evitando aglomeraciones y manteniendo los grupos definidos.
- Planear el ingreso y salida de las personas al Colegio, así como el ingreso y salida de buses y carros a la bahía del colegio.
- Planear la recepción e ingreso de productos de los proveedores.
- Planear y señalizar el sentido de los desplazamientos de estudiantes y colaboradores.

7.1.1.5. Medidas para los procesos:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 16 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

- Generar el listado de elementos de protección personal (EPP) para estudiantes y colaboradores.
- Realizar simulacros de proceso y rutas de movilidad.
- Mantener disponible en la página web o enviar este documento a los padres de familia y colaboradores para que sean revisados.
- Capacitar a los colaboradores sobre la implementación de este protocolo.
- Organizar los procesos y transacciones con proveedores, de manera que se sigan los protocolos de prevención.
- Realizar los procesos necesarios ante la secretaría de educación para la aprobación de la alternancia.
 7.1.2. Fase uno Adaptación:

Corresponde a la ejecución de los componentes y actividades que materializan el plan de alternancia educativa y comprende el conjunto de criterios y acciones que se requieren para la prestación del servicio educativo con trabajo académico presencial y en casa (esquema de alternancia), así como de seguimiento y monitoreo para el 2021.

7.1.2.1. Medidas con las personas:

- Asisten únicamente estudiantes y empleados a las instalaciones del Colegio.
- La atención a padres se llevará a cabo de forma virtual.
- Mantener cerrado el Colegio para visitantes externos a excepción del personal médico, servicios de emergencia, entidades de vigilancia gubernamental y proveedores con previa coordinación.
- Llevar a cabo la adaptación y refuerzo de la cultura de bioseguridad y autocuidado.
- Implementar horarios de rotación para el uso de sanitarios y lavado de manos.

7.1.2.2. Medidas con los espacios:

- Aforos reducidos, manteniendo un distanciamiento de mínimo 1 metro entre estudiantes y colaboradores en las aulas y 2 metros en las zonas comunes.
- Aforo en transporte escolar no mayor al 50%, cumpliendo con el protocolo de bioseguridad establecido por la empresa transportadora.
- Habilitar salones, zonas de recreación, espacios abiertos, baños, cocinas, comedores de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas en este protocolo.
- Delimitar espacios para los grupos, durante los descansos y almuerzo.

7.1.2.3. Medidas para los flujos de personas:

- Tomar la temperatura al ingreso de las rutas escolares y de vehículos particulares, revisión del formulario de condiciones de salud, uso de gel antibacterial y el uso correcto del tapabocas.
- Organizar el ingreso y salida de buses y vehículos particulares, evitando aglomeraciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 17 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

• Desplazamientos a las diferentes zonas del colegio con distanciamiento físico y evitando el cruce entre grupos de estudiantes.

Implementar controles de uso del baño para evitar aglomeraciones.

7.1.2.4. Medidas para los procesos:

- Clases presenciales del currículo académico, evitar clases extracurriculares.
- Incluir a los proveedores en la verificación del cumplimiento de los protocolos.
- Identificar las oportunidades de mejora de las condiciones de bioseguridad y realizar los ajustes.
- Iniciar con actividades como el Servicio Social.

7.1.3. Fase dos - Consolidación:

En esta fase se abren más espacios y se amplía el currículo, una vez adoptada la cultura de bioseguridad en toda la comunidad, continuando con su refuerzo hasta que se genere un hábito y evaluando el cumplimiento de los planes de mejora planteados en la fase de adaptación.

7.1.3.1. Medidas con las personas:

- Aplicación de encuesta a padres de familia para aumentar la densidad poblacional.
- Aumentar progresivamente la frecuencia de asistencia presencial al Colegio, de acuerdo con los riesgos individuales.

7.1.3.2. Medidas con los espacios:

• Abrir progresivamente los siguientes espacios: bibliotecas, laboratorios, salones de uso común, siempre y cuando se mantenga el distanciamiento físico y medidas de bioseguridad.

7.1.3.3. Medidas para los flujos de personas:

Mantener la división de lugares comunes para cada grado.

7.1.3.4. Medidas para los procesos:

- Iniciar los trabajos de grupo manteniendo la distancia.
- Instaurar protocolos de entrega y recogida de materiales en préstamo como libros de Biblioteca,
- Se pueden utilizar implementos deportivos.
- Continuar con la evaluación periódica de la implementación de las medidas de bioseguridad en el colegio.

7.1.4. Fase tres - Extracurriculares:

En esta fase se reabren actividades grupales y espacios de reuniones de grupos más grandes en horarios adicionales a la jornada académica, siempre y cuando la evolución epidemiológica de la pandemia lo permita y cumpliendo con las disposiciones del gobierno nacional y local.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 18 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

7.1.4.1. Medidas con las personas:

Mayor interacción entre diferentes grupos de personas, respetando las medidas de bioseguridad.

7.1.4.2. Medidas con los espacios:

- Aumentar progresivamente los aforos en caso de presentarse cambios en la normatividad.
- Abrir zonas comunes respetando el aforo máximo establecido de acuerdo con los lineamientos legales.

7.1.4.3. Medidas para los flujos de personas:

- Preparar el ingreso y salida de personas para los horarios extracurriculares.
- Definir flujos de acceso en los espacios abiertos.

7.1.4.4. Medidas para los procesos:

- Iniciar las actividades grupales entre diferentes grupos.
- Abrir las actividades extracurriculares.
- Evaluar el cumplimiento de medidas de bioseguridad.

7.1.5. Fase cuatro - Comunidad interna:

Esta fase inicia cuando se tienen implementadas, adoptadas, consolidadas y evaluadas, las medidas de salud y bioseguridad por parte de toda la comunidad académica. En ese momento, de acuerdo con la normatividad y la epidemiología nacional, se abre el Colegio a las familias de los estudiantes y de los empleados, para el desarrollo de eventos y reuniones de la comunidad.

7.1.5.1. Medidas con las personas:

- Abrir el Colegio a la comunidad con cita previa o invitación.
- Atención a padres de familia de forma presencial con cita previa.
- Iniciar la participación de empleados en actividades comunes, como eventos, con aforo máximo según distanciamiento requerido.

7.1.5.2. Medidas con los espacios:

- Abrir las instalaciones para reuniones y celebraciones de eventos.
- Abrir todos los espacios del Colegio.
- Controlar los aforos según disposiciones de distanciamiento.

7.1.5.3. Medidas para los flujos de personas:

- Implementar el ingreso y salida de visitantes.
- Revisar flujo de vehículos teniendo en cuenta el aumento de aforos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 19 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

 Adoptar protocolos de flujo de acceso a salas de reuniones y demás espacios comunes para la comunidad.

7.1.5.4. Medidas para los procesos:

- Mantener virtuales, las reuniones que no requieran asistencia presencial.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de medidas.

7.1.6. Fase cinco - Comunidad externa:

En esta fase se llega a la apertura de interacciones con otros colegios o comunidades, una vez desarrolladas las 4 fases previas, con todos los procesos de bioseguridad apropiados por la comunidad académica y de acuerdo con la situación normativa y epidemiológica.

