

**DISEÑO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD POR PARTE DE LOS COLABORADORES EN LA
UNIVERSIDAD DE CORDOBA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
COVID 19.**

INFORME DE PRACTICA COMO MATERIA



ALEJANDRO ANDRÉS PETRO ESPINOSA

**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
MONTERÍA - CÓRDOBA**

2020

**DISEÑO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS
DE BIOSEGURIDAD POR PARTE DE LOS COLABORADORES EN LA
UNIVERSIDAD DE CORDOBA DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR
COVID 19.**

ALEJANDRO ANDRÉS PETRO ESPINOSA

TUTOR EMPRESA:

NILSA JALLER

TUTOR DOCENTE:

MARIA TRINIDAD PLAZA MsC

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE INGENIERÍAS

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

MONTERÍA - CÓRDOBA

2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACION SOBRE LA ORGANIZACIÓN-----	11
Universidad de Córdoba.-----	11
Misión y Visión. -----	11
✓ Misión. -----	11
✓ Visión. -----	11
Estructura Organizacional (Estructura Orgánica). -----	12
Actividad de la Organización.-----	13
2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO. -----	16
Organigrama de Talento Humano -----	16
Estructura-----	16
✓ Sección de Nomina:-----	16
✓ Sección de Seguridad Social.-----	16
✓ Sección de Bienestar Laboral.-----	16
✓ Sección de Selección, Ingreso y Retiro de Personal.-----	17

Descripción de la división de Talento Humano. -----	17
Funciones del Área de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. -----	18
3. OBJETIVOS -----	20
Objetivos Generales-----	20
Objetivos Específicos-----	20
4. MARCO REFERENCIAL.-----	21
5. MARCO LEGAL-----	25
6. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL-----	27
Actividades Por Desarrollar -----	27
7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS -----	30
8. APORTES DEL ESTUDIANTE -----	44
9. CONCLUSIONES -----	45
10. RECOMENDACIONES -----	46
11. BIBLIOGRAFÍA-----	47
12. ANEXOS -----	48

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. <i>Marco Legal</i>	25
Tabla 2 <i>Resultados de la matriz</i>	39

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico. 1 *Diagrama Circular de los resultados* 40

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 <i>Formato de registro de inspecciones de botiquines FINF-052.</i>	48
Anexo 2 <i>Formato de Entrega de Botiquín FGRH-127.</i>	49
Anexo 3 <i>Formato Inspección de Elementos de Protección Personal EPP FGRH-134.</i>	50
Anexo 4 <i>Resolución N°0757 Universidad de Córdoba.</i>	51

INTRODUCCIÓN

El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

El sistema de gestión aplica a todos los empleadores públicos y privados, los trabajadores dependientes e independientes, los trabajadores cooperados, los trabajadores en misión, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales, las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral; las administradoras de riesgos laborales; la Policía Nacional en lo que corresponde a su personal no uniformado y al personal civil de las Fuerzas Militares. (Ministerio del Trabajo, 2020).

Dado que todo estudiante del Programa de ingeniería industrial de la Universidad de Córdoba debe desarrollar una práctica empresarial que le permita poner a disposición de las empresas los conocimientos adquiridos y estas brindar el espacio para el fortalecimiento de habilidades y

adquisición de nuevos conocimientos, la gestión e implementación de herramientas que ayuden a la mejora y la eficacia de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se convierte en una gran oportunidad para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de una empresa.

El presente documento comprende el informe de prácticas donde se muestra cada una de las actividades realizadas en las oficinas de la división de talento humano de la Universidad de Córdoba desde el día 3 de febrero del año 2020, en cumplimiento de un horario de 8 horas diarias a la semana.

La experiencia y el aprendizaje obtenido como estudiante de ingeniería industrial fueron herramientas para el mejoramiento de los procesos de gestión en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la institución.

Además de esta introducción, este informe se encuentra descrito mediante una serie de capítulos en los cuales se podrá encontrar información detallada de la Universidad de Córdoba, descripción del área en la que se realizaron las labores como practicante, a lo igual que las actividades llevadas a cabo dentro el proceso de la práctica.

Con respecto a las labores que fueron realizadas, éstas tuvieron como objetivo dar apoyo para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo permitiendo a su vez el aprendizaje de elementos fundamentales que hacen parte de este campo tan importante en una organización.

La normalidad de las distintas actividades fue afectada por la actual emergencia sanitaria mundial provocada por el virus COVID-19 que obligó a la institución a tomar estrategias administrativas en cuanto a las labores que los distintos colaboradores de la misma realizaban

dentro de las instalaciones, con el fin de preservar la salud y el bienestar de todos ellos; a pesar de esto se pudieron terminar de manera virtual sin interrumpir de una manera u otra el desarrollo de las mismas.

En la propuesta de mejoramiento se encuentran elementos y metodologías que se utilizaron para el registro, seguimiento y control del personal que está asistiendo de manera presencial a las instalaciones de la Universidad de Córdoba durante la emergencia sanitaria. Con el fin de establecer una serie medidas preventivas que permitan cuidar la salud del personal y además de esto garantizar la buena práctica de los protocolos de bioseguridad por parte de los mismos.

1. INFORMACION SOBRE LA ORGANIZACIÓN

Universidad de Córdoba.

La Universidad de Córdoba, en su condición de Institución Pública de Educación Superior, responde al compromiso misional de atender la función social de oferta y demanda permanente de formación del recurso humano en el ámbito técnico, tecnológico, profesional y de postgrado con criterios de calidad y excelencia académica, conforme a las exigencias culturales y ambientales de la región y el país.

Misión y Visión.

✓ Misión.

La Universidad de Córdoba es una institución pública de educación superior que forma integralmente personas capaces de interactuar en un mundo globalizado, desde el campo de las ciencias básicas, asociadas a la producción agroindustrial, las ingenierías, las ciencias sociales, humanas, la educación y la salud; genera conocimiento en ciencia, tecnología, arte y cultura y contribuye al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y del país.

✓ Visión.

Ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo.

Estructura Organizacional (Estructura Orgánica).

La estructura organizacional de la Universidad de Córdoba se encuentra establecida mediante un orden jerárquico comenzando desde la alta dirección el cual es el consejo superior, luego de este prosigue la línea media el cuales son los directivos que vinculan la dirección general con el núcleo de operaciones las cuales representan la Vicerrectoría Académica, de Investigación y Extensión y por último la Vicerrectoría administrativa y financiera, esta estructura se encontrara de manera más descripta en la siguiente ilustración.

ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

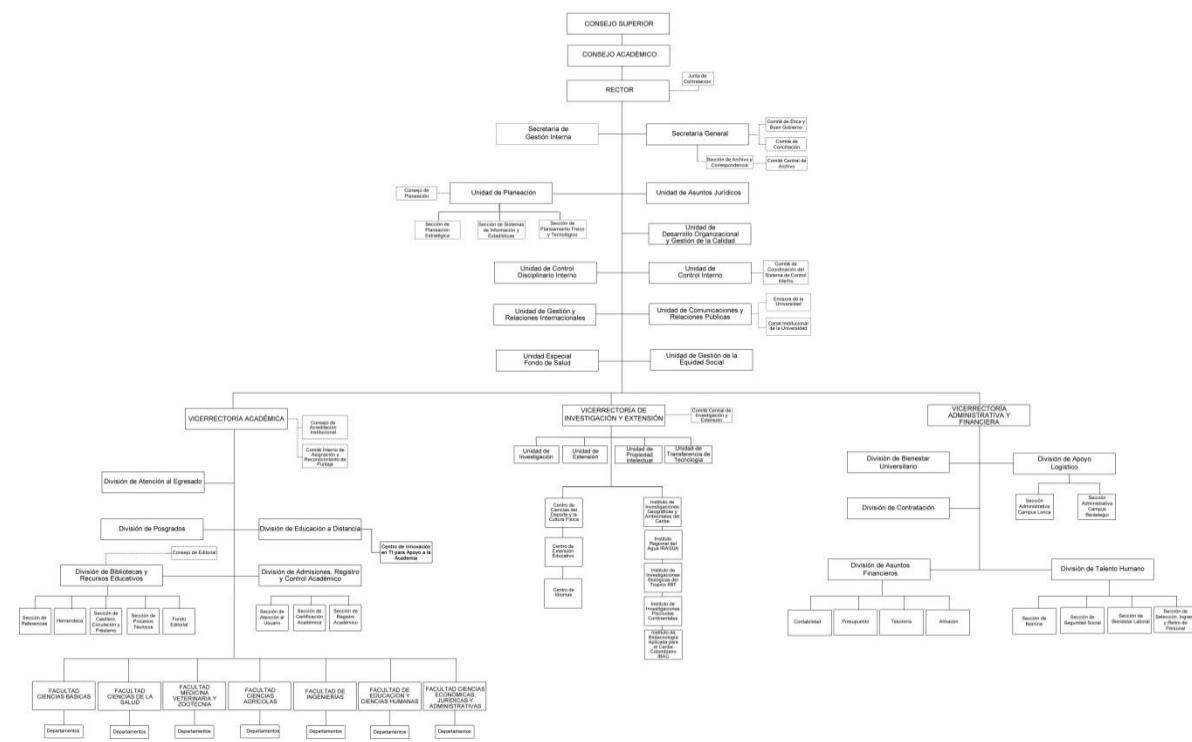


Ilustración 1. Estructura orgánica Universidad de Córdoba.

Actividad de la Organización.

La Universidad de Córdoba cuenta con las siguientes Funciones, Políticas y Objetivos.

✓ Funciones Misionales.

Para el logro de los anteriores principios, misión y objetivos, la Universidad de Córdoba cumplirá las siguientes funciones:

- Desarrollar los programas académicos en los diferentes niveles, modalidades y campos de acción de la Educación Superior;
- Investigar la problemática del entorno y formular respuestas de solución;
- Favorecer la formación y consolidación de comunidades académicas y científicas y la articulación con sus homólogas nacionales e internacionales;
- Realizar actividades de producción de bienes y servicios para la formación de estudiantes y profesores, validar resultados de investigaciones científicas y tecnológicas, prestar servicios a la comunidad y generar recursos para la Institución;
- Vincularse y servir de apoyo a los sectores empresarial, económico y social en el ámbito nacional e internacional.

✓ Cobertura y Calidad Académica.

La Universidad de Córdoba, en su condición de Institución Pública de Educación Superior, responde al compromiso misional de atender la función social de oferta y demanda permanente de formación del recurso humano en el ámbito técnico, tecnológico, profesional y de postgrado

con criterios de calidad y excelencia académica, conforme a las exigencias culturales y ambientales de la región y el país.

✓ **Políticas de Calidad.**

La oferta académica y la ampliación de cobertura se enmarcan en los estándares e indicadores de calidad que requiere la educación superior, de conformidad con la capacidad física, logística y humana de la institución.

Los procesos de selección y admisión de estudiantes de la Universidad de Córdoba en todas las modalidades y niveles de su oferta académica, obedece a un sistema fundamentado en los méritos académicos que garanticen la transparencia, objetividad, igualdad y equidad.

La apertura, cierre o modificación de todo programa académico requiere un proyecto que justifique su viabilidad y factibilidad académica, económica y social.

La evaluación de la gestión académica y administrativa se implementa mediante un sistema de indicadores de calidad, logros y grados de ejecución, para mejorar y reorientar los procesos académicos.

La Universidad promueve en la comunidad universitaria la cultura de la calidad del medio ambiente, dentro y fuera de la institución.

✓ **Objetivos.**

- Ampliar y fortalecer la infraestructura técnica de equipos y laboratorios para el trabajo académico.

- Adecuar las condiciones de la planta física y de los ambientes de estudios.
- Mantener un número de docentes de planta en la Universidad de Córdoba, de acuerdo con las necesidades del desarrollo académico de la institución.
- Adelantar el trabajo de diseño y rediseño curricular en las instancias académicas.
- Capacitar a docentes y estudiantes en investigación y trabajo en equipo.
- Consolidar grupos integrados por docentes y estudiantes dedicados a investigación y/o extensión.

Proyecto Educativo Institucional – PEI

- Desarrollar programas para fomentar la cultura de conservación del medio ambiente.

2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.

La dependencia que se asignó para realizar las actividades que respectan a la práctica profesional fue el área de división talento humano la cual se encuentra descrita brevemente a continuación:

Organigrama de Talento Humano

La división de talento humano dentro del organigrama la podemos encontrar en el área administrativa, esta hace parte de la rama que corresponde a vicerrectoría administrativa y financiera de la institución.

Estructura

✓ **Sección de Nomina:**

Es la encargada de realizar el proceso de consolidación, revisión y liquidación de nómina.

✓ **Sección de Seguridad Social.**

Es la encargada de realizar Todo el proceso administrativo en lo concerniente al Sistema General de Seguridad Social.

✓ **Sección de Bienestar Laboral.**

Es la encargada de Desarrollar actividades que propendan por el Bienestar Físico, Laboral y Psicológico del trabajador.

Sección en la cual el practicante fue asignado para realizar sus labores en pro del proceso y la buena gestión de actividades que respectan con el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).

✓ **Sección de Selección, Ingreso y Retiro de Personal.**

Es la encargada del reclutamiento, vinculación y retiro del personal administrativo y vinculación y retiro del personal docente.

