

Al gestionar documentos y atender la comunidad

Todas las comunicaciones, externas o internas, serán radicadas en el sistema de gestión, garantizando su trazabilidad y trámite.

En caso de requerir trámite y distribución física, se cumplirán protocolos de limpieza y desinfección.

1

Limpia el espacio y los equipos, haciendo aspersiones con solución desinfectante con alcohol.



2

Solicita a los usuarios desinfectar sus manos con gel antibacterial.



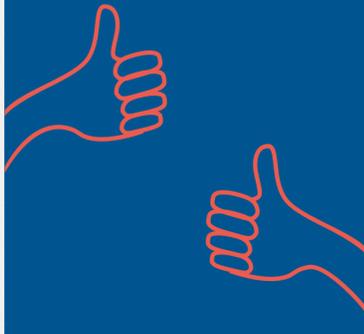
3

Lava tus manos con agua y jabón o con gel antibacterial antes y después de tocar documentos; espera hasta que se sequen.



4

Mantén la distancia física



5

Solicita a proveedores formatos digitales. Si recibes soportes físicos, estos deben venir en sobre marcado.



6

Limita la acumulación de documentos.



7

Si recibes libros y discos compactos, ponlos en cuarentena por lo menos 72 horas, antes de almacenarlos.



CUIDAMOS
— DE TI,
CUIDEMOS
DE TODOS.

8

Mantén una buena ventilación. Si es posible, abre puertas y ventanas.



9

No toques ojos, nariz, oídos o boca con tus manos, con o sin guantes. Evita humedecerte los dedos con saliva



10

Si es necesario cambiar de lugar la documentación, el personal, usuarios y visitantes deben usar elementos de protección personal.



Más información: bienestar.ssaludlaboral@utadeo.edu.co
servicios.asistenciales@utadeo.edu.co