

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Versión 2

16 de marzo de 2021

Condiciones para la reapertura al público de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, y el apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, así como para otros proyectos que esta desarrolle

Elaboró:

Equipos de la Bpp

Directivo
Gestión de Talento Humano
Marcela Luna Sánchez

Contratistas SBPM:

Jarrison Mauricio Jaramillo
Juan Camilo Correa
Luz Adriana Londoño
Natalia Andrea Vásquez
Natalia Andrea Espejo
Logística y Espacios

Revisó y aprobó:

Luz Estela Peña Gallego – Líder de Bibliotecas, Alcaldía de Medellín
Shirley Milena Zuluaga Cosme – Directora, Biblioteca Pública Piloto
Marcela Luna Sánchez – Contratista, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST

Medellín, 2021

Contenido

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
ALCANCE	8
RESPONSABLES	8
DEFINICIONES	9
NORMATIVIDAD	12
MARCO DE GENERALIDADES PARA FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y USUARIOS	15
CORRESPONSABILIDAD	16
MARCO TEÓRICO EN RELACIÓN CON EL COVID-19	17
Clasificando la Exposición de los Trabajadores al SARS-CoV-2	17
Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19	17
<i>RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN</i>	<i>17</i>
<i>RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN</i>	<i>18</i>
<i>RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN</i>	<i>18</i>
<i>RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN (DE PRECAUCIÓN)</i>	<i>18</i>
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	19
MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	19
MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LÍDERES DE ÁREAS, JEFES DIRECTOS, SUPERVISORES Y PROFESIONALES DE APOYO	22
MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	24
MEDIDAS PARA USUARIOS	25
MEDIDAS PARA LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES	25
MEDIDAS PARA TENER EN CUENTA POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA:	26
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	26
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	28
MEDIDAS QUE DEBEN TOMAR LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS FUERA DE LA ENTIDAD QUE POTENCIALIZAN EL CUIDADO.	30
AL SALIR DE LA VIVIENDA	30
AL REGRESAR A LA VIVIENDA	30

AL CONVIVIR CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO	31
RECOMENDACIONES PARA EL TRANSPORTE	31
En transporte particular en carros, motocicletas y bicicletas	31
En transporte público	32
MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA JORNADA LABORAL O PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES	34
AL INGRESO A LAS INSTALACIONES	34
CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA.	34
DURANTE LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES	35
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, ACTIVACIÓN DE SERVICIOS, PERSONAL Y TURNOS	35
USO DE ESPACIOS COMUNES.	35
CONTROL EN BAÑOS	36
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	37
MECANISMO DE RESPUESTA ANTE UN POSIBLE CASO	38
CUANDO APAREZCAN MÚLTIPLES CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS EN LA ENTIDAD O ALGUNOS DE SUS PROYECTOS, LA CONTRATISTA DE SST O EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DEBERÁ:	39
ZONA DE AISLAMIENTO TEMPORAL EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES	40
CAPÍTULO 2	41
Acciones implementadas por la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, el apoyo a la gestión del Sistema De Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, entre otros que esta desarrolle en apoyo a las generalidades de Bioseguridad establecidas anteriormente.	41
CAPÍTULO 3	44
2. FICHAS TÉCNICAS	47
CAPITULO 4	48
Condiciones de bioseguridad para la reapertura y operación para consulta de material bibliográfico, circulación y préstamo de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, el apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, entre otros que esta desarrolle en apoyo a las generalidades de Bioseguridad establecidas.	48
Reapertura inicial para el servicio de consulta en sala, circulación y préstamo	48
<i>Consideraciones generales para la reapertura inicial de servicios de consulta en sala, circulación y préstamo</i>	48
Normalización o Estabilización del servicio de consulta, circulación y préstamo	¡Error! Marcador no definido.
<i>Consideraciones generales para la Normalización o Estabilización del servicio de consulta, circulación y préstamo</i>	¡Error! Marcador no definido.

Identificación de colecciones y sus características de consulta e interacción	¡Error! Marcador no definido.
Operación del servicio de Circulación y Préstamo en las unidades de información	51
METODOLOGÍA	¡Error! Marcador no definido.
-PRÉSTAMO	51
-DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	52
-RENOVACION	53
-RESERVA	54
LIBROS SIN FRONTERAS	55
1. SOLICITUD DE MATERIAL	¡Error! Marcador no definido.
2. RESPUESTA A LA SOLICITUD	¡Error! Marcador no definido.
ASPECTOS ASOCIADOS AL ÁREA PROCESOS TÉCNICOS	60
CAPÍTULO 5	63
Especificaciones técnicas para la aplicación del protocolo de bioseguridad	63
PARA ASEPSIA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES	64
Controles de asepsia y desinfección en el área de trabajo	64
COMO HACER LA ADECUADA LIMPIEZA Y DESINFECCION	65
TIPOS DE SUPERFICIES	66
Superficies duras, no porosas:	66
Superficies que incluyen materiales blandos, porosos:	67
PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO PERSONAL	67
Epp necesarios para protección y autocuidado	67
Suministros para fortalecer el uso de EPP y apoyo a la asepsia	67
MEDIDAS DE INTERVENCIÓN DURANTE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	68
TECNICA ADECUADA PARA UN CORRECTO LAVADO DE MANOS	69
TECNICAS PARA RETIRAR ADECUADAMENTE LOS GUANTES Y TAPABOCAS	70
Capítulo 6	72
INTRODUCCIÓN	74
OBJETIVO GENERAL	75
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	75
ALCANCE	76
RESPONSABLES	76
NORMATIVIDAD	76

