



COMUNIDAD EDUCATIVA UNIMINUTO

16 DE MARZO 2020

PROTOCOLOS TALENTO HUMANO COVID-19

Dando alcance al comunicado “Orientaciones Institucionales COVID-19”, enviado por la Rectoría General el pasado viernes 13 de marzo, reiteramos y complementamos las medidas preventivas en la oficina, disponiendo los siguientes protocolos:

Medidas preventivas en la oficina:

- ✓ Modificar las expresiones de saludo, evitando el contacto físico.
- ✓ Realizar una pausa, cada 3 horas, para lavarse las manos con abundante agua y jabón, alcohol o gel antiséptico.
- ✓ Mantenerse hidratado, tomando agua de manera constante durante el día.
- ✓ Taparse nariz y boca con el antebrazo al estornudar.
- ✓ Evitar la participación u organización de eventos masivos que no sean indispensables. Incentive las reuniones virtuales.
- ✓ Si presenta síntomas gripales, no debe asistir a la Institución, debe coordinar con su líder inmediato y trabajar desde la casa. El uso adecuado del tapabocas es fundamental.
- ✓ Si se genera incapacidad médica, ésta debe ser cargada en la herramienta de “Talentos Innovadores”.
- ✓ No se deben compartir los utensilios de las cocinas o cafeterías.
- ✓ Evite reuniones presenciales con visitantes en las instalaciones de UNIMINUTO.
- ✓ Puede reforzar sus medidas de autocuidado limpiando las superficies de su puesto de trabajo, adicional a la limpieza que realiza el área de Servicios Generales de UNIMINUTO.

Si presenta **síntomas de alarma** como dificultad respiratoria o fiebre de 38,5° por más de dos días, debe solicitar el acceso a atención médica, preferiblemente domiciliaria o programada, y contactar las líneas telefónicas de atención dispuestas por las autoridades antes de asistir a los servicios de urgencias, y de esta manera no colapsar el Sistema de Salud. Líneas de atención preventivas del Coronavirus: en Bogotá 3649666, resto del país 018000 955590 y la línea 123. [Conozca aquí las líneas telefónicas del país](#)

Protocolo Horario Flexible:

1. Reúna a su equipo de manera inmediata.
2. Lea el comunicado **MEDIDAS PREVENTIVAS POR EL COVID-19**.
3. Socialice que para evitar la afluencia masiva de los colaboradores en las horas pico del transporte público, se adoptaron diferentes horarios laborales flexibles, así:

Ingreso	Salida
6:00 a.m.	4:00 p.m.
7:00 a.m.	5:00 p.m.
8:00 a.m.	6:00 p.m.
10:00 a.m.	8:00 p.m.

4. Acuerde con cada persona del equipo el horario que más se ajuste a sus necesidades actuales.
5. Deje claro que se debe cumplir con el horario seleccionado y no afectar la operación.

Protocolo Teletrabajo:

1. Identifique quién o quiénes de su equipo cuentan con las condiciones para el desarrollo de sus funciones mediante el teletrabajo.
2. Recuerde que teletrabajar es sinónimo de estar disponible y asegurar los resultados remotamente.
3. Con el objetivo de que pueda continuar desde casa con sus compromisos laborales con la Institución, lo invitamos a que utilice las herramientas de colaboración y productividad:
 - 3.1. Microsoft Teams: Es nuestro canal oficial de mensajería instantánea. Esta herramienta permite organizar reuniones y videoconferencias, con una participación máxima de 250 miembros por sesión. Tenga presente que a través de MS Teams, tiene comunicación directa con todos los miembros de la Institución, podrá compartir archivos con su equipo de trabajo, entre otras funcionalidades.

- ✓ Puede descargar esta herramienta en su equipo o dispositivo móvil a través del siguiente enlace: <https://teams.microsoft.com/downloads>
 - ✓ Para conocer más sobre la herramienta, ingrese a este enlace: <https://bit.ly/2vpMShl>
- 3.2. Adicionalmente, podrá trabajar desde su casa con las siguientes plataformas:
- i. SAP: le permitirá acceder a través de SAP Router. Para contar con esta plataforma debe solicitar la instalación en su PC.
 - ii. Banner, Argos y Open Text: Podrá acceder solicitando una configuración VPN en su PC.
 - iii. SuccessFactors (Talentos Innovadores): Podrá acceder sin ninguna restricción desde su PC.

Para solicitar la instalación de la plataforma SAP Router o la configuración VPN en su equipo, debe marcar a nuestra línea CET ext. 6622, o a través del sitio web <http://soporte.uniminuto.edu/glpi/>

Recuerde que sus archivos institucionales deben estar almacenados en la herramienta de OneDrive, para que desde su casa pueda tener acceso a ellos.

Protocolo de Viajes:

1. Recuerde que los viajes institucionales (nacionales e internacionales), están suspendidos.
2. En caso de que usted tenga un viaje personal internacional, infórmese acerca de las condiciones migratorias en cada momento.
3. Identifique quién o quiénes de su equipo tiene programado realizar un viaje personal y pídale que informe a través del correo electrónico al Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada una de sus Sedes dicha situación.
4. Recuerde que, al regreso de viajes internacionales, los colaboradores podrán reintegrarse físicamente a la Institución habiendo guardado un periodo de aislamiento en casa por 14 días, a partir del momento de su ingreso al país.
5. Durante el periodo de aislamiento deberán realizar teletrabajo previa coordinación con su líder inmediato.

Protocolo caso de sospecha o confirmación COVID-19

Si el colaborador identifica síntomas sospechosos asociados a COVID-19, estando en casa o en alguna de las Sedes de la Institución, debe comunicarse de manera inmediata con la Línea 123.

En caso de que en su consulta a la línea 123, se identifique que no es portador de COVID 19, debe continuar con las recomendaciones preventivas en su casa o en el trabajo.

En caso de ser positivo se activa protocolo de la Secretaría de Salud y el colaborador debe cumplir con los requisitos, condiciones y protocolos establecidos por la entidad que le suministra la atención.

El colaborador debe informar resultados a su Líder Inmediato y al Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo de su Sede.

Tanto el líder inmediato como el Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo deben guardar confidencialidad, manteniendo la protección de la identidad de la persona. Seguridad y Salud en el Trabajo procederá a informar a la línea de la ARL, e iniciará investigación, identificando si la persona asistió a las instalaciones de la Institución y con qué colaboradores tuvo contacto durante las últimas dos semanas.

Si el colaborador estuvo laborando los últimos 14 días en UNIMINUTO se debe aislar la zona de trabajo y hacer desinfección de la zona y de la Sede.

En caso de que el colaborador no haya estado en las instalaciones de la Institución se mantendrán los protocolos de limpieza y desinfección preventivos.

El área de Bienestar estará pendiente de realizar el seguimiento a los colaboradores y brindar el acompañamiento requerido.



P. HAROLD CASTILLA DEVOZ, cjm.
Rector General