7.1.6.1. Medidas con las personas:

- Abrir la interacción con la comunidad externa.
- Continuar con una cultura de bioseguridad transversal a los procesos de vida de las personas, que se deben mantener a largo plazo.
- Llevar registro de entrada y sintomatología de visitantes ajenos al colegio.

7.1.6.2. Medidas con los espacios:

- Abrir el uso de espacios del colegio a las comunidades externas.
- Permitir salida de estudiantes a lugares externos del colegio, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.

7.1.6.3. Medidas para los flujos de personas:

• Adoptar protocolos para el ingreso y salida de visitantes y la programación de salida de los estudiantes, a realizar actividades fuera de las instalaciones del colegio.

7.1.6.4. Medidas para los procesos:

• Regresar a actividades como experiencias locales, salidas pedagógicas entre otras.

Seguimiento: Este componente se desarrolla de manera simultánea y permanente a lo largo de todas las fases, tiene como propósito definir y ejecutar acciones que permitan entre otros elementos identificar oportunidades de mejora en el cumplimiento de los protocolos, fortalecer las condiciones de prestación del servicio educativo, brindar tranquilidad a la comunidad educativa, así como generar y comunicar de manera oportuna las recomendaciones, alertas y orientaciones adicionales de las autoridades sanitarias que tengan incidencia en la prestación del servicio educativo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 20 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

7.2. Medidas generales de prevención durante la alternancia

Para dar cumplimiento al objetivo de modificar la frecuencia de contacto y prevenir el contagio entre colaboradores y partes interesadas, se establecen los siguientes lineamientos:

- Se establece como medio oficial de comunicación entre el colegio y sus trabajadores y contratistas, el correo electrónico y WhatsApp, a través del cual se enviarán los comunicados y boletines oficiales emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo, el Instituto Nacional de Salud, la Presidencia de la República y la empresa; además de recordatorios, protocolos y medidas preventivas para disminuir el riesgo de infección por COVID-19 y todos los lineamientos para la preparación, respuesta y atención en caso de enfermedad por COVID-19.
- Se dispondrá de canecas exclusiva para residuos contaminados (toallas de papel, tapabocas y guantes en caso de utilizarlos). Esta será identificada con el color rojo, doble bolsa negra y deberá permitir abrirse fácilmente, sin que la persona deba manipularla con las manos.
- La institución suministrará los insumos y elementos necesarios para cumplir con los protocolos de limpieza, desinfección y aseo; así como para el lavado y limpieza de manos.
- Las personas (estudiantes y colaboradores) no deben asistir al Colegio si han tenido contacto estrecho con una persona diagnosticada o con sospecha de diagnóstico COVID-19.
- Las personas se deben tomar la temperatura antes de salir de casa, si la medición supera los 37.5 grados celsius no deben asistir al Colegio. Si alguna persona presenta uno de los siguientes síntomas: tos, congestión nasal, expectoración, diarrea, dificultad para respirar, dolor de cabeza, vómito, problemas cutáneos, disminución en los sentidos del gusto o del olfato o malestar, no debe asistir al Colegio.
- Si como consecuencia del reporte de condiciones de salud a alguna persona se le ha comunicado una restricción de ingreso al Colegio, ésta debe permanecer en casa.
- Antes de salir de casa se debe realizar el lavado de manos durante 20 segundos de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Se sugiere el uso del uniforme de cultura física para los días de alternancia.
- Es obligatorio el uso permanente de tapabocas según las instrucciones para su manejo (Anexo 2).
- Cada estudiante debe disponer de tres tapabocas para el uso diario y permitir su cambio cuando las condiciones del mismo así lo exijan. Los tapabocas de reemplazo deben permanecer resguardados del medio ambiente en bolsas de papel o antifluidos preferiblemente.
- El Colegio dispondrá de lavamanos, jabón, dispensadores de gel antibacterial, alcohol al 75-90% y toallas de papel. Se recomienda que cada estudiante cuente con su kit personal de gel antibacterial y paño.
- Los estudiantes deben llevar el carné en un lugar visible.
- Los estudiantes no deberán llevar juguetes al Colegio y deben portar únicamente los elementos indispensables para su trabajo diario.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 21 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

• Los estudiantes y colaboradores que asistan al Colegio que tengan el pelo largo deberán llevarlo recogido.

7.3. Medidas antes de salir de casa y dirigirse a las instalaciones del colegio.

- Diariamente antes de salir de casa todos los trabajadores, estudiantes y visitantes, deberán diligenciar el formulario de condiciones de salud COVID-19 https://forms.gle/fzwFhgNf1hK55YLK7. Los formularios que deben diligenciar los estudiantes, se enviarán por grados y el análisis y reporte de la información serán responsabilidad de los directores de grupo.
- Se recomienda que los colaboradores descarguen la aplicación del Gobierno Nacional CoronApp mediante los siguientes links. Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=co.gov.ins.guardianes, iOS https://apps.apple.com/co/app/coronapp-colombia/id1502037648.

8. Protocolo para desplazamientos:

8.1. Medidas en vehículos - Transporte escolar:

- Se debe realizar el control de temperatura antes de ingresar al vehículo.
- Se debe utilizar constantemente el tapabocas.
- Se debe respetar el distanciamiento social (mínimo un metro dentro del vehículo).
- Se debe respetar el aforo de máximo el 50 % de la capacidad del vehículo.
- Se deberán retirar de los vehículos todos los accesorios o elementos susceptibles de contaminación como alfombras, tapetes, forros acolchados, protectores de volante, peluches, consolas acolchadas de tela o textiles con fibras de difícil lavado, entre otros que puedan albergar material particulado.
- Limpiar los elementos de la cabina iniciando con la remoción de polvo y suciedad con un paño limpio y húmedo. Posteriormente se dará paso a la desinfección.
- Desinfectar con alcohol al 70%, antes y después de cada viaje (o 3 veces al día), las superficies con las que se tiene contacto frecuente como son: tablero, volante, palanca de cambios, botones, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, las manijas de las puertas etc. Esta actividad deberá realizarse con guantes de caucho o de nitrilo. Si se utiliza una toalla o bayetilla de tela, esta deberá lavarse diariamente junto con la ropa.
- Se restringirá el uso del aire acondicionado en los recorridos. En la medida de lo posible, mantener ventilado el vehículo y ventanas abiertas.
- En caso de requerir del uso de aire acondicionado, deberá utilizarse en la opción de circulación de aire del exterior.
- Deberá evitarse el consumo de alimentos durante el desplazamiento y durante la permanencia en los vehículos.
- Se debe seguir el protocolo establecido por la empresa transportadora.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 22 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

8.2. Transporte en vehículo de uso personal:

- Se debe utilizar el tapabocas.
- Se debe respetar el distanciamiento social (mínimo un metro dentro del vehículo).
- Se deberán retirar de los vehículos todos los accesorios o elementos susceptibles de contaminación como alfombras, tapetes, forros acolchados, protectores de volante, peluches, consolas acolchadas de tela o textiles con fibras de difícil lavado, entre otros que puedan albergar material particulado.
- Limpiar los elementos de la cabina iniciando con la remoción de polvo y suciedad con un paño limpio y húmedo. Posteriormente se dará paso a la desinfección.
- Desinfectar con alcohol al 70%, antes y después de cada viaje (o 3 veces al día), las superficies con las que se tiene contacto frecuente como son: tablero, volante, palanca de cambios, botones, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, las manijas de las puertas etc. Esta actividad deberá realizarse con guantes de caucho o de nitrilo. Si se utiliza una toalla o bayetilla de tela, esta deberá lavarse diariamente junto con la ropa.
- Se restringirá el uso del aire acondicionado en los recorridos. En la medida de lo posible, mantener ventilado el vehículo y ventanas abiertas.
- En caso de requerir del uso de aire acondicionado, deberá utilizarse en la opción de circulación de aire del exterior.
- Deberá evitarse el consumo de alimentos durante el desplazamiento y durante la permanencia en los vehículos.