ETAPAS PARA LA APERTURA Y HABILITACION DE ESPACIOS	77
✓ Horarios	81
Medidas Adicionales de Bioseguridad para uso de Teatros, Auditorios y Espacios	81
1. <i>Medidas locativas</i>	81
2. <i>Medidas de desinfección y manejo de residuos</i>	81
3. <i>Manipulación de equipos y dotación mueble</i>	83
4. <i>Medidas relacionadas con los eventos</i>	83
<i>Elementos de Protección Personal</i>	84
<i>Plan de comunicaciones</i>	84
Medidas para los funcionarios, contratistas o personal a cargo de los eventos.	84
Medidas para los asistentes	85
5. <i>Medidas particulares para los eventos en Teatros, Auditorios y Espacios</i>	86
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MERCANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	87
BIBLIOGRAFIA	90

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

Dada la situación que se enfrenta actualmente a nivel mundial por la presencia de la pandemia del Coronavirus (COVID-19), muchas entidades u organizaciones se han visto afectadas en su cotidianidad laboral, llevándolas a implementar técnicas como teletrabajo, trabajo en casa u horarios flexibles y en caso de requerir la presencia de algún funcionario o contratista en las infraestructuras, implementar medidas en pro de promover la salud y proteger la vida de la persona que se desplace y, por ende, también evitar la propagación del virus; lo que ha tenido un impacto considerable en el ritmo laboral al cual se está acostumbrado normalmente. La pandemia a su vez ha traído retos, demandas extraordinarias y la creación de nuevas estrategias para mantener la sostenibilidad y operabilidad. Esto conlleva a las entidades públicas y privadas a reinventarse en medio de un panorama de cambios acelerados con altos niveles de incertidumbre, que pueden dar paso a inestabilidades, desconcierto, alteraciones emocionales o en ocasiones la pérdida del control sobre el futuro de las mismas.

Todo lo anterior demuestra que, ante situaciones de crisis, no existen respuestas predefinidas, sino que se deben implementar acciones, propósitos y mentalidades que ayuden a mirar positivamente hacia el futuro, enfocadas en las posibles soluciones y que permitan identificar que las respuestas más efectivas son, en gran medida, sobre la marcha.

Es por ello que todas las entidades u organizaciones deben adoptar medidas de prevención, protección y seguridad para sus funcionarios y contratistas, indicando así el nivel de compromiso que tienen las mismas, para aportar a la pronta normalización pasada la cuarentena por la Pandemia del Coronavirus (COVID-19).

El presente documento constituye una versión actualizada al protocolo de bioseguridad, a la luz de la Resolución 1746 y la Resolución 223 emitidas en octubre de 2020 y febrero de 2021 respectivamente; y que flexibilizan las medidas sanitarias implementadas en marzo del 2020. Es por ello que a partir del 15 de marzo del 2021 es posible tener un alcance mayor en cuanto al uso de espacios y servicios de la Biblioteca Pública Piloto y las diferentes Unidades de información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, permitiendo así que más personas (usuarios y visitantes) puedan disfrutar de las instalaciones, aplicando medidas de bioseguridad adecuadas para preservar la vida y la salud de los bibliotecarios y la comunidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones y medidas a implementar de carácter obligatorio durante el desarrollo de las labores u obligaciones contractuales por parte de los funcionarios o contratistas de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, para minimizar y prevenir el riesgo de contagio por Coronavirus (COVID-19).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Aplicar las condiciones técnicas y normativas para la entidad especificadas en la Resolución 000666 del 24 de abril del 2020, el Decreto 749 del 2020, la Resolución 1749 del 2020 y la Resolución 223 del 2021.
- ✚ Establecer los tiempos adecuados que permitan definir horarios y jornadas disponibles para algunas prestaciones de servicios de los funcionarios y contratistas, con los cuales se retornará a las infraestructuras.
- ✚ Emitir un listado de los funcionarios o contratistas que ingresarán a las infraestructuras y aquellos que seguirán con trabajo en casa por condiciones especiales que los clasifique en población de riesgo.
- ✚ Definir los servicios que se habilitarán a los usuarios teniendo en cuenta las medidas de autoprotección y bioseguridad acordes con cada Unidad de información y proyectos.
- ✚ Definir los elementos de protección personal (EPP) y recursos necesarios para facilitar y promover la limpieza y desinfección de las áreas, espacios y equipos con los cuales tendrá contacto el personal. Crear protocolo de limpieza y desinfección de áreas y equipos de trabajo.
- ✚ Crear anexos y documentos de apoyo que refuercen el presente protocolo.
- ✚ Socializar el presente protocolo con todos los niveles de la organización y partes interesadas.
- ✚ Implementar campañas de buenas prácticas, prevención y autocuidado frente al COVID-19
- ✚ Desarrollar un plan de acción con diferentes métodos de trabajo formulados para las unidades de información y los proyectos.
- ✚ Posibilitar el desarrollo de actividades al interior de las unidades de información y proyectos brindando las medidas de desinfección.
- ✚ Flexibilizar las estrategias y recursos disponibles, para ponerlos al servicio de la comunidad.