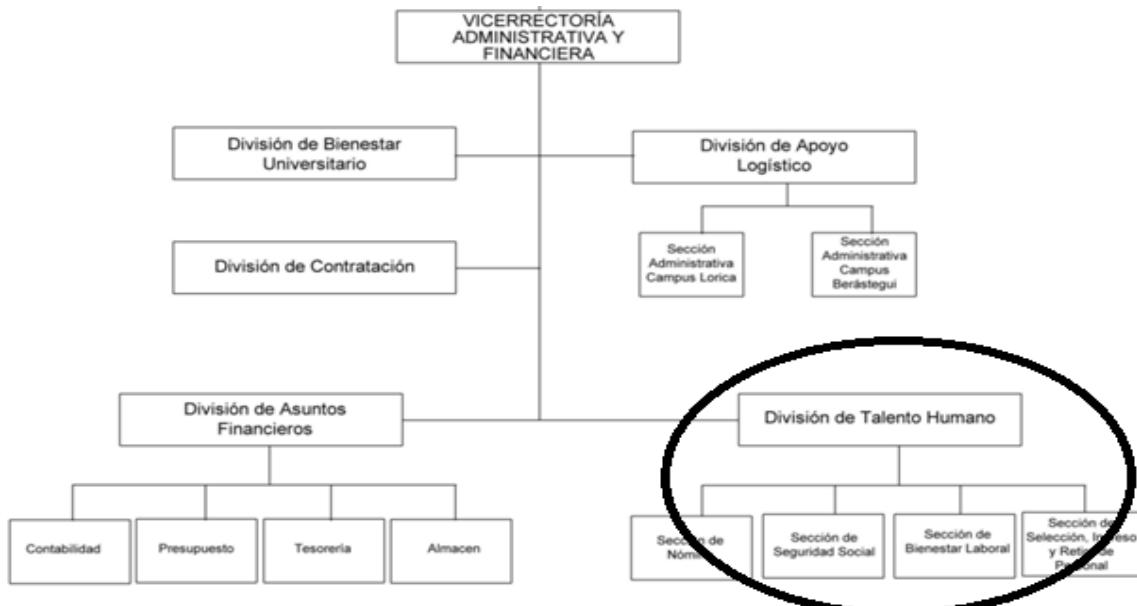


Ilustración 2. *Organigrama Talento Humano.*

Descripción de la división de Talento Humano.

Objetivo:

Gestionar el ingreso, permanencia y retiro del Talento Humano de la Universidad de Córdoba, mejorando sus competencias para contribuir al logro de los objetivos Institucionales

Alcance:

El proceso de Gestión y desarrollo del Talento Humano va desde la selección del personal hasta su desvinculación y aplica a todos los Servidores Públicos de la Institución.

Actividades:

- Planear la gestión del talento humano.
- Convocar, seleccionar, contratar, realizar inducción al personal.
- Ejecución del plan de capacitación institucional, salud ocupacional y seguridad social, plan de incentivos y estímulos, compensación y retiro del personal.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones.
- Evaluar y analizar la eficacia y eficiencia del proceso.
- Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Funciones del Área de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el área de Seguridad y Salud en el trabajo se pueden encontrar las siguientes funciones específicas:

- Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
- La realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.

- Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
- Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
- Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
- Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
- Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.

3. OBJETIVOS

Objetivos Generales

Diseñar una metodología para las buenas prácticas de la aplicación de los protocolos de bioseguridad por parte de los colaboradores en la universidad de córdoba para mantener el cuidado y bienestar de los mismos dentro de las instalaciones.

Objetivos Específicos

- Realizar la inspección de los botiquines y elementos de protección personal de todas las áreas de la institución para la conformidad del uso y disponibilidad de los mismos para los colaboradores en la Universidad de Córdoba.
- Diseñar un formato para la descripción y emisión de los resultados obtenidos durante los exámenes ocupacionales realizados a todos los colaboradores de la Universidad de Córdoba con el fin de que sean fáciles de interpretar para los mismos.
- Controlar y registrar al personal que se encuentra asistiendo a la Universidad de Córdoba durante la emergencia sanitaria para tener un seguimiento de los mismos.
- Diseñar formato para el control de los procedimientos de protocolos de bioseguridad que aplican los colaboradores en la Universidad de Córdoba con el fin de garantizar la buena ejecución de estos.

4. MARCO REFERENCIAL.

A continuación, se establece la teoría relacionada al informe:

- **Sistema de seguridad y salud en el trabajo:** el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o minimizar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. (Ministerio del Trabajo, 2020)

- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicas y psicosociales. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia. (Ministerio del Trabajo, 2020)

- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (Ministerio del Trabajo, 2020)
- **Emergencia Sanitaria:** es una declaración formal de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de un evento extraordinario que se determina que constituye un riesgo para la salud pública de otros Estados a través de la propagación internacional de la enfermedad y que potencialmente requiere una respuesta internacional coordinada, formulada cuando surge una situación que es grave, repentina, inusual o inesperada, que conlleva implicaciones para la salud pública más allá de la frontera nacional del Estado afectado y puede requerir una acción internacional inmediata. (Wikipedia, 2020)
- **Botiquín de primeros auxilios:** El botiquín de primeros auxilios es un recurso para la atención oportuna y adecuada de las víctimas de emergencias, el cual en general está compuesto por los siguientes elementos: Sustancias antisépticas, material de curación, instrumental y medicamentos. La existencia de cada uno de ellos debe estar sujeta al tipo y nivel de gravedad de lesiones más frecuentes, al número de posibles víctimas, a la idoneidad y competencia técnica o profesional de las personas responsables del manejo del mismo en la empresa. (SURA, SURA, 2020)

- **Elemento de protección personal:** El Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. (Ministerio del Trabajo, 2020)

5. MARCO LEGAL

A continuación, se hace la compilación de las normas que rigen los aspectos relacionados a las actividades realizadas durante la práctica profesional:

Tabla 1. *Marco Legal.*

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional. El título III, determina la organización de la Salud Ocupacional en los lugares de trabajo, condiciones ambientales, riesgos químicos, biológicos, físicos. Autoriza a Minsalud para fijar valores límites permisibles. Establece normas de seguridad industrial, medicina preventiva y saneamiento básico, en los ambientes de trabajo.
Resolución 0705 de 2007	Que en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo antes mencionado, le corresponde desarrollar los aspectos relacionados con el contenido, ubicación y mantenimiento del botiquín; así mismo y conforme a su competencia, lo relativo al espacio destinado a la atención, la dotación de los elementos básicos de enfermería, requeridos y el personal de enfermería que atenderá los primeros auxilios.
	Título III, Artículo 122: Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Ley 9 de 1979	reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo.
Resolución 666 de 2020	Se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19
Circular externa no 100-009 del 2020	Acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la resolución 666 de 2020
Resolución N°0757	Emitida por el rector de la institución la cual expresa que se adoptan los debidos protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia generada por el coronavirus y su enfermedad la COVID-19 en la Universidad De Córdoba conforme a las resoluciones 666 y 536 del 2020

6. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Actividades Por Desarrollar

En el marco de la realización de la práctica profesional se desarrollaron las siguientes actividades:

- **Inspección de botiquines:** La inspección de botiquines se debe llevar a cabo en cada una de las áreas las cuales se encuentran ubicados cada uno de los kits de emergencias, este proceso se realiza mediante un formato el cual contiene cada uno de los elementos o requerimientos con los que debe cumplir el botiquín de cada área. Luego haber realizado el registro de dicho formato se debe llevar la información a una matriz determinada para luego a partir de esta información realizar las acciones para el cumplimiento de requisitos de cada uno de los botiquines que se identifiquen como una no conformidad.
- **Inspección de Elementos de Protección Personal (EPP):** Procedimiento similar a la inspección de botiquines se debe llevar a cabo con respecto a los elementos de protección personal, para esto se debe utilizar un formato donde se describen cada uno de los elementos con los que debe contar el personal que se encuentra en laboratorios o en áreas de la institución que requieran del uso de EPP para las prácticas seguras de sus actividades, todo esto plasmado en un formato ya predispuesto para este proceso. Realizado esto se procede a registrar la información plasmada en los formatos a una matriz para así llevar el control de cada uno de los elementos que utiliza cada una de las personas que se encuentran en los laboratorios y demás áreas de la universidad.