8.3. Transporte en motocicleta de uso personal:

- Desinfectar con regularidad las superficies con las que tiene contacto frecuente como son el manillar, la cúpula, tablero, depósito de gasolina, entre otros.
- Antes de iniciar un desplazamiento y especialmente después de realizar la visita al punto establecido, se deberán desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.

8.4. Transporte público:

- Si se va a utilizar transporte público, se debe utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies.
- Se deberá hacer uso permanente del tapabocas y gafas de seguridad.
- Es importante evitar llevarse las manos a la cara, tocarse la nariz, ojos o boca.
- Se debe mantener una distancia de más de 1 metro con respecto a otros pasajeros.
- Llevar ropa de cambio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 23 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

9. Protocolo de ingreso a las instalaciones

- El personal que recibe a los estudiantes debe usar constantemente los EPP.
- Estudiantes que llegan en transporte escolar: Se hará el desembarco de estudiantes y demás pasajeros según el turno de llegada de cada ruta cuidando que cuando lleguen varias rutas al tiempo, se respeten las distancias establecidas, esto puede implicar espera de estudiantes dentro de las rutas. Al bajar del vehículo, los estudiantes, cuidando la distancia de 2 metros, se les tomará la temperatura, verificará el diligenciamiento del formulario de condiciones de salud, se diligenciará la planilla de ingreso y se deben dirigir a la zona de limpieza de suelas del calzado, se les suministrará gel antibacterial, se deben dirigir a lavar sus manos y p o s t e r i o r m e n t e a su aula de clases.
- Estudiantes que llegan en transporte particular o caminando: Al llegar, un empleado del colegio tomará la temperatura de los estudiantes antes de bajar del vehículo. Si la temperatura supera los 37.5°C, se informará al acudiente o persona responsable del traslado del estudiante, para que retire al estudiante del colegio y lo lleve a atención médica correspondiente, además registrará el hecho en el formato diario de ingreso. En caso de que la temperatura sea inferior a los 37.5°, suministrará gel antibacterial al estudiante y hará el registro correspondiente. Al bajar del vehículo, los estudiantes, cuidando de la distancia de 2 metros se deben dirigir a la zona de limpieza de suelas del calzado y de allí, se deben dirigir a lavar sus manos y p o s t e r i o r m e n t e a su aula de clases.

9.1. Medidas preventivas durante la permanencia de estudiantes y colaboradores en las instalaciones del Colegio:

- El saludo y la despedida de los miembros de la comunidad no se realiza con contacto físico.
- Estudiantes y colaboradores deberán abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- No se podrán compartir vasos o termos. Por lo tanto, estudiantes y colaboradores deberán llevar sus propios termos para su hidratación.
- Se deberá evitar todo contacto físico directo entre estudiantes, colaboradores, proveedores o contratistas. No se saludará de mano, beso o abrazo. Por el contrario, se deberá mantener una distancia mínima de 1 metro con otras personas.
- Está prohibido compartir teléfonos, escritorios, lapiceros, marcadores, cuadernos, elementos deportivos o material didáctico.
- El uso de parques infantiles debe hacerse con la supervisión de un adulto y todos los elementos serán desinfectados después de su uso, para lo cual, el adulto responsable comunicará a servicios generales.
- El colegio suministrará gel antibacterial (alcohol glicerinado al 60-70% o hasta 95%) ubicados en puntos estratégicos de las instalaciones.
- En todas las actividades que se realicen por fuera del salón de clases, los estudiantes mantendrán el distanciamiento establecido (2 metros), esto incluye los recreos, el almuerzo y actividades grupales.
- No se realizarán prácticas de deportes de contacto.
- Cumplir con el distanciamiento establecido en los diferentes lugares del colegio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 24 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

- Disponer los residuos como toallas de manos y tapabocas en las canecas debidamente identificadas para tal fin.
- Se promoverá el lavado periódico de manos con agua y jabón tres veces al día o al menos una vez cada dos o tres horas con la técnica adecuada recomendada por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Es especialmente necesario: antes de tomar alimentos, antes de ingresar al salón o a la oficina, después de realizar cualquier actividad física, después de entrar al baño, después de toser, estornudar o limpiarse la nariz. El lavado se debe realizar de acuerdo con el instructivo establecido. Después de lavarse las manos, los colaboradores deberán desinfectar los grifos con alcohol.
- Es responsabilidad de cada colaborador, realizar desinfección de sus elementos de trabajo de uso frecuente como, celulares esferos, usando alcohol al 70%.
- Los escritorios deberán permanecer organizados, libres de objetos innecesarios que puedan contaminarse y que dificulten las labores de limpieza.
- Se mantendrán los espacios abiertos permitiendo la ventilación natural.
- Los baños tienen un límite de personas al interior para respetar las normas de distanciamiento, en el ingreso a cada baño hay un aviso que comunica ese límite y no se debe ingresar si ya dentro del baño está el número de personas que determina el aviso. En ese caso, se debe hacer una fila respetando las normas de distanciamiento vigentes. No se deben ingresar al baño elementos innecesarios como dispositivos electrónicos, audífonos, ni bebidas.
- Se deben respetar los aforos de los diferentes espacios del Colegio, para el ingreso a un sitio, se debe validar el número máximo de personas autorizadas dentro del espacio, esta medida se ha establecido para garantizar los distanciamientos, considerando las dimensiones del espacio. La capacidad máxima se encuentra en la ficha con el nombre: Capacidad COVID-19.