ALCANCE

El presente protocolo aplica a todo el personal de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, y al apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, entre otros programas que esta desarrolle y que realicen actividades en los centros de trabajo y proyectos pertenecientes a la misma o bajo su razón social.

RESPONSABLES

- Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
- Representante legal
- Líderes de equipos
- Funcionarios o contratistas
- Usuarios

DEFINICIONES

- ✓ **Aislamiento:** este verbo se refiere a dejar algo solo y separado de otras cosas; apartar a una persona de la comunicación y el trato con los demás; abstraer la realidad inmediata de la mente o de los sentidos; o impedir el paso o la transmisión del calor, el sonido, etc.
- ✓ **Asepsia:** asepsia es un término médico que define al conjunto de métodos aplicados para la conservación de la esterilidad. La presentación y uso correcto de ropa, instrumental, materiales y equipos estériles, sin contaminarlos en todo procedimiento quirúrgico
- ✓ **Bioseguridad:** es el conjunto de medidas preventivas que tienen como objetivo proteger la salud y la seguridad del personal, los usuarios y la comunidad, frente a diferentes riesgos producidos por agentes biológicos, físicos, químicos y mecánicos.
- ✓ **Contingencia sanitaria:** se refiere a aquella declaratoria de emergencia por parte de las autoridades, donde la ciudadanía está obligada a resguardarse ante un peligro inminente en la sociedad.
- ✓ **Covid-19:** también conocida como enfermedad por coronavirus o, incorrectamente, como neumonía por coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se detectó por primera vez en la ciudad china de Wuhan (provincia de Hubei), en diciembre de 2019. Habiendo llegado a más de 100 territorios, el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud la declaró pandemia.
- ✓ **Desinfección:** se denomina desinfección a un proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación, al igual las bacterias, virus y protozoos, impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.
- ✓ **Desinfectante:** es un germicida que inactiva todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, por ejemplo, las esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- ✓ **Limpieza:** es la eliminación por acción mecánica, con o sin detergentes, de la materia orgánica y suciedad de superficies, objetos o ambiente, antes de la desinfección con un agente básico como el detergente.



- ✓ **Material contaminado:** objetos o residuos inanimados que transportan microorganismos patógenos y por lo tanto pueden servir como la fuente de infección.
- ✓ **Mascarilla quirúrgica:** elemento de protección personal para las vías respiratorias, que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras que podrían contener microbios, virus y bacterias.
- ✓ **Normas de bioseguridad:** es un conjunto de medidas y protocolos que son aplicados en múltiples procedimientos realizados en investigaciones científicas y trabajos docentes con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas independiente de su estado de salud, y forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST.
- ✓ **Prevención:** es el conjunto de acciones para identificar, controlar y reducir los factores de riesgo que tiene sobre el ambiente y la salud el manejo de residuos biológicos, ya sea en la prestación de servicios de salud o en otra actividad, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad, daños mayores o secuelas.
- ✓ **Protocolo:** es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción. También conocido como protocolo de comunicación, el protocolo de red establece la semántica y la sintaxis del intercambio de información, algo que constituye un estándar.
- ✓ **Residuos:** parte o porción que queda de un todo después de quitar otra parte. Materia inservible que resulta de la descomposición o destrucción de una cosa.
- ✓ **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. Los cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiología), 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 lo cohortes en el control de brotes.
- ✓ **Contacto estrecho:** es el espacio de dos 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-19 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.





- ✓ **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.
- ✓ **SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (severe acute respiratory 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 del Virus, encargado de asignar nombres a nuevos virus.



NORMATIVIDAD

- ✓ **Decreto 457 de 2020.** Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.
- ✓ **Decreto 417 de 2020.** Por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional.
- ✓ **Resolución 470 de 2020.** Por la cual se adoptan las medidas sanitarias obligatorias de aislamiento preventivo de personas adultas mayores en centro de larga estancia y de cierre parcial de actividades de centros vida y centros día.
- ✓ **Resolución 000666 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 de Coronavirus Covid-19”.
- ✓ **Decreto 488 de 2020:** “Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- ✓ **Decreto 500 de 2020:** “Por el cual se adoptan medidas de orden laboral, relativas a la destinación de los recursos de las cotizaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de carácter público, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- ✓ **Resolución 385 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”.
- ✓ **Resolución 0522 de 2020:** “Por la cual se establecen los requisitos para la importación y fabricación en el territorio nacional de reactivos de diagnóstico in vitro, dispositivos biomédicos y medicamentos, declarados vitales no disponibles, requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento, seguimiento del Covid-19”.