- **Creación de formato para entrega de Recomendaciones y Remisiones Medicas:**

En los primeros meses del semestre, en la institución se llevaron a cabo los respectivos exámenes ocupacionales de cada docente y funcionario que hace parte de la institución. Recolectada toda esta información. Para comunicar los resultados a cada uno de los docentes y funcionarios, fue necesaria la creación de un formato en el cual fuese posible plasmar todos los resultados y recomendaciones dadas por el profesional de la salud que realizó dichos exámenes para la fácil comprensión y lectura de estos.
- **Presentación de la matriz de personal que se encuentra realizando actividades presenciales en las instalaciones de la institución durante la emergencia sanitaria a causa del COVID-19:** Debido a que durante la emergencia sanitaria había personal el cual le era necesario que asistiera a las instalaciones de la institución a realizar labores a causa de que no podían realizar dichas actividades desde sus hogares por x o y razón fue necesario la creación de una matriz que permitiera llevar el registro y control de cada uno de dicho personal, organizados de tal manera que se supiera su área, división, departamento o laboratorio, cargo y días en los que iba a asistir a las instalaciones con el consentimiento de su jefe encargado.
- **Propuesta de mejoramiento:** Luego de haber realizado el registro de la información suministrada de los distintos jefes de la institución con el personal que debía asistir a la universidad para realizar labores de manera presencial durante la emergencia sanitaria se lleva a cabo un análisis mediante una serie de herramientas para la toma decisiones en pro del cuidado de la salud de todo este personal. Para esto se realiza un formato en el cual se evidencia una lista de chequeo o “Checklist” para el

cumplimiento de los debidos protocolos de bioseguridad para la emergencia sanitaria con base a los estándares establecidos en la resolución 666 del 24 de abril del 2020 y en los propios protocolos utilizados en la Universidad de Córdoba contemplados en la

Resolución N°0757.

7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

7.1. Inspección de Botiquines

El proceso de inspección de botiquines en la Universidad de Córdoba consistió en dirigirse a cada una de las áreas en las cuales debe estar ubicado un equipo o kit para emergencias conocido comúnmente como botiquín, para realizar una revisión y control de los elementos que estos contienen, con el fin de mantener estos equipos con todos sus objetos en buen estado y ninguno de estos caducados.

Para llevar a cabo la inspección y tener un registro de lo que los botiquines contienen o no dentro de ellos, se empleó el **formato de registro de inspecciones de botiquines FINF-052 (Ver Anexo físico N°1 en la página N°48)** en el cual se describe cada tipo de elemento ya sea de la clasificación antisépticos, materiales de curación, o instrumentos adicionales (estos últimos pueden no necesariamente estar de manera obligatoria dentro), además de clasificar cada uno de los elementos en dicho formato se puede registrar la fecha de vencimientos de cada uno de estos, en caso de que ya hayan cumplido su fecha de caducidad es necesario desecharlos y cambiados por unos nuevos.

Dentro de la clasificación de elementos antisépticos se tienen los siguientes:

- Soluciones Yodadas (Isodine, Prepodine)
- Alcohol al 70%
- Bolsas de Solución Salina (Cloruro de sodio)

Para los elementos que son materiales de curación se tienen los siguientes:

- Gasas 6''x5
- Gasas 3''x5
- Vendas elásticas
- Algodón
- Microporos
- Esparadrapo
- Gotas para los ojo (Gotas oftálmicas)

Para los elementos adicionales se tiene:

- Linterna
- Tijeras
- Gafas protectoras (Monogafas)
- Termómetro
- Tapabocas
- Guantes de látex

En el formato también se registró el nombre de la persona encargada de dicho botiquín, el cargo asignado en su área y la firma de este para dar constancia de que se realizó la inspección además de estos campos se indica la fecha y el área donde se está realizando la inspección.

Luego de haber realizado la inspección aplicando el **formato FINF-052** a todos los botiquines que hay dentro de las instalaciones de la institución. Dicha información recolectada se **procedió** a introducir **en la Matriz de Inspección de Botiquines (Véase el anexo digital N°1)** en la cual se registra el tipo de inspección, el área o edificio en el que se encuentra la oficina o lugar al que

pertenece el botiquín, el departamento o división a la que pertenece este, la frecuencia en la que se va a realizar la inspección la cual siempre va a ser de manera trimestral, el responsable, la descripción de los elementos debidamente clasificados como se encuentra en el formato , y finalmente un campo para las observaciones donde se debe escribir la fecha de inspección y aspectos considerados para ser escritos en dicho campo.

Cuando ya todos los botiquines fueron inspeccionados y todos los formatos llenados a lo igual que la matriz para el registro de estos se procede a identificar en esta ultima los kit de emergencias o botiquines que se encuentran con elementos faltantes o vencidos, esto con el fin de suplir dichos objetos para que el botiquín cumpla con todos los requerimientos necesarios.

Para la entrega de estos se requiere **del formato de Entrega de Botiquín FGRH-127 (Véase en el Anexo físico N°2 en la página N°49)** el cual es diligenciado por el encargado de la entrega de estos y firmado por el encargado del botiquín de la oficina o área al que se le entregan, además de esto se vuelve a verificar el estado del botiquín y se llena con información los campos donde se indica.

7.2. Inspección de Elementos de Protección Personal:

Para llevar a cabo esta actividad que respecta a la inspección de Elementos de Protección Personal (EPP) del personal de los cuales requieran del uso de estos para practicas seguras de sus actividades se empleó el uso del **formato Inspección de Elementos de Protección Personal EPP FGRH-134 (Véase en el Anexo físico N°3 en la página N°50)** en el cual contiene una serie de preguntas relacionadas con los tipos de EPP que el colaborador utilizaba en determinada área de la institución o en los laboratorios de la misma.

Las preguntas que se le realizaron al personal fueron referente a la clasificación de los EPP es decir si utilizaban protección para la cabeza, rostro, vista, manos, o elementos para el control contra caída, protección auditiva, protección respiratoria o si empleaba el uso de filtros de máscaras para realizar ciertas actividades.

Todo esto con el fin de identificar y determinar si el colaborador disponía de dichos elementos, además de esto si los mismos se encontraban en buenas condiciones o ya necesitaban de cambio por nuevos.

Esta inspección se realizó primordialmente para todo aquel personal encargado que se encontraba realizando actividades en los laboratorios de química, física, biología, enfermería con el fin de tener información si se encontraban dotados de los diferentes EPP que necesitan.