9.2. Protocolo de restaurante.

- Antes de ingresar a la cafetería los estudiantes y colaboradores deberán haberse lavado las manos.
- Al ingresar a la cafetería se debe hacer uso del gel antibacterial dispuesto para tal fin.
- Ingresar usando el tapabocas y solo retirarlo para comer.
- En las filas para el servicio se mantendrá el distanciamiento establecido de mínimo 2 metros o se servirá a la mesa.
- No se debe hablar sobre la línea caliente, cubiertos y demás elementos y alimentos que se disponen.
- Cuando se han recibido los alimentos, cada persona se ubicará en una mesa guardando la distancia de dos metros. La ubicación de las bancas impide que las personas queden frente a frente. Se ubicarán en estricto orden de llegada para llenar la cafetería desde el fondo (salida) hasta la entrada.
- Cuando ya se ha recibido el servicio y se va a iniciar la ingesta del alimento, se retira el tapabocas desde las cintas o las gomas; se guarda en bolsa de papel o bolsa sellada sin arrugarse, mientras se consume el alimento.
- Reducir los tiempos para el consumo de los alimentos.
- Al terminar los alimentos la loza dejará en la mesa para evitar aglomeraciones en la zona de descomidar.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 25 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

- Al salir del comedor se deben mantener las normas de distanciamiento social y se asearán las manos usando el gel de los dispensadores dispuestos para tal fin. Se recomienda que una vez se ha salido del comedor, se proceda a lavar las manos con agua y con jabón.
- Se recomienda el consumo de alimentos de la lonchera en su totalidad, se debe evitar al máximo el retorno de alimentos a los hogares.
- Evitar la manipulación de teléfonos celulares durante el tiempo de alimentación.

9.3. Procedimiento de limpieza y desinfección.

- Al momento de ingresar, se deberán abrir todas las ventanas con el objeto de mantener lo más aireado posible el recinto al momento de aplicar las sustancias desinfectantes.
- El personal encargado de la limpieza y desinfección deberá tener puestos sus elementos de protección personal. De igual forma los guantes se utilizarán para la manipulación de residuos.
- Los elementos de oficina y superficies de trabajo se deben limpiar y desinfectar utilizando alcohol al 70%.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, preferiblemente hacer uso de utensilios desechables (Toallas de papel, paños, etc.). En el caso de utilizar paños o toallas reutilizables, estos deben desinfectarse después de cada uso.
- Los puestos de trabajo deben ser desinfectados teniendo en cuenta superficies, cajones, manijas de las
 cajoneras y en estaciones modulares cada uno de los paneles, sillas en su parte plástica, metálica y de
 tela. Se incluirán teléfonos, dispositivos electrónicos, cargadores, lapiceros, escritorios, mesas, puertas,
 barandas, manijas de cajones y puertas, interruptores, botones, computadores, teclados, mouse, tubos,
 grifos, o cisternas.
- Las superficies de zonas comunes como baños, cafetería y recepción, se deben limpiar y desinfectar con una dilución de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) con una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20 CC. de cloro (4 Cucharaditas) a una concentración de un 5%. En caso de no contar con hipoclorito, la desinfección también se podrá realizar con etanol (alcohol) al 70%. Nota: el proceso de dilución sólo podrá ser realizado si el personal se ha capacitado y entrenado para el manejo de la sustancia química a diluir.
- Los contenedores de residuos (canecas) deberán ser lavados con agua y jabón, y posteriormente desinfectados con alcohol al 60-70% o con solución de hipoclorito.
- Se deberá hacer uso de productos de limpieza y desinfección certificados, evitando hacer mezclas artesanales entre productos de diferentes características químicas (mezclas entre detergentes y desinfectantes) y seguir las indicaciones de las fichas de seguridad.
- Según el Ministerio de Salud, los agentes que tengan capacidad de desinfección del virus con estructura lipídica también pueden ser usados para procesos de desinfección COVID-19. Estos podrán utilizarse siempre y cuando el proveedor suministre la ficha técnica y la hoja de seguridad de la sustancia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 26 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

COMPUESTO	CONCENTRACION	NIVEL DE DESINFECCION	VIRUS LIPOLIFICOS	VIDUS HIDROLIFICOS
CLORO	2500 ppm	Intermedio/Bajo	+	+
PEROXIDO DE HIDROGENO	3-25%	Intermedio	+	+
ALCOHOLES	60-95%	Intermedio	+	+
FENOLES	0.4-5%	Intermedio/Bajo	+	+
AMONIOS CUATERNARIOS	0.4-1.6%	Bajo	+	-
ACIDO PERACETICO	0.001-0.2	Alto	+	+
GLUTARALDEHI DO	2%	Estirilizante Quimico	+	+





Se realizarán procesos de limpieza y desinfección con la siguiente frecuencia:

- o En áreas administrativas se realizará al iniciar la jornada laboral.
- o En los salones de clase y salas de profesores al iniciar y finalizar la jornada académica.
- Los baños se realizará proceso de limpieza y desinfección, al inicio de cada jornada y cada 3 horas a partir de ese momento hasta finalizar la jornada académica o laboral.
- En los comedores todas las mesas y sillas deberán ser desinfectadas antes y después de cada servicio por parte del personal de servicios generales.
- Los trabajadores que realizan la desinfección y limpieza harán uso de los elementos de protección personal, incluyendo:
 - Tapabocas.
 - Visor o monogafas.
 - o Guantes de caucho.
 - o Cofia.
 - Delantal.
 - Botas de caucho.

9.4. Protocolo de recepción de insumos y productos:

• Las operaciones de entrega de mercancías y productos, se deberá realizar con la mayor celeridad y seguridad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 27 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

- Todo paquete deberá ser desinfectado en la zona designada (Portería) para la recepción de insumos con alcohol al 60-70%.
- Una vez se seque o absorba el desinfectante, se podrá proceder a la apertura del paquete o caja.
- Los elementos del empaque deberán desecharse según el código de colores establecido por la institución.
- Todo elemento/insumo/producto deberá ser almacenado en buenas condiciones de higiene y lejos de factores que puedan deteriorarlos.
- El lugar del almacenamiento de insumos deberá estar organizado de manera que no se contaminen unos con otros.
- Los insumos y productos químicos de limpieza y desinfección deberán contar con su respectiva hoja de seguridad.
- No se permitirá el ingreso de proveedores y contratistas (visitantes) que presenten sintomatología gripal
 o fiebre.
- Sólo se permitirá el ingreso de proveedores o contratistas que deban hacer entrega de productos, elementos o facturas físicas. En cualquier caso, se mantendrá el distanciamiento social, no se permitirá el acceso a los puestos de trabajo y se evitará el contacto físico directo con la persona. No se permitirá el ingreso de visitantes diferentes a los mencionados anteriormente
- Todo proveedor, contratista que visite las instalaciones deberá pasar por el control de temperatura y se le aplicará el reporte diario de condiciones de salud.
- Para ingresar a la institución, deberá pasar por el tapete de desinfección instalado en la entrada. Posteriormente deberá desinfectar sus manos con gel antibacterial.
- Todo visitante deberá ingresar con tapabocas y mantenerlo puesto durante todo el tiempo que permanezca en la institución.
- Si el visitante requiere interactuar con equipos de la oficina, deberá usar guantes de nitrilo nuevos.
- En todo momento se deberá mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas.
- El visitante deberá utilizar sus propias herramientas de trabajo: lapiceros, celulares, cuadernos, entre otros.
- El visitante deberá aplicar las medidas generales de prevención con respecto al lavado de manos, distanciamiento social e higiene respiratoria.
- Para el pago de facturas, se preferirá el pago por transferencia bancaria. En caso de no contar con esta opción, el pago con tarjeta y otras plataformas digitales, para reducir el uso de dinero en efectivo. En caso de no ser posible se recomienda pagar el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido del producto.