- ✓ **Circular No. 017 de 2020:** del Ministerio del Trabajo. “Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, expuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (antes denominado coronavirus)”.
- ✓ **Circular 029 de 2020 del Ministerio del Trabajo:** “Mediante el cual se establece la responsabilidad de las Entidades o Contratantes sobre el suministro de los elementos de protección personal y apoyo de las Administradoras de Riesgos Laborales en el suministro de estos para los funcionarios o contratistas con exposición directa a COVID-19”.
- ✓ **Circular externa 100-009 de 2020:** Acciones para implementar en la administración pública, las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adaptado en la resolución 666 del 24 de abril del 2020 del ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ **Directiva Presidencial 03 del 22 de mayo de 2020:** sobre el Aislamiento inteligente y productivo- trabajo en casa.
- ✓ **Resolución 0000844 expedida por Ministerio de Salud y Protección Social:** prorroga la Emergencia Sanitaria, modifica la Resolución 385 de 2020 entre otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 749 de 2020, artículo 3° numeral 40:** autoriza la movilidad para las actividades de museos y bibliotecas.
- ✓ **Decreto 596 de 2020 expedido por la Alcaldía de Medellín:** por medio del cual se adoptan medidas especiales de reactivación económica y de prevención y contención para la Ciudad de Medellín por Causa del Coronavirus COVID- 19.
- ✓ **Circular 30 de 2020 expedido por el Ministerio de Salud y la Protección Social:** por medio del cual emite las aclaraciones sobre el trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años.
- ✓ **Resolución 000891 de 2020 expedido por el Ministerio de Salud y la Protección Social:** por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y el control de riesgo del Coronavirus COVID-19 en el funcionamiento de las bibliotecas.
- ✓ **Decreto 874 de 2020 expedido por el Ministerio de Salud y la Protección Social:** por medio del cual se modifica el decreto 749 del 28 de mayo del 2020 "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público"



- ✓ **Estándar OHSAS 18001:** a través de su guía sobre la preparación de los lugares de trabajo seguros para enfrentar el virus COVID-19, número 3992-03 de 2020.
- ✓ **Resolución 1746 de 2020:** Por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar y controlar el riesgo del Coronavirus COVID-19 en la realización de actividades de exhibición cinematográfica y artes escénicas en música, magia, teatro, danza y circo, discriminadas en la Clasificación internacional Industrial Uniforme CIIU 5914 Y 910 realizadas en autocines, auto eventos, salas de cine, teatros y en otras infraestructuras de las artes escénicas.
- ✓ **Resolución 000222 de 2021:** Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 365 de 2020 y prorrogada a su vez por las resoluciones 844, 1462 y 2320 de 2020.
- ✓ **Resolución 000223 de 2021:** Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.



MARCO DE GENERALIDADES PARA FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y USUARIOS

- Todos somos responsables del cuidado y la salud propia y de otros.
- Los protocolos de bioseguridad y seguridad personal son de obligatorio cumplimiento.
- Contemplar el trabajo en casa para aquellos casos en los cuales un funcionario o contratista reporte sintomatología o deba cumplir aislamiento preventivo
- Cumplir con las medidas de bioseguridad durante la prestación del servicio presencial.
- Mantener el distanciamiento social respetando la distancia mínima dos (2) mts entre personas y aforos según las áreas de los espacios.
- Uso obligatorio de elementos de protección personal para funcionarios o contratistas, proveedores y usuarios según las condiciones particulares de cada uno.
- Adecuación y dotación de instalaciones físicas para habilitar condiciones de bioseguridad y seguridad personal, según las características de la infraestructura y servicios que presta.
- Nuevos horarios para la prestación del servicio y evitar aglomeraciones en los desplazamientos de las personas.
- Formación y/o acuerdos de contratistas y proveedores en protocolos de bioseguridad, aseo y desinfección, vigilancia y control.
- Instalaciones limpias, ordenadas y sin objetos no necesarios para la prestación.
- Incremento de frecuencia en la limpieza de puestos de trabajo ~~dos veces~~ como mínimo tres veces al día.
- Apertura de instalaciones según sus características y tipo de servicios por demanda individual o de aglomeración.

CORRESPONSABILIDAD

- Los líderes, supervisores y contratistas de la entidad deberán verificar frecuentemente el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de los equipos de trabajo.
- Aplicar los protocolos de bioseguridad establecidos y hacer cumplir dichos protocolos al personal a cargo.
- Realizar entrega de EPP a los funcionarios o contratistas, verificar el uso correcto de los mismos.
- Utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos.
- Cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Reportar a su líder, supervisor, gestor responsable; cualquier cambio en su estado de salud y/o sintomatología que tenga que ver con el COVID-19.
- Registrar en las plataformas de seguimiento de salud como Coron-App Colombia y Medellín Me Cuida como aporte a la salud de todos y reporte su estado de salud.

MARCO TEÓRICO EN RELACIÓN CON EL COVID-19¹

Clasificando la Exposición de los Trabajadores al SARS-CoV-2

El riesgo de los trabajadores de exposición ocupacional al SARS-CoV-2, el virus que causa COVID-19, durante un brote depende en parte del tipo de industria y la necesidad de contacto a menos de 6 pies de las personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19.

OSHA ha dividido las tareas de trabajo en cuatro niveles de exposición al riesgo, como se muestra a continuación.

La mayoría de los trabajadores estadounidenses probablemente estarán en los niveles de riesgo de exposición más bajo (de precaución) o en los niveles de riesgo de exposición medio.

Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19

RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con riesgo muy alto de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Los trabajadores en esta categoría incluyen:



Los cuatro niveles de exposición al riesgo representan la distribución de riesgo probable.