Luego de aplicar dicha inspección a todo aquel personal de cada área y laboratorio. Con la información de cada formato diligenciado se llenó **la Matriz de Inspección de Elementos de Protección Personal (Véase en el anexo digital N°2)** en la cual se registró el tipo de inspección, la cual era técnica, el área de inspección que hace referencia al edificio o bloque en el que se encontraba el trabajador, el departamento al que pertenece el mismo, la frecuencia en la que se debía realizar la inspección de los EPP, el responsable de dichos elementos y la breve descripción de los tipo de EPP que utiliza el colaborador en su área de trabajo, además de esto en el campo de observaciones se redactaban aspectos relevantes y la fecha en la que se había realizado la inspección.

7.3.Creación de formato para Entrega de Recomendaciones y Remisiones Medicas

Durante la etapa de prácticas profesionales simultáneamente en la institución se estaban realizando la aplicación de los diferentes exámenes ocupacionales a todo el cuerpo de docentes y funcionarios que forman parte de la misma.

Los exámenes ocupacionales como bien se conocen son actos médicos que buscan el bienestar del trabajador de manera individual y que orientan las acciones de gestión para mejorar las condiciones de salud y de trabajo, interviniendo el ambiente laboral y asegurando un adecuado monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores expuestos.

La práctica de exámenes médicos ocupacionales es una de las principales actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo y constituye un instrumento importante en la elaboración del diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora, y por ende, es información vital para el desarrollo de los diferentes programas de gestión para la prevención y control de la enfermedad relacionada con el trabajo.

De tal manera que para la realización de los exámenes a dicho personal se organizaron en función de que cierto número iba a asistir a la aplicación del examen por día para así poder abarcar de manera más ordenada a toda la población que labora en la institución.

En dichos exámenes se realizaron evaluaciones de los niveles nivel del colesterol, triglicéridos, tensión arterial, porcentaje de masa corporal, entre otras. Luego de haber realizado el examen a toda la población, los resultados o la información obtenida se registró en unas matrices de Excel las cuales estaban clasificadas por cada día o semana en la que se convocó al cierto número de

personal. De esta manera surgió la necesidad de crear un formato en el cual se pudiera evidenciar una información de los resultados clara y concisa de cada examen, para esto se estableció dicha herramienta de la siguiente manera:

TITULO: ENTREGA DE RECOMENDACIONES Y REMISIONES MEDICAS			FECHA: 06/06/2020		
PARA:	#N/A		PVE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE		
DE: EQUIPO SST	CC:	CARGO:			
AREA:	GGG		UNICORDOBA		
Estas recomendaciones y/o restricciones son producto de lo evidenciado en sus examenes medicos de ingreso y/o periodicos o examenes de seguimiento por parte del proveedor de salud asignado. Cualquier inquietud de sus resultados o solicitud de ampliacion en la informacion debe acudir a dicho proveedor.					
RECOMENDACIONES					
RECOMENDACIONES GENERALES		#N/A			
RECOMENDACIONES DE ESTILO DE VIDA		#N/A			
REMISIONES A EPS		RESULTADOS			
DEBE SOLICITAR CITA CON MEDICO GENERAL POR EPS		VALORES INDIVIDUALES			
		COLESTEROL TOTAL		#N/A	MAX 200
		COLESTEROL HDL O COLESTEROL BUENO		#N/A	HOMBRES: =>50; MUJERES: =>40
		COLESTEROL LDL O COLESTEROL MALO		#N/A	MAX 130
		TRIGLICERIDOS		#N/A	MAX 160
		GLICEMIA		#N/A	IGUAL O MENOR 100
		PESO	#N/A	IMC	#N/A
		TENSION ARTERIAL		#N/A	
EQUIPO SST UNICORDOBA - ASESORES SALUD ARL SURA					
Recibido por	Entregado por				

Ilustración 3 *Formato de entrega de exámenes ocupacionales.*

En este se puede identificar que describe los datos del colaborador, al área que pertenece, su número de identificación y demás elementos que lo hacen identificar en la institución, además de esto se establece la fecha de emisión, las diferentes recomendaciones y remisiones dadas por el profesional de la salud que realizo los exámenes, además de esto se agregaron los resultados

obtenidos en el mismo y al lado se colocaron una serie de referencias para que el personal a la hora de leer dicho documento se le fuera más fácil la comprensión de dichos datos.

Adjunto evidencia de entrega de recomendaciones y remisiones médicas a un colaborador a continuación:

TITULO: ENTREGA DE RECOMENDACIONES Y REMISIONES MEDICAS				FECHA: 06/04/2020
PARA:	VEGA LOPEZ LUIS EDUARDO			PVE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
DE: EQUIPO SST	CC:	1067889502	CARGO:	
AREA:	GGG			UNICORDOBA
Estas recomendaciones y/o restricciones son producto de lo evidenciado en sus examenes medicos de ingreso y/o periodicos o examenes de seguimiento por parte del proveedor de salud asignado. Cualquier inquietud de sus resultados o solicitud de ampliacion en la informacion debe acudir a dicho proveedor.				
RECOMENDACIONES				
RECOMENDACIONES GENERALES		1. INICIAR CON ESTILO DE VIDA SALUDABLE 2. COMER SANO - DIETA BAJA EN GRASA Y CALORÍAS RICAS EN FRUTAS, VERDURAS Y PROTEÍNA 3. EJERCICIOS CARDIOVASCULARES DIARIOS 4. AUTO EXAMEN PERIODICO TESTICULAR		
RECOMENDACIONES DE ESTILO DE VIDA		PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL Y USO DE EPP ASIGNADO.		
REMISIONES A EPS		RESULTADOS		
DEBE SOLICITAR CITA CON MEDICO GENERAL POR EPS	VALORES INDIVIDUALES			VALORES REFERENCIA NORMAL
	COLESTEROL TOTAL		141	MAX 200
	COLESTEROL HDL O COLESTEROL BUENO		37	HOMBRES: =>50; MUJERES: =>40
	COLESTEROL LDL O COLESTEROL MALO		69,2	MAX 130
	TRIGLICERIDOS		174	MAX 160
	GLICEMIA		93	IGUAL O MENOR 100
	PESO	67	IMC	24,60
TENSION ARTERIAL		100/60		TAS =>140/TAD =>90
OBSERVACIONES:				
EQUIPO SST UNICORDOBA - ASESORES SALUD ARL SURA				
Recibido por	Entregado por			

Ilustración 4. *Evidencia de formato de entrega de Examen Ocupacional.*

7.4.Creación de la Matriz del personal que realiza actividades de manera presencial en la institución durante la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19, su análisis

Las condiciones de vida de la población mundial han sido obligadas abruptamente a cambiar. Hoy en día, la humanidad entera está viviendo y afrontando una problemática, conocida como COVID-19, que ha desencadenado un contexto de alto riesgo. En el caso de Colombia, las organizaciones e instituciones públicas y privadas se han visto forzadas por esta pandemia a establecer medidas y protocolos que permitan mitigar y/o disminuir la probabilidad de contagios tanto para su personal como para su entorno, esto en pro de garantizar el cuidado de la salud de cada uno de los miembros de dichas organizaciones y brindarles las condiciones adecuadas para continuar con el desarrollo de sus actividades correspondientes.