9.5. Medidas para el regreso a casa

• La salida de los estudiantes de las aulas hacia el parqueadero se realizará por grados y de forma ágil para no atrasar la hora de salida de los vehículos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001 Versión: 01

Página 28 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

- Se deben guardar las medidas de distanciamiento con las personas que salen hacia las rutas o hacia los vehículos particulares.
- Durante la actividad de salida, ninguna persona debe transitar en sentido contrario a quienes van saliendo.
- Al ingresar al bus o tomar su transporte particular se debe realizar el suministro de gel antibacterial.
- El personal de aseo y mantenimiento, que usa uniformes, se deberá cambiar en el vestidor y guardar su uniforme en la bolsa de tela anti fluidos, de forma que esta quede muy bien cerrada y debe asegurarse de lavar esa ropa en su lugar de residencia

10. Recomendaciones

10.1. Medidas de prevención para trabajo en casa

Para el personal definido por la institución, que deba realizar sus actividades laborales en la casa, es importante asegurar las siguientes medidas de autocuidado:

- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripe en la casa, tanto la persona con síntomas de gripe como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
- Se aplicarán todas las medidas generales de prevención en cuanto a lavado de manos, distanciamiento social y uso de tapabocas en caso de presentar sintomatología gripal. Así mismo se aplicarán los formularios establecidos al inicio de este documento.
- Realizar el lavado frecuente de las manos de todos los integrantes de la familia. Promoverlo siempre antes y después de comer, antes y después de ir al baño y sin falta cada tres horas durante el tiempo que se encuentre despierto.
- Tener precaución en el momento de toser y estornudar usando la parte interna del codo o en un pañuelo de papel y después arrojarlo a la basura. Inmediatamente después, lavar las manos con agua y jabón, o usar gel desinfectante.
- Se recomienda mantener aireados los espacios de la casa y trapear con solución jabonosa o desinfectante.
- Limpiar con desinfectante de manera frecuente todos los objetos con los que se tiene contacto.
- Si alguien tiene gripa en la casa, se deberá evitar al máximo el contacto. Se recomienda asignar una habitación específica para esa persona, un baño y juego de platos, cubiertos y toalla para esa persona. El trabajador deberá usar tapabocas. En caso de complicaciones médicas consultar al médico y líneas de emergencia destinadas.
- Se recomienda mantenerse informado por las entidades gubernamentales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01 Página 29 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

10.2. Recomendaciones para la convivencia con personas de alto riesgo:

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, o con personal de servicios de salud, debe:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo, al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: I) retiro de polvo, II) lavado con agua y jabón, III) enjuague con agua limpia y IV) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sabanas, toallas, etc.

10.3. Recomendaciones para la convivencia con personas con sintomatología gripal o covid-19 positivo:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo.
- Aislar el familiar enfermo en habitación aparte.
- Evitar compartir celulares, pocillos, platos, cubiertos u objetos personales con la persona contagiada.
- Asignar un baño y habitación individual para la persona que tiene riesgo, si es posible. Si no lo es, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos cada 3 horas, antes y después de cada alimento e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en todas las personas de la casa.
- La ropa de la persona contagiada debe lavarse aparte con agua caliente a mínimo 60°C.
- La persona contagiada debe evitar el contacto con las mascotas y los elementos de uso común de la casa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01 Página 30 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

• El familiar enfermo debe salir lo menos posible de la habitación. En lo posible destinar una bolsa ziploc y una caneca plástica para ingresar elementos que quiera pasarle al contagiado a la habitación.

10.4. Protocolo de respuesta ante un caso sospechoso de COVID:

En caso de que un colaborador o estudiante presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre, dolor de garganta, dolor muscular, congestión nasal, fiebre igual o superior a 37, 5°C, y dificultad respiratoria deberá:

- Asistir y notificar al Coordinador del COE iniciando un pronto y adecuado manejo del caso probable de infección.
- Toma de signos vitales (SPo2, Temperatura, Tensión arterial y frecuencia cardiaca).
- Atención de primeros auxilios que amerite la situación.
- Se mantendrá un trato humanizado y la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- Coordinar el acompañamiento y traslado de la persona, en caso de que sea necesario, a las instalaciones de la IPS autorizada para su manejo.
- Informar a la persona de contacto fuera del Colegio (padres de familia o parientes en el caso de los trabajadores del Colegio).
- Informar al director de grupo y a director de la sección correspondiente y en caso de los trabajadores a los jefes inmediatos.
- Coordinar la atención necesaria con la IPS o EPS correspondiente al paciente y pedir la prueba para COVID 19 en el caso de trabajadores.
- Seguir las instrucciones que la entidad de salud indique.
- Se realizará estricto seguimiento a los casos sospechosos y confirmados, y se implementará al interior de la institución especiales medidas de alerta ante la contingencia, convocando al COE para su intervención de acuerdo con los protocolos establecidos.
- En el caso de un colaborador, el colegio debe reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación el trabajador deberá reportar el caso a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda para que evalúen su estado.
- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la secretaría de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 31 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

 Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas del centro de trabajo como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el paciente.

- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- En caso de que sea un colaborador, se llamará a la línea dispuesta por las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades. La ruta establecida por las autoridades exige comunicarse con las siguientes líneas telefónicas habilitadas por el Ministerio de salud y protección social: Línea nacional 018000955590, Celular nacional 192 y líneas departamentales o directas de cada EPS.
- En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el colaborador no podrá asistir
 a sus labores hasta que reciba atención y posterior alta médica. En cualquier caso, se deberán seguir
 las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud o por el organismo médico a cargo de su caso,
 además de avisar inmediatamente el resultado a la institución.
- Reportar a la ARL, en caso de evidenciar que el contagio se dio dentro de las instalaciones del colegio, teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - Formato único de reporte de enfermedad laboral FUREL.
 - Resultado confirmado caso Covid19 positivo.
 - Contrato actual de trabajo.
 - Certificado de cargos y funciones en donde quede especificada la fecha de ingreso, cargos ocupados en vigencia con la institución que incluya descripción de funciones y cargo actual con intensidad horaria.
 - Registro en el sistema de verificación para notificación positiva, en donde se reporte la información relacionada con: personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación.
- Realizar un interrogatorio frente a síntomas previo reingreso del personal a los frentes de trabajo.
- Realizar un examen post incapacidad o de reintegro para COVID 19, con el fin de autorizar el regreso a la actividad laboral, en caso de que el tiempo de incapacidad exceda los 30 días.
- El colaborador que sea caso COVID-19 positivo, debe cumplir con 14 días de cuarentena, o contar con una prueba RT PCR negativa para su regreso a la institución.
- Si el resultado es negativo, se debe reportar inmediatamente a la institución, quien puede detener las cuarentenas en quienes se habían considerado posibles contactos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 32 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

10.5. Frente a los posibles contactos:

- Se verificarán los contactos. El contacto se define como haber estado a menos de dos metros de distancia de la persona, o haber compartido un espacio cerrado durante un periodo prolongado de tiempo. Así mismo, puede haber contactos indirectos al haber entrado en contacto con las mismas superficies o implementos de trabajo, si estos no estaban adecuadamente desinfectados.
- Se elaborará un listado de personas que tuvieron contacto directo con la persona, incluyendo quienes no hayan presentado sintomatología.
- Las personas que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la institución para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Las personas que hayan estado en contacto directo con la persona contagiada deben permanecer en aislamiento preventivo en primera instancia y luego adoptar las medidas que la autoridad de salud determine. Mientras se está en proceso de evaluación por parte de la autoridad sanitaria, estos trabajadores no deben asistir a la institución hasta obtener la confirmación del resultado del testeo y luego proceder conforme a lo que determine la autoridad de salud, o hasta que pasen 14 días de cuarentena. Siempre que se informe de la situación a los contactos se debe mantener la confidencialidad de la identidad de los casos.
- Todo contacto y derivación deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, correo electrónico, WhatsApp u otros).
- Se mantendrá un seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas de trabajadores que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 33 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

ANEXO 1 Guía para el correcto lavado de manos

Se promoverá el correcto lavado de manos y medidas de protección y sanidad entre todos los integrantes de la comunidad Jaibaná.

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando las manos están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar o toser, antes y después de usar tapabocas.
- El lavado de manos mínimo se debe de realizar cada 3 horas y al iniciar y terminar la jornada de trabajo o cada labor.
- Se recomienda realizar el secado con toalla de un solo uso o individual, evitar tocarse la cara o la nariz.
- Se recomienda realizar la higiene de manos con el alcohol glicerinado (gel antibacterial) cuando las manos ya estén visiblemente limpias y/o cuando no se tenga acceso a agua y jabón.
- Se realizará control del lavado de manos en cualquier momento.



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 34 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

ANEXO 2 Guía para el uso adecuado de tapabocas

Los tapabocas de uso general (no hospitalario) pueden clasificarse en desechables y reutilizables (tela). Estos no se encuentran catalogados como dispositivos médicos y son los recomendados para ser utilizados por la población en general, como método de prevención de la propagación de la enfermedad COVID-19. En este caso, el fabricante escogerá los materiales que bloqueen la salida de saliva o salpicaduras y permitan la respirabilidad. En el caso de los tapabocas de tela seleccionados por el colegio, se elegirán aquellos que sean fabricados en tela anti fluidos y con tejido plano.

Indicaciones para el uso de tapabocas de uso no hospitalario:

- En el sistema de transporte escolar, público y privado.
- En áreas donde haya afluencia masiva de personas (plazas de mercado, supermercados, bancos, farmacias entre otros) donde no sea posible mantener la distancia mínima de 1 metro.
- En zonas comunes, pasillos, aulas de clase, oficinas y restaurantes.
- Aquellas personas que presentan sintomatología respiratoria.
- Aquellas personas que hacen parte de los grupos de riesgo (personas adultas mayores de 60 años, personas con enfermedades cardiovasculares, enfermedades que comprometan su sistema inmunológico, cáncer, VIH, gestantes y enfermedades respiratorias crónicas).



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Página 35 de 51

Versión: 01

Fecha de emisión: 20/1/20202

-Pasos para colocación y retiro de tapabocas:

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
- Si se trata de un tapabocas convencional desechable, la cara con color debe mantenerse como cara externa. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del profesional: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración del profesional y acumulo de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
- Tome el tapabocas por los elásticos y ajústelo lo más pegado a la cara, tapando nariz y boca (debe cubrir hasta debajo del mentón). Ubique los elásticos por detrás de las orejas, si es de tiras se deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
- Si el tapabocas tiene una banda flexible (tipo alambre) en uno de los lados, este debe ir en la parte superior para moldear la banda en el tabique nasal.
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua (o máximo por 6 horas), siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo. En cualquiera de estas condiciones debe retirarse y reemplazarse.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde los elásticos. Nunca toque la parte externa de la mascarilla). Dóblelo con la cara externa hacia adentro y deposítelo en bolsa o basura con tapa (si es desechable).
- No reutilice la mascarilla sin antes haberla lavado con agua y jabón (aplica para tapabocas de tela reutilizables)
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas, realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original o en bolsa sellada si no se va a utilizar. NO se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- No se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej.: mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.
- El tapabocas de tela debe mantenerse en una bolsa cerrada después de usarlo, hasta el momento de lavarlo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 36 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

ANEXO 3 Guía para el uso adecuado de guantes

Los guantes serán utilizados en los siguientes casos:

- Como elemento de protección personal en procesos de limpieza y desinfección.
- Como elemento de protección personal durante la manipulación de residuos.
- Si no se tiene acceso a lavado de manos ó gel antibacterial y se va a manipular un elemento/objeto/superficie que ha sido manipulada por otras personas.
- En cualquier caso, el uso de los guantes es personal e intransferible. Deberán utilizarse para el uso puntual previamente establecido, y desecharse de forma inmediata en bolsa roja o caneca de residuos peligrosos con tapa.
- El uso de guantes no exime del lavado de manos.
- La persona que requiera del uso de guantes deberá lavarse las manos a profundidad antes y después de usarlos.



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 37 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

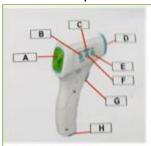
ANEXO 4 Procedimiento para la toma de temperatura

En cualquier caso, es importante tener en cuenta que la temperatura corporal tiene cambios leves durante el día y la noche, y puede cambiar de acuerdo con las actividades que se hayan realizado antes de la medición. Por lo tanto, se recomienda realizar la toma de temperatura antes de iniciar las actividades, sin haber realizado ejercicio.

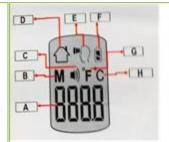
A las personas con temperatura de 37,5°C o superior, se les deberá repetir la toma. Si se confirma fiebre, se deberá reportar y no se les permitirá la ejecución de actividades. Se activará el protocolo en caso de respuesta.

Termómetro infrarrojo:

- El termómetro infrarrojo permite tomar la temperatura sin ningún tipo de contacto.
- Este tipo de termómetro puede ser sensible con la humedad y los campos magnéticos, por lo tanto, se recomienda realizar la medición de temperatura lejos de teléfonos móviles, televisores y consolas.
- No se recomienda exponerlo al sol, fuego o agua. De igual forma el termómetro, deberá protegerse de los impactos.
- Antes de medir la temperatura, se recomienda "aclimatar" el equipo por unos minutos. Esta operación consiste en encender el equipo y esperar un rato antes de iniciar la lectura.
- La persona a la cual le tomarán la temperatura deberá procurar no moverse.
- Para una toma adecuada de la temperatura, la persona no deberá estar sudada. Tampoco se recomienda tomar la temperatura si la persona está utilizando gorra, sombrero, casco o pava.
- Este equipo sirve para tomar temperatura en frente o en oído.
- La temperatura normal estará entre 35.9 °C y 37.5 °C.



- A. Pantalla LCD
- B. Ajustes
- C. Modo
- D. Zona de medición
- E. Botón de bajar
- F. Botón de subir
- G. Botón para iniciar medición
- H. Cubierta de la batería



- A. Resultado de la medición
- B. Memoria
- C. Señal de alarma
- D. Modo de superficie corporal
- E. Modo interno
- F. Carga de la batería
- G. Modo °F
- H. Modo °C
- Encienda el equipo y espere alrededor de 5 segundos para hacer la medición.
- Ubique el termómetro a 3 cm de distancia de la frente de la persona. Luego presione el botón de inicio
 (G).
- La temperatura saldrá de forma inmediata.
- En caso de fiebre el termómetro emitirá una alerta en la pantalla. La temperatura de alerta por defecto se encuentra configurada en 38°C.
- Una vez realizada la medición, limpie el termómetro con un paño y alcohol y guarde en su estuche.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 38 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

ANEXO 5 Líneas de atención COVID-19

Línea nacional: 01 8000 955 590 Desde cualquier celular: 192



SERVICIO DE URGENCIA	TELÉFONO
Gaula	147
Policía nacional	123
Antisecuestro policía nacional	166
Cruz Roja	132
Cuerpo de bomberos	119

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 39 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

ANEXO 6 Formulario censo población trabajadora - COVID-19

19/11/2020

Censo población trabajadora

Censo población trabajadora

El Colegio Gimnasio Jaibaná, dando cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, se permite enviar el siguiente formulario con el fin de tener la información actualizada de la población trabajadora.

Agradecemos su colaboración con la pronta respuesta de este formulario. *Obligatorio

1.	Dirección de correo electrónico *
2.	Dirección de correo electrónico institucional: *
3.	Nombre completo: *
4.	Genero: *
	Marca solo un óvalo.
	Femenino
	Masculino

https://docs.google.com/forms/d/1ZEWOu_yc4-KpZ4JVr12cpgNN7khJZ3a09UWfqQ7vLu4/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: Co	GJ-PLN-001

Versión: 01 Página 40 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

19/11/2020 Censo población trabajadora Tipo de documento de identidad * Selecciona todos los que correspondan. CC - Cédula de Ciudadanía CE - Cédula de Extranjería PA - Pasaporte Otro: No. de documento de identidad: * 7. Cargo en la institución: * 8. Numero de celular personal: * Edad en años: * 10. Estatura (en centimetros): * 11. Peso (en kilogramos): *

https://docs.google.com/forms/d/1ZEWOu_yc4-KpZ4JVr12cpgNN7khJZ3a09UWfqQ7vLu4/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001
Versión: 01
Página 41 de 51
Fecha de emisión: 20/1/20202

19/11/2020

Censo población trabajadora

12.	¿Qué medio de transporte utiliza para de	esplazarse	: casa - tr	abajo - casa? *
	Marca solo un óvalo.			
	Transporte publico			
	Vehículo propio			
	Otro:		_	
13.	Por favor especifique si presenta como a enfermedades: *	anteceden	te alguna	de las siguientes
	Marca solo un óvalo por fila.			
		Si	No	
	Enfermedad pulmonar			
	Enfermedad cardiaca		\bigcirc	
	Hipertensión arterial		\bigcirc	
	Enfermedad renal		\bigcirc	
	Diabetes		\bigcirc	
	Obesidad Grado II		\bigcirc	
	Obesidad Grado III		\bigcirc	
	Cáncer		\bigcirc	
	Lupus		\bigcirc	
	Embarazo		\bigcirc	
	Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC)		\bigcirc	
	Asma		\bigcirc	
	Hipotiroidismo			

https://docs.google.com/forms/d/1ZEWOu_yc4-KpZ4JVr12cpgNN7khJZ3a09UWfqQ7vLu4/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001
Versión: 01
Página 42 de 51
Fecha de emisión: 20/1/20202

19/11/2020

Censo población trabajadora

14.	¿Usted consume corticoides o inmunosupresores? *
	Marca solo un óvalo.
Rela	ción de medicamentos
15.	Por favor relacione los medicamentos que consume para el tratamiento de la(s) enfermedades de la lista anterior (si la respuesta a la pregunta anterior es negativa por favor responda N/A). *
Rela	ción del núcleo familiar
16.	Por favor relacione las personas con las que convive, especificando nombre, parentesco y edad. Una persona por renglón. Orden de la información: Nombres y apellidos, parentesco y edad. *

https://docs.google.com/forms/d/1ZEWOu_yo4-KpZ4JVr12cpgNN7khJZ3a09UWfqQ7vLu4/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001
Versión: 01
Página 43 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

11/2020	Censo población trabajadora
17.	¿Convive con alguna mujer gestante? *
	Marca solo un óvalo.
	◯ Sí
	◯ No
18.	¿Convive con alguna persona con diagnóstico COVID-19? *
	Marca solo un óvalo.
	Si
	○ No
19.	Parentesco con persona diagnosticada (en caso de ser negativa la anterior respuesta, por favor escribir No aplica) *
20.	¿Convive con personas mayores de 60 años? *
	Marca solo un óvalo.
	Si
	○ No
21.	¿Convive con personas menores de 18 años? *
	Marca solo un óvalo.
	Si
	○ No

 $https://docs.google.com/forms/d/1ZEWOu_yc4-KpZ4JVr12cpgNN7khJZ3a09UWfqQ7vLu4ledit\\$

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 44 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

19/11/2020	Censo población trabajadora
22.	¿Es responsable del cuidado de los menores de edad o adultos mayores? * Marca solo un óvalo. Si
	◯ No
23.	Si su respuesta anterior es afirmativa, ¿Existe la posibilidad de dejar al cuidado de otro adulto responsable a los menores de edad o adultos mayores?
	Marca solo un óvalo. Sí No No No aplica
24.	¿Convive con personas que trabajen en el área de la salud, servicios funerarios, domiciliarios, fuerzas militares o de policia? * Marca solo un óvalo. Sí No
25.	Parentesco personal de salud, servicios funerarios, domiciliarios, fuerzas militares o de policia ¿Qué parentesco tiene con esta persona? (Si su respuesta anterior es negativa por favor responder No aplica). *

https://docs.google.com/forms/d/1ZEWOu_yc4-KpZ4JVr12cpgNN7khJZ3u00UWfqQ7vLu4/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 45 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

19/11/2020	Censo población trabajadora
26.	¿Convive con alguna persona que presente patologías como: enfermedad pulmonar, enfermedad cardíaca, hipertensión arterial, enfermedad renal, diabetes, obesidad grado II, obesidad grado III, cáncer, trasplante previo, lupu embarazo, EPOC, asma, diabetes, hipotiroidismo? *
	Marca solo un óvalo.
	Si No
27.	EPS a la que se encuentra afiliado: *
28.	Nombre de contacto de emergencia: *
29.	Teléfono del contacto de emergencia: *
30.	Parentesco del contacto de emergencia: *

 $https://docs.google.com/forms/d/12EWOu_yc4-KpZ4JVr12cpgNN7khJZ3a00UWfqQ7vLu4/edit\\$

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 46 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

19/11/2020

Censo población trabajadora

Aviso para la autorización del tratamiento de datos personales. Al diligenciar este formulario autoriza al Colegio Gimnasio Jaibaná, identificado con NIT: 63.346.844-4, con sede principal ubicada en el Km 13 vía a Piedecuesta, bajando por la españolita Vereda Tablanca – Piedecuesta, Santander, teléfono 6998213 y página web: www.gimnasiojaibana.edu.co para que como responsable del tratamiento de datos personales los recolecte, almacene, use y circule para actividades de control y gestión laboral de la organización y éste, específicamente para dar cumplimiento a la Resolución 666 del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y realizar los reportes de condiciones de salud de los colaboradores a las secretarías de salud, administradora de riesgos laborales y entidades promotoras de salud (EPS) a las cuales se encuentren afiliados los trabajadores. Para resolver dudas e inquietudes relacionadas con el tratamiento de los datos, presentar sus solicitudes y/o ejercer sus derechos puede escribirnos al correo datospersonales@gimnasiojaibana.edu.co

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1ZEWOu_yc4-KpZ4JVr12cpgNN7khJZ3a09UWfqQ7vLu4/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 47 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

ANEXO 7 Formulario auto reporte condiciones de salud – COVID-19

19/11/2020

AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD COVID - 19

AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD COVID - 19

El Colegio Gimnasio Jaibaná, con el propósito de velar por la salud de todos sus colaboradores los invita a diligenciar diariamente este formulario antes de iniciar su jornada laboral.

Responder las preguntas de forma sincera y objetiva, permitirá tomar las medidas preventivas necesarias para favorecer su proceso de recuperación en el caso de cursar una infección respiratoria.

*Obligatorio

1.	Dirección de correo electrónico *
2.	Nombre completo: *
3.	Fecha actual:
	Ejemplo: 7 de enero del 2019
4.	Numero documento de identidad *
5.	¿Salio de su lugar de residencia el dia inmediatamente anterior? *
	Marca solo un óvalo.
	Si
	○ No

https://docs.google.com/forms/di1xZYgIUa/TA9XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

2/5

Versión: 01

Página 48 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

,	s:		0	
0.	Si su respuesta anterior es si, por favor responda, ¿Qué lugares visitó?			
		=		
A co	ADO DE SALUD ACTUAL ntinuación encontrará unas preguntas sobre su estad idos, responda con total sinceridad a las mismas.	o de salud ac	tual. Por su seguridad y la de su	s seres
7.	¿Ha presentado alguno de los siguientes	sintomas	en las últimas 24 horas?	•
	Marca solo un óvalo por fila.			
		Si	No	
	Malestar general		0_	
	Congestión o moco nasal	0	0	
	Dolor de garganta	0	0	
	Tos seca	0	0	
	Dificultad para respirar	\bigcirc		
	Fiebre (temperatura mayor a 37.5°C)	0	0	
	Pérdida del olfato (no percibe olores)	\bigcirc	0	
	Pérdida del sentido del gusto (no percibe sabores)	0	0	
8.	Si ha presentado fiebre, por favor indiquaplica.*	e de ¿Cuá	nto? De lo contrario resp	on <mark>d</mark> a No
	ENCIÓN! Si alguna de las respuestas es p	141		lo ata

https://docs.google.com/forms/d/1xZYgIUarTA0XK3CL2OhumaQSkkYxWTt8ORvjdniUhPA/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

3/5

Versión: 01

Página 49 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD COVID - 19

NOCIÓN DE CONTAGIO

Las siguientes preguntas nos permitirán indagar sobre una posible transmisión del COVID-19 por contacto con el

Por su seguridad y la de sus seres queridos, responda con total sinceridad a las mismas.

ġ.	¿Tuvo contacto con personas que presentaran síntomas de enfermedad respiratoria
	o fiebre en la última semana?
	Marca solo un óvalo.
	Si, con alguien con fiebre
	Si, con alguien con síntomas de enfermedad respiratoria
	No, con ninguna
0.	
	trabajo o un familiar? *
	Marca solo un óvalo.
	Si, compañero de trabajo
	Si, un familiar
	Si, compañero de trabajo y familiar
	No, con ninguno
-	Otro «Ouión? Do sos popotivo por fores reconando ble colico »
1.	Otro. ¿Quién? De ser negativo por favor responda No aplica.*

https://docs.google.com/forms/d/1xZYglUaFTA9XK3CL2OhumaQSkkYxWTt9ORvjdnl0hPA/edit

Por su seguridad y la de sus seres queridos, responda con total sinceridad a las mismas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 50 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

19/11/2020	AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD COVID - 19
12.	¿Ha tenido contacto con alguna persona que haya realizado viajes a otros países en los últimos 14 días? (sin importar el destino) *
	Marca solo un óvalo.
	◯ Sí
	◯ No
13.	Si su respuesta anterior es sí, por favor indique que país visitó su contacto, de lo contrario responder: No aplica. *
14.	Si ha tenido contacto, ¿Sabe si esta persona ha presentado infección respiratoria en las últimas 2 semanas? *
	Marca solo un óvalo.
	◯ Sí
	No No
	No aplica
15.	¿Tiene contacto actualmente con esa persona?
	Marca solo un óvalo.
	Sí
	No No antico
	No aplica

https://docs.google.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdnl0hPA/editable.com/forms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUafTA8XXXforms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUafTA8XXforms/d/1xZYgIUaf

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA



Código: CGJ-PLN-001

Versión: 01

Página 51 de 51

Fecha de emisión: 20/1/20202

19/11/2020

AUTO REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD COVID - 19

 Declaro que no he sido reportado como un caso sospechoso, probable o positivo en COVID-19. Así mismo declaro conocer las recomendaciones y medidas de prevención adoptadas y compartidas por la Institución para prevenir la propagación del COVID-19 en el trabajo y en el hogar y estoy obligado a cumplir con las indicaciones que imparta la Institución y/o el personal médico. La información médica brindada en la presente Declaración Juramentada es verdadera y en consecuencia, asumo la responsabilidad civil y/o penal que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Institución. En caso de no cumplir con alguno de los puntos mencionados, lo comunicaré inmediatamente a mi Jefe Inmediato o al Coordinador Administrativo. A través de este documento, autorizo al Colegio Gimnasio Jaibaná, identificado con NIT. 63.346.844-4, con sede principal ubicada en el Kilómetro 13 vía a Piedecuesta, bajando por la españolita Vereda Tablanca, Piedecuesta - Santander, teléfono 6998213 y página web: www.gimnasiojaibana.edu.co para que como responsable del tratamiento de datos personales los recolecte, almacene, use y circule para actividades de control y gestión laboral de la Institución y/o proporcionar mis datos personales e información relacionada con mi salud, en caso de sospecha o padecimiento de COVID-19, a las entidades médicas que lo requieran por tratarse de un asunto de interés público en función a la emergencia sanitaria nacional.*

Marca solo un óvalo.	
Acepto	
No acepto	
;GRACIASI	
Una vez diligenciado este formulario y remi contactado en caso de ser necesario.	itido al Coordinador Administrativo, la información será valorada y sera
Cualquier inquietud, no dude en comunicar	se por WhatsApp al 3202703556
F-4	la na ha sida secada si sasahada sas Gazala

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1xZYgIUa/TA9XK3CL2OhumaQSkkYxWTt6ORvjdniOhPA/edit

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Control de copias:
Coordinador administrativo.	Directora administrativa.	Rectora.	COPIA NO CONTROLADA