- Trabajadores del cuidado de la salud y de morgues que realizan procedimientos generadores de aerosol o recopilando/ manipulando especímenes de pacientes potencialmente infecciosos o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 al momento de muerte.

¹ Información emitida por la OSHA, Administración de seguridad y salud ocupacional <https://www.osha.gov/coronavirus>

RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Personal de apoyo y atención del cuidado de la salud, transportes médicos y trabajadores mortuorios expuestos a pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19 o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 en el momento de la muerte.

RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos que requieren contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Aquellos que pueden tener contacto con el público en general (por ej. escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional, algunos ambientes de alto volumen comercial), incluyendo las personas que regresan de lugares con transmisión generalizada del COVID-19.

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN (DE PRECAUCIÓN)

Los trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas.

- Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Ante la eventualidad del COVID-19 en Colombia, se establecen orientaciones las cuales deben ser adoptadas, socializadas e implementadas para prevenir la ocurrencia de contagio, según lo estipulado en la Resolución 000666 de 2020 y en la Resolución 000223 de 2021, por ende es importante reducir el riesgo de exposición del personal de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, el de apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, así como de otros que esta desarrolle, involucrados en la operación, y en los diferentes frentes de trabajo y prestación de servicios en los que se pueda presentar mayor riesgo de contagio por contacto interpersonal.

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Las medidas generales que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas
- Adecuada ventilación

A continuación, se describen medidas adicionales que aportan considerablemente en la contención del virus y refuerzan las medidas de bioseguridad ya mencionadas.

- Informar al personal por medio de carteleras informativas en cada una de las áreas de trabajo, los aspectos básicos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y la manera de prevenirlo, signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud e informar los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar sintomatología.
- Reforzar el tema de autocuidado para prevenir el COVID-19 a través de charlas de seguridad previas al inicio de las actividades de servicios, por medio de comunicados internos, descansadores de pantallas para computadores, etc.
- Publicar, mediante piezas didácticas, el código de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

- Disponer suministros de alcohol glicerinado o alcohol antiséptico en las áreas de descanso, administrativas, ingreso a ascensores (si aplica), y aquellas de alto tránsito al interior de la edificación o áreas de trabajo donde se encuentre ubicado el personal de la entidad.
- Disponer de elementos en áreas comunes y zonas de trabajo para realizar desinfección y lavado de manos. Publicar imágenes ilustrativas en zonas visibles para todos.
- Contar en los equipos de emergencias y botiquines con elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos para ser suministrados a los funcionarios o contratistas de ser necesario.
- Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo de las áreas administrativas, culturales y sociales.
- Establecer jornadas de desinfección periódicas de áreas como almacenamiento de material bibliográfico, máquinas o equipos, de herramientas de trabajo individual, área donde se consuma alimentos, áreas sanitarias, áreas administrativas, ascensores (si aplica), escaleras, entre otras.
- Incrementar las medidas de limpieza y desinfección en las áreas de descanso y de consumo de alimentos y bebidas en áreas comunes.
- Establecer reglas de distanciamiento en el momento de consumir alimentos y bebidas conservando la distancia establecida por lineamientos nacionales de dos metros (2 mts).
- Disponer de alcohol glicerinado o alcohol antiséptico para que el funcionario y contratista se higienicen las manos al momento de retomar los servicios, después de entrar al baño, antes de consumir alimentos y al finalizar la prestación de sus servicios, sin embargo, no olvidar que cuando las manos estén visiblemente sucias desinfectarlas o lavarlas con agua y jabón.
- Generar contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los funcionarios o contratistas con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio. Todos los protocolos y medidas de autocuidado deberán ser comunicados a los funcionarios o contratistas por los canales de comunicación que se tengan. Las medidas de autocuidado y prevención deben trascender el ámbito laboral e involucrará las familias, para generar prevención en el hogar.
- Comunicar a los funcionarios o contratistas la importancia de cumplir con las disposiciones impartidas por el Gobierno Nacional.
- Definir el flujo de información entre todos los niveles para reportar si tiene síntomas o cree estar en riesgo de tener la enfermedad por haber estado

- en contacto con una persona contagiada, establecer la persona responsable de recibir dicho reporte y orientar el protocolo a aplicar.
- Elaborar, socializar y divulgar la política de bioseguridad frente al COVID-19.

Lavado de manos

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El lavado de manos con agua y jabón debe hacerse principalmente cuando:
 - ✓ Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte)
- Disponer de los insumos para realizar la higiene de manos con agua limpia, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables)
- Disponer y utilizar alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo al 95%
- Disponer de alcohol glicerinado en lugares de acceso fácil y frecuente para uso interno, visitantes y usuarios.
- Disponer en áreas comunes de puntos para el lavado frecuente de manos.
- Todos los funcionarios y contratistas tanto en trabajo en casa como, centros de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 30 a 60 segundos.
- Los responsables de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo deberán establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y autocontrol en todos los sitios de trabajo.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realice esta actividad.
- limpiar y desinfectar frecuentemente los recipientes que dispensan alcohol glicerinado.
- Disponer de toallas desechables para el secado de manos.