Las disposiciones emitidas por parte del gobierno en conjunto con el ministerio de trabajo, salud y protección social en la **Circular Externa N°100-009 Aspecto B** , la cual expresa acciones a implementar en la administración pública de las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la **Resolución 666 del 24 de abril del año 2020**. La Universidad de Córdoba se ve obligada a definir medidas administrativas para afrontar de manera eficaz la emergencia sanitaria producto del COVID-19.

Para la protección de la salud y bienestar de nuestros funcionarios, en el área de talento humano , el jefe de dicha división expide una carta para todos los jefes de oficinas, departamentos y directores de laboratorio con el fin de determinar el personal que por manera de servicio y necesidad se necesite el ejercicio de sus labores de manera presencial en las instalaciones de la institución, esto a partir del día martes 12 de mayo del presente año, los mismos deberán remitir

una carta con la descripción de dichos colaboradores junto con los días en los que estos van a asistir en una restricción de horario de 7 a.m. a 1 p.m.; Carta la cual debe ser enviada al correo institucional de la división.

A partir de lo establecido por el jefe de talento humano; en la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo se procedió a crear una matriz en la cual se llevaba el registro y control de todo este personal que comenzó a asistir a las instalaciones de la Universidad de Córdoba para hacer sus labores dentro de la misma.

La Matriz del personal que realiza actividades de manera presencial en la institución durante la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19 (véase anexo digital N°3) hecha en Excel, contiene una breve descripción de la cual se puede identificar el nombre completo y la identificación o cedula de ciudadanía que le pertenece al colaborador, además de esto se le coloca el área en la cual realiza sus labores, su jefe encargado y los días en los que va a asistir a la institución.

Además de este personal, dentro de la misma matriz en otra hoja de cálculo se encuentran las salidas realizadas para la entrega de mercados a todos los estudiantes de bajo recursos, esto como una iniciativa para dar ayuda y demostrar el compromiso de la Universidad de Córdoba con la sociedad y los miembros estudiantiles que hacen parte de esta. Salidas a cargo de la división de Bienestar Universitario en conjunto con la Unidad de Planeación y que llevan a cabo con cierto número de colaboradores los cuales se turnan por días para participar en estas.

Luego de haber recibido y registrado toda la información suministrada por parte de los distintos jefes de la institución sobre todo el personal que debía realizar actividades de manera presencial en las instalaciones de la universidad se obtuvieron los siguientes resultados.

A continuación, se muestra la descripción del número de personal por área que está asistiendo a las instalaciones y participando de las salidas para la entrega de mercados. Además de esto se genera el total general de todo lo anteriormente descrito:

Tabla 2 ***Resultados de la matriz.***

ÁREA /DEPARTAMENTO	NUMERO DE PERSONAL
BIENESTAR INSTITUCIONAL	120
LOGISTICA	34
DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA	11
COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	10
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	8
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	8
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EXT	8
DIVISION DE CONTRATACION	6
INGENIERIA AMBIENTAL	5
ALMACEN	5
FACULTAD DE INGENIERIAS	4
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	4
POSTGRADOS	3
ODESAD	3
DIVISION DE ATENCION AL EGRESADO	3
DEPARTAMENTO DE ARTES	2
LABORATORIO DE FITOPATOLOGIA	2
TOTAL	236

La información obtenida también se puede contemplar mediante el siguiente diagrama circular, interpretándolo como el nivel de exposición de cada uno de los colaboradores de cierta área o dependencia:



Gráfico. 1 *Diagrama Circular de los resultados*

Con esta información la Administración de la Universidad de Córdoba junto con el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo implementan ciertas medidas para el control general de todos sus colaboradores, comenzando por la **Resolución N° 0757 (Véase en anexo físico N°4 en la página N°51)** emitida por parte del rector de la misma institución dando a conocer que se

adoptaban los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia generada por el virus COVID-19.

Como medidas de seguimiento y control a todo el personal desde el área de talento humano se emite una encuesta diaria aplicada en un lapso de 7 a.m. a 9 a.m. Con el fin de mantener información del estado de salud y condiciones de cada uno de los mismos.

Adjunto evidencia de comunicado para dar conocimiento la aplicación de la encuesta:

Talento Humano

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Cuídame (cuidate)

Encuesta de condiciones de Salud para prevención de la COVID-19

1. Inicia sesión en la plataforma Kactus con tu identificación y contraseña
2. En el menú lateral izquierdo haz clic en ENCUENTAS, opción Formulario de encuestas
3. Haz clic en el fichero
4. Selecciona las respuestas de acuerdo a tu condición de salud.
5. Para finalizar haz clic en símbolo de aprobación ubicado en la franja superior izquierda

acreditada
INSTITUCIONALMENTE

El cuestionario debe ser diligenciado diariamente antes de iniciar labores desde casa o presencial.

Horario de 6:00 a 9:30 a.m.

Ilustración 5 **Comunicado Encuesta de condiciones de salud COVID-19.**

7.5.Propuesta de Mejoramiento: Lista de chequeo para garantizar las buenas prácticas de los Protocolos de Bioseguridad dentro de la Universidad de Córdoba durante la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19.

Un protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de covid-19 fue emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la **Resolución 666 de 2020** para que sea adaptado por cada sector a fin de proteger a sus trabajadores durante esta contingencia.

Este protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y deberá ser implementado por los empleadores y trabajadores del sector público y privado que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria y las ARL.

La vigilancia y cumplimiento estará a cargo de la secretaría municipal o distrital, esto teniendo en cuenta que cada sector, empresa o entidad deberán realizar, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad. Definiendo además las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo. (Ministerio del Trabajo, 2020).

Con base a esto y a las recomendaciones predispuestas en la antes mencionada **Resolución 666 del 2020** fue necesario establecer para la Universidad de Córdoba un mecanismo por el cual se pueda garantizar y realizar un buen seguimiento de las buenas prácticas de los protocolos de bioseguridad dentro de las instalaciones de la institución.

Por consiguiente se propuso la creación de una **Lista de Chequeo para el Cumplimiento de Procedimientos del Protocolo de Bioseguridad** (Véase en anexo digital N°4), con base a criterios establecidos en la **Resolución 666 de 2020** y la **Resolución 0757** emitida en la Universidad de Córdoba. En la cual los colaboradores llevaran un seguimiento y verificación de que están realizando correctamente ciertos procesos de higiene y prevención de su salud ante la emergencia sanitaria.

Dentro de la lista se tienen diferentes aspectos a evaluar o a revisar de los cuales se desprenden uno criterios referentes de los cuales el colaborador o la persona que aplique el formato debe definir si cumple o no con estos, marcando en la casilla dispuesta para esto.

La estructura de los aspectos está organizada de la siguiente manera:

- 1. Lavado de Manos.**
- 2. Distanciamiento Físico.**
- 3. Elementos de Protección Personal EPP.**
- 4. Manejo de Tapabocas.**
- 5. Manipulación de Insumos y Productos.**
- 6. Trabajo de forma Presencial.**
- 7. Recomendaciones en la Vivienda.**

8. APORTES DEL ESTUDIANTE

Una vez alcanzados los objetivos que se habían trazado inicialmente, se procede a hacer un recuento de cada uno de los aportes hechos en el desarrollo de la práctica empresarial los cuales se encuentran a continuación:

- Creación de formato para Entrega de Recomendaciones y Remisiones Medicas, a partir de la información suministrada en la realización de los exámenes ocupacionales.
- Creación de la Matriz del personal que realiza actividades de manera presencial en la institución durante la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19.
- Creación de Lista de chequeo para garantizar las buenas prácticas de los Protocolos de Bioseguridad dentro de la Universidad de Córdoba durante la emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19.

9. CONCLUSIONES

Durante la realización de la práctica empresarial y el desarrollo de actividades para el apoyo y mejor gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se pudo concluir que:

- La gestión de la inspección de los botiquines y los elementos de protección personal es un proceso muy importante a realizar en la organización debido a que gracias a esto se mantiene el control de los mismos que permitan la disponibilidad y su uso para preservar el bienestar y disminuir los distintos riesgos a los que el colaborador está expuesto en el área de trabajo donde realiza sus actividades.
- La realización de las evaluaciones médicas ocupacionales permite a las empresas obtener un diagnóstico de salud de su población trabajadora, donde pueden visualizar la distribución demográfica, los riesgos a los que están expuestos sus colaboradores y las patologías encontradas en ellos; estén o no relacionadas con el trabajo, facilitándoles brindar acompañamiento para la promoción y prevención de la salud de los empleados no solo en el ambiente laboral, también las orienta en la implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica
- En el contexto de la pandemia de COVID-19, la Seguridad y Salud en el Trabajo adquiere una responsabilidad mayor la cual es promover la adopción de medidas tales como los protocolos de bioseguridad para así garantizar el cuidado y el bienestar de todos los colaboradores miembros de una organización, además de velar por que estos sean llevados a cabo de la manera correcta.

10. RECOMENDACIONES

Con base a cada una de las actividades desarrolladas en la práctica se hace necesario hacer una serie de recomendaciones que permitan una mejora en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad de Córdoba:

- Comunicar la importancia del reporte de condiciones de salud, durante la actual emergencia sanitaria provocada por el virus COVID-19.
- Capacitar a todos los trabajadores, en aspectos relacionados con La forma de transmisión del COVID- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud.
- Brindar información general relacionada con los lugares de la institución en los que puede haber riesgo de exposición.
- Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.

11. BIBLIOGRAFÍA

1. Universidad de córdoba. (2019, abril 24). Recuperado 30 de mayo de 2020, de <https://www.unicordoba.edu.co/index.php/mision-vision/>.
2. Estructura. (2019, julio 11). Recuperado 30 de mayo de 2020, de <https://www.unicordoba.edu.co/index.php/estructura/>.
3. Direccionamiento Estratégico. (2019, abril 24). Recuperado 30 de mayo de 2020, de <https://www.unicordoba.edu.co/index.php/direccionamiento-estrategico/>
4. Talento Humano. (2019, julio 23). Recuperado 30 de mayo de 2020, de <https://www.unicordoba.edu.co/index.php/talento-humano/>
5. COVID-19 y el nuevo significado de la seguridad y la salud en el trabajo. (2020, abril 2). Recuperado 30 de mayo de 2020, de <https://ilostat.ilo.org/es/2020/04/30/covid-19-and-the-new-meaning-of-safety-and-health-at-work/>
6. Ministerio del Trabajo. (5 de 05 de 2020). *Ministerio del Trabajo*. Recuperado el 5 de 05 de 2020, de <https://www.mintrabajo.gov.co/relaciones-laborales/riesgos-laborales/sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>
7. SURA, A. (05 de 06 de 2020). *SURA*. Recuperado el 05 de 06 de 2020, de ARL SURA: <https://www.arlsura.com/index.php/centro-de-legislacion-sp-26862/65-centro-de-documentacion-anterior/planes-de-emergencia-/407--sp-31434>
8. Wikipedia. (24 de 03 de 2020). *Wikipedia*. Recuperado el 05 de 06 de 2020, de Wikipedia:https://es.wikipedia.org/wiki/Emergencia_sanitaria_de_preocupaci%C3%B3n_internacional.

12. ANEXOS

Anexo 1 *Formato de registro de inspecciones de botiquines FINF-052.*

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA			
	INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN			
Fecha de Inspección	04/02/2020		Participantes	
Área o Sección	Administrativo/ vicerrectoría académica.			
ELEMENTO	Cantidad Recomendada	Unidades Existentes	Fecha de vencimiento	Observaciones
Anticepticos				
Soluciones Yodadas (Isodine, prepodine)	2 Frascos	NO	N/A	
Alcohol al 70%	1 Frasco	SÍ	20-oct-21	
Jabón Antibacterial	1 Frasco	NO	N/A	
Solución salina (Cloruro de sodio)	2 Bolsas	SÍ	20-nov-21	
Material de Curación				
Gasas	2 Rollos de 6"x5	SÍ	N/A	
Gasas	2 Rollos de 3"x5	SÍ	N/A	
Vendas	1 Rollo de 1x5	SÍ	N/A	
Vendas	1 Rollo 1/2 X5	SÍ	N/A	
Algodón	1 Bolsa	SÍ	N/A	
Micropore y esparadrapo	1 Rollo de 1x5	SÍ	N/A	
Micropore y esparadrapo	1 Rollo de 1/2 X5	SÍ	N/A	
Gotas para ojos (gotas oftalmicas)	10 Para Adultos	SÍ	29-nov-21	
Instrumentos Adicionales				
Tapabocas	10 Unidades	SÍ	N/A	
Guantes	10 Pares	SÍ	N/A	
Gafas protectoras (Monogafas)	2 Unidades	-		
Tijeras	1 Unidad	SÍ	N/A	
Linterna	1 Unidad	-		
Termómetro	1 Unidad	-		
Observaciones				
El botiquín se encuentra en buen estado y en una ubicación idónea donde el personal que labora en dicha oficina lo pueda identificar fácilmente.				
Responsable del Botiquín: Lucy Espinosa Qintana			Firma: 	
Cargo: Secretaria de Vicerrectoría				

Anexo 2 *Formato de Entrega de Botiquín FGRH-127.*

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA ENTREGA DE BOTIQUÍN						CÓDIGO: FGRH-127 VERSIÓN : 01 EMISIÓN	
							Fecha de entrega: 10/02/2020	
DATOS DE UBICACIÓN DEL BOTIQUÍN								
Sede de la Empresa				Centro de Trabajo / Vehículo			Area / Sección	
CENTRAL							/VICERRECTORIA ACADEMICA	
TIPO DE BOTIQUÍN: (Marque con una (X) según corresponda)				Fijo	X	Móvil	<small>Marque con una (X) en la casilla de SI/NO según el botiquín tenga o no cada uno de los ítems relacionadas en el listado</small>	
Antisépticos		Si	No	Vencimiento	Medicamentos Existentes		Si	No
Isodine solución (1frasco-60/120 ml)		X		10-nov-21	Crema para quemaduras (sulfa plata) (1 pote mediano o pequeño)			
Isodine espuma (1fco-60/120 ml)					Sobres de suero oral (2 sobres)			
Jabón líquido(1 fco - 60/120 ml)					Suero antiofídicos polivalente (1 dosis) solo para personal expuesto			
					Condiciones			
Apósitos individuales (cantidad = 10)					Botiquín deteriorado			
Esparadrapo micropore - (1 rollo mediano)					Medicamentos vencidos			
Gasas - paquetes de 5 a 10 paquetes					Medicamentos deteriorados			
Curas - 10 a 15 curas					Medicamentos no permitidos			
					Estado			
Parches oculares (3 parches oculares)					Acceso restringido o limitado al responsable			
Aplicadores de algodón (10 isopos)					Ubicación correcta			
Bajalenguas (10 bajalenguas)					Señalización adecuada			
Pares de guantes desechables de latex (4 pares talla 9)					En buen estado			
Suero Fisiológico o Solución Salina Normal (1 bolsa 500 c.c.)		X		21-nov-21	Aseado			
1 Tijeras					Mantenimiento periódico?			
					Organizado			
Acta								
Se le hace entrega de los elementos relacionados en la tabla anterior, del botiquín básico de primeros auxilios, donde el trabajador que firma al pie de la pagina recibe a conformidad y se compromete a hacer buen uso, validar la fecha de vencimiento de cada elemento que lo conforma e informar al Coordinador SGI cuando se agoten								
Observaciones Generales								
Responsable de la entrega:					Responsable del Botiquín			
Firma:					Firma:			
Nombre:	Alejandro Petro				Nombre:	Lucy Espinosa Quintana		
Cargo:	Pasante				Cargo:	Secretaria de vicerrectoría		

Anexo 3 *Formato Inspección de Elementos de Protección Personal EPP FGRH-134.*

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGRH-134 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 31/03/2017 PÁGINA 1 de 1
	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP	

Nombre	Naudith Urango Esquivel	Fecha de Inspección	11/03/2020
Cargo	Auxiliar de Laboratorio (lab. Fitoplantología)	Fecha Próxima Inspección	11/06/2020

ASPECTOS Y CONDICIONES GENERALES	C	NC	N/A	OBSERVACIÓN
¿Se utilizan EPP para la cabeza, acorde a los establecidos por la empresa?			X	
¿Se utilizan EPP las manos, acorde a los establecidos por la empresa?	X			Guantes de látex y de nitrilo (Unidades existentes)
¿Se utilizan EPP para los pies, acorde a los establecidos por la empresa?			X	
¿Se utilizan EPP para ojos, acorde a los establecidos por la empresa?	X			Gafas monogafas (En buen estado)
¿Se utilizan EPP facial, acorde a los establecidos por la empresa?	X			Tapabocas (Unidades existentes)
¿Se utilizan EPP para el control de caídas, acorde a los establecidos por la empresa?			X	
¿Se utilizan EPP para protección respiratoria, acorde a los establecidos por la empresa?	X			Máscara para gases con filtro para multigases
¿Se utilizan EPP para protección auditiva, acorde a los establecidos por la empresa?			X	
¿Los EPP se encuentran en buen estado de conservación?	X			
¿Se observa una buena utilización de los EPP?	X			
¿Existen lugares y medios idóneos para la ubicación ordenada de los EPP?	X			
C: Conforme NC: No Conforme				

Anexo 4 **Resolución N°0757 Universidad de Córdoba.**



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA



RESOLUCIÓN N° 0757

POR LA CUAL SE ADOPTAN LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR UN ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA GENERADA POR EL CORONAVIRUS Y SU ENFERMEDAD LA COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA, CONFORME A LAS RESOLUCIONES 000666 Y 536 DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA,

en uso de sus

facultades legales y estatutarias, contempladas según el Artículo 45 del Acuerdo 270 del 12 de diciembre de 2007 emanado del Consejo Superior Universitario, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1º del artículo 45 del Acuerdo 270 de 2017, Estatuto General de la Universidad de Córdoba establece: "Son funciones del rector de la Universidad de Córdoba las siguientes: (...) 1. Dirigir el funcionamiento general de la Universidad, proponer a las instancias correspondientes las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales".

Que mediante la Resolución 385 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que la Organización Internacional del Trabajo mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generadas por el coronavirus COVID-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORÍA



bioseguridad adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

Que de conformidad a lo establecido en el numeral 42 del artículo 45 del Acuerdo 270 de 2017, Estatuto General de la Universidad de Córdoba, es función del rector expedir esta clase de actos.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia generada por el coronavirus y su enfermedad la covid-19 en la Universidad de Córdoba, conforme a las Resoluciones 000666 y 536 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social, contenido en el anexo técnico, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: En consecuencia a la implementación del protocolo de que trata el artículo primero de la presente resolución, el personal administrativo (Empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas) continuarán con la modalidad de trabajo en casa; en ese sentido, en los casos en que por razones justificadas requiera la asistencia a la institución, el jefe inmediato debe solicitar el ingreso y coordinar con el jefe de Talento Humano, quien autorizará las personas o grupos que realizaran actividades presenciales las cuales deben acatar todos los protocolos de bioseguridad y estas inicialmente laborar en el horario comprendido entre las 7:00 am y 1:00 pm, como medida para evitar la exposición por parte de nuestros funcionarios a alto aflujo de personas en el transporte público.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución aplica a todos los procesos, sedes, servidores docentes y no docentes, profesores catedráticos, temporales, contratista mediante prestación de servicio, la Unidad Administrativa Especial de Salud y demás grupos de interés de la Universidad de Córdoba que requieran desarrollar actividades de manera presencial durante el periodo que dure la emergencia sanitaria.

ARTÍCULO CUARTO: Los servidores públicos, trabajadores oficiales, personas naturales por prestación de servicios profesionales y personas jurídicas con contrato de servicios y obras de infraestructura, de la Universidad de Córdoba, deben acogerse y cumplir a cabalidad el protocolo establecido por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, acorde así como también la Resolución 000666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en caso de presentar incumplimiento a las



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
RECTORÍA



disposiciones aquí establecidas se someterán a las sanciones a que haya lugar a la luz del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y su vigencia se extiende hasta que permanezca la Declaratoria de Emergencia Sanitaria en el territorio nacional

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Montería, a los 22 días del mes de mayo de 2020


JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO
RECTOR

ELABORÓ: VALENTINA CASTAÑO C
REVISÓ: CELY FIGUEROA BANDA

Por una universidad con calidad, moderna e incluyente
Carrera 6^a. No. 77-305 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920
www.unicordoba.edu.co