Distanciamiento físico

Se debe respetar siempre la medida de distanciamiento social teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los funcionarios y contratistas incluido el personal de servicios generales y de vigilancia, deben permanecer a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo.
- Se debe controlar el aforo de los funcionarios y contratistas en el lugar donde prestan sus servicios. El aforo máximo siempre deberá permitir el distanciamiento de 2 mts como mínimo.

- Estas mismas condiciones deberán aplicarse en los lugares donde se consumen alimentos.
- No se deben permitir reuniones en grupos en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 mts entre cada persona.
- Aprovechar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones y evitar el intercambio físico de documentos de trabajo.
- Además de las medidas cotidianas para prevenir el Covid-19, se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas pues constituye una de las mejores medidas para evitar la propagación.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LÍDERES DE ÁREAS, JEFES DIRECTOS, SUPERVISORES Y PROFESIONALES DE APOYO

Las medidas que se generan a continuación son para el personal que, por las actividades dadas en la entidad y sus proyectos, no son posibles realizarse por medio de trabajo desde casa.

- Cumplir con las estrategias para seguir por parte de empleadores y empleados, dispuestas en la Circular 0017, expedida por el Ministerio del Trabajo el 24 de febrero del 2020.
- Informar inmediatamente al área de Gestión Humana y/o a la profesional contratista en Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de que algún funcionario o contratista presente síntomas de enfermedades respiratorias o relacionadas con COVID-19.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros, manteniendo las recomendaciones de limpieza y desinfección de superficies y objetos, las recomendaciones de etiqueta respiratoria y la de distancia mínima de dos metros entre personas.
- Fomentar las políticas de lavado de manos de manera obligatoria siempre al ingreso a las infraestructuras, por lo menos cada tres horas, antes de entrar en contacto con alimentos y antes y después de la manipulación de equipos y herramientas de trabajo, así como políticas de higiene respiratoria.
- Fomentar y hacer cumplir la política de bioseguridad por parte del personal.
- Promover el distanciamiento social de más de dos metros entre personas y evitar presentarse al trabajo si hay síntomas relacionados con COVID-19 o enfermedades respiratorias que sean de estado vulnerable ante el contagio, realizando el reporte correspondiente.
- Evitar reuniones presenciales que no sean necesarias. Implementar

que aquellas que sean necesarias, se realicen en espacios abiertos o bien ventilados, manteniendo siempre la distancia de mínimo dos metros entre las personas y realizando previa y posterior limpieza y desinfección de las superficies y objetos utilizados.

- Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por las respectivas entidades y fomentar la asistencia de sus funcionarios o contratistas.
- Implementar horarios de uso en los comedores y otros espacios comunes y procurar que las mismas personas asistan a los turnos asignados.
- Promover el lavado de manos y desinfección de áreas o puestos de trabajo.
- Comunicar y capacitar al personal y contratistas en los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados de la enfermedad dentro de las instalaciones y si es posible, realizar simulacros.
- Establecer canales de información para la prevención, que permitan a los funcionarios o contratistas reportar cualquier sospecha de síntomas o contacto con personas diagnosticadas con la enfermedad.
- Garantizar el suministro diario de tapabocas y de guantes (si son requeridos para el desarrollo de su labor u obligaciones contractuales)
- Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los funcionarios o contratistas.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Realizar censo del personal del área administrativa, donde se incluyan las variables sugeridas como nombre, contacto, enfermedades previas, estado de embarazo si aplica, EPS y ARL.
- Buscar disminuir los riesgos. Priorizar trabajo en casa. Si no es posible, priorizar aquellas actividades donde se tenga menor riesgo de contacto con otras personas.
- Reforzar las medidas preventivas en el hogar para los funcionarios, contratistas o grupos vulnerables a partir de las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.
- Socializar y capacitar al personal en protocolos de promoción y prevención, detección e identificación a implementar frente a temas referentes al COVID-19, empleando mecanismos para verificar la correcta comprensión de los contenidos abordados.
- Implementar jornadas de limpieza y desinfección en áreas de ubicación del personal.
- Fomentar el lavado de manos y etiqueta de respiración a través de campañas de comunicación.
- Ubicación del personal teniendo en cuenta una distancia mínima de 2 metros entre funcionario, servidor o contratista.
- Publicar por medio de carteleras en el área de trabajo sobre los protocolos de bioseguridad, prevención y promoción para la prevención del coronavirus, signos y síntomas, aspectos básicos a tener en cuenta.
- Al realizar reuniones garantizar que el espacio permita mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre personas,
- Actividades laborales en oficinas con espacios amplios, bien ventiladas, con ventanas y puertas abiertas. Restringir, en lo posible, el uso del aire acondicionado.

MEDIDAS PARA USUARIOS

La persona debe ubicarse en los puntos de espera definidos atendiendo las señalizaciones y demarcaciones e instrucciones que visualizará dentro de la infraestructura.

Una vez ingrese deberá:

- En salas abiertas o de lectura: sentarse en la silla que encuentre marcadas y desocupadas, no debe usar sillas diferentes. Siempre respetando el distanciamiento social mínimo de dos (2) metros.
- Fila en el servicio de préstamos: Ubicarse en el lugar demarcado (huellas a nivel del piso), siempre respetando el distanciamiento social de dos (2) metros.
- Otros espacios: Siempre mantener el distanciamiento social mínimo de dos (2) metros.
- Permanecer todo el tiempo con el tapaboca puesto correctamente durante la permanencia en las instalaciones (uso obligatorio).
- No saludar a través de contacto físico (besos, abrazos, con la mano, entre otros).
- Evitar tener contacto físico con el personal de la entidad y otros usuarios mientras es atendido y durante la permanencia en las instalaciones.
- Disponer la documentación o material bibliográfico que debe entregar al personal de la entidad sin tener contacto físico con ellos.
- Si requiere hacer uso de lapicero debe usar el que esté dispuesto para los usuarios. Este será desinfectado después de cada uso.
- Una vez terminada su atención, debe retirarse de las instalaciones con fin de permitir el ingreso de más usuarios.
- Para el ingreso a los baños públicos asegurar el distanciamiento mínimo de dos (2) metros con otras personas y acatar las condiciones establecidas.

MEDIDAS PARA LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES

- Suministrar a la entidad la 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.

MEDIDAS PARA TENER EN CUENTA POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA:

- Orientar a cada usuario sobre dónde debe ubicarse para ser atendido de acuerdo con la demarcación establecida, recordando el distanciamiento social de 2 mts y uso de tapabocas obligatorio.
- Verificar que se cumpla con las medidas de prevención individuales, establecidas al momento de ingreso para usuarios, cohabitantes, colaboradores y contratistas.
- Usar siempre los elementos de protección personal entregados por su empleador para realizar su labor.
- Realizar lavado de manos o asepsia con alcohol glicerinado cada vez que tenga contacto con las personas, objetos o superficies, entre otros.
- Seguir las medidas de prevención establecidas por la Biblioteca Pública Piloto su Filiales y las diferentes Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

La capacitación al personal debe ser continua, se establecerán cronogramas en los cuales la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo dictara temas de prevención frente al COVID-19 tales como: lavado de manos, higiene respiratoria, uso adecuado de tapabocas, desinfección y limpieza de las superficies, áreas de trabajo y utensilios. Estas capacitaciones se harán previas al retorno y se dejará registro de asistencia garantizando el cumplimiento y participación de funcionarios y contratistas.

Para ello se implementará:

- Suministro y ubicación de material didáctico en las diferentes áreas de trabajo que contenga información y promueva el lavado adecuado de manos, desinfección de áreas o puestos de trabajo y medidas para prevenir el contagio del COVID-19. Informar al personal sobre las medidas de prevención de forma clara y veraz para la contención del COVID-19, así como las medidas a implementar en el hogar y fuera del trabajo.
- Divulgar y capacitar al personal en los protocolos que se aplicarán cuando se presenten casos sospechosos o confirmados dentro de la entidad o en las distintas infraestructuras donde se desarrollan los proyectos, y de ser posible realizar simulacro.
- Establecer canales de comunicación para la prevención, donde se

permita el reporte de los funcionarios o contratistas, de cualquier anomalía y presencia de sintomatología o algún contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.

- Promover la capacitación del personal de aseo y limpieza, y del personal de todas las entidades contratistas incluyendo transporte, alimentación y seguridad, entre otros, en temas de prevención del COVID-19.

Aspectos básicos para dictar en las capacitaciones relacionadas con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo:

- 1) Disponer de información general relacionada con los lugares de la entidad en los que puede haber riesgo de exposición.
- 2) Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- 3) Factores de riesgo individuales y comorbilidades
- 4) Reconocimiento de signos y síntomas
- 5) Importancia del reporte de condiciones de salud
- 6) Uso de la aplicación CoronApp
- 7) Reporte de sintomatología en la plataforma de la ARL SURA
- 8) Incapacidades
- 9) Medidas preventivas y autocuidado
- 10) Lavado de manos
- 11) Limpieza y desinfección
- 12) Procedimiento en caso de síntomas

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

- ✚ Generar y suministrar contenido informativo en fuentes calificadas para los funcionarios o contratistas con las medidas de prevención y autocuidado, así como información y formas de contagio del COVID-19.
- ✚ Comunicar a los funcionarios o contratistas todos los protocolos y medidas de cuidado a implementar por medio de carteleras informativas, charlas de seguridad, capacitaciones SST, folletos, entre otros.
- ✚ Suministro de formato al personal de auto reporte de condiciones de salud COVID-19 para el reporte de casos sospechosos o sintomatología, y así permitir el ingreso a las instalaciones de la entidad.
 - Realizar el diseño de una estrategia comunicacional integral que contemple la comunicación interna y externa requerida para reforzar la aplicación de medidas de autoprotección y la aplicación de los protocolos establecidos así:
 - Diseño y ubicación de señalización clara, con contenido informativo y pedagógico para los usuarios y el equipo humano de las unidades de información, que permita conocer: rutas de atención, medidas de autoprotección, procedimientos de limpieza y desinfección, protocolos de acceso, interacción y retiro de las instalaciones, entre otros.
 - Desplegar el mensaje comunicacional a través de plataformas digitales (redes sociales, sitios web, boletines informativos, pantallas y demás que se tengan a disposición).
 - Generar una estrategia sonora que sea aplicada en los espacios de afluencia de público, donde se refuercen los diferentes mensajes de la campaña, teniendo en cuenta un guión que indique los momentos en que se debe aplicar: apertura, horas pico del servicio, previo a la entrega de espacios o inicio de actividades, cierre, entre otros. Se debe tener en cuenta que esta acción incluye pregrabados y guiones para el equipo humano.
 - Generar material pedagógico como guías, cartillas, plegables, entre otros, que faciliten la apropiación del protocolo por parte de los equipos de trabajo y de los usuarios.

- Generar una campaña de ciudad que informe de la reapertura de las instalaciones, las condiciones de uso de los servicios, horarios de atención y demás aspectos relevantes para que las personas puedan disfrutar de las unidades de información de manera presencial.
 - Reforzar la información relacionada con la agenda y los servicios virtuales que seguirán activos en cada etapa asociada a la reapertura de las instalaciones.
-
- Se recomienda definir un tono cercano y cálido que propicie la disposición de las personas para recibir el mensaje y aplicar las recomendaciones de autocuidado también por fuera de las instalaciones.
 - Es importante tener en cuenta las características técnicas que se pueden aplicar para facilitar la inclusión y la accesibilidad a los contenidos impresos, sonoros y digitales, con el propósito de llegar a la mayor cantidad de público posible.
 - Para la definición de la estrategia se debe tener en cuenta la diversidad de grupos poblacionales, teniendo en cuenta especialmente que los públicos de las unidades de información son en su mayoría niños y adultos mayores.

MEDIDAS QUE DEBEN TOMAR LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS FUERA DE LA ENTIDAD QUE POTENCIALIZAN EL CUIDADO.

AL SALIR DE LA VIVIENDA

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeración de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares, amigos y personas que presenten cuadros respiratorios.
- Evitar saludar con besos, abrazos o de mano.
- Utilizar siempre el tapabocas y con mayor cuidado en áreas de afluencia masiva de personas, en el transporte público, supermercados, bancos, entre otros, así como en los casos de sintomatología respiratoria o si es persona en grupo de riesgo.

AL REGRESAR A LA VIVIENDA

- Lavar las manos de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de dos metros entre personas.
- La ropa debe lavarse en la lavadora. No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Desinfectar con alcohol o lavar con agua y jabón los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- 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.

AL CONVIVIR CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el funcionario, servidor o contratista 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 en riesgo y 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.

RECOMENDACIONES PARA EL TRANSPORTE

En transporte particular en carros, motocicletas y bicicletas

- Incentivar la movilidad en transportes alternativos de uso individual como bicicleta y motocicleta (sin parrillero), con elementos de protección y seguridad de uso exclusivamente personal.
- En trayectos de desplazamiento cortos, promover la llegada y salida a las infraestructuras a pie.
- En la medida de lo posible, mantener ventilado el vehículo y ventanas abiertas durante los recorridos.
- En la medida de lo posible, mantener la distancia mínima entre personas dentro del vehículo recomendado (por ejemplo, el pasajero puede ir en la parte de atrás).
- Desinfectar con regularidad superficies con las que tiene contacto frecuente como son las manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos del vehículo, etc. con alcohol o pañitos desinfectantes.
- Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.

En transporte público

Si va a hacer uso del transporte público, debe utilizar tapabocas, alcohol, alcohol glicerinado después de entrar en contacto con objetos o superficies.

Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de 2 metros entre personas.

Trabajo de forma presencial

Para el desarrollo de servicios y actividades presenciales la entidad debe capacitar a los funcionarios y contratistas 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 y la Protección Social, que como mínimo deben contener:

1. Información general relacionada con los lugares en la entidad en los que puede haber riesgo de exposición.
2. Factores de riesgo del hogar y la comunidad
3. Factores de riesgo individuales
4. Signos y síntomas
5. Importancia del reporte de condiciones de salud
6. Protocolo de actuación frente a síntomas
7. Protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
8. Todos los funcionarios y contratistas tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos de acuerdo con los lineamientos de la OMS y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte) después de ir al baño, manipular dinero, antes y después de comer.
9. Si algún funcionario o contratista presenta síntomas respiratorios o gripales durante la prestación de su servicio de forma presencial deberá reportar inmediatamente teniendo en cuenta los canales de notificación instaurados dentro de la entidad para definir la conducta a seguir.
10. La entidad debe buscar la asesoría y asistencia técnica de la ARL para realizar las acciones de prevención e intervención en salud mental de los funcionarios y contratistas, incluidos los casos de aislamiento obligatorio preventivo o trabajo en casa.
11. Fomentar los hábitos de vida saludable con los funcionarios y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
12. Realizar las pausas activas de conformidad con lo establecido en el Sistema

de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la ejecución de dichas pausas es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los participantes.

Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la prestación de sus servicios.

13. Los funcionarios y contratistas deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripe, un cuadro de fiebre mayor a 38°C o síntomas de afección respiratoria.

Alternativas de organización laboral

- A. Adoptar esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores y demás personas que presten sus servicios a la entidad.
- B. Evitar aglomeraciones entre funcionarios y contratistas tanto al ingreso como a la salida, en los diferentes centros de trabajo y en los medios de transporte masivo.
- C. Se debe determinar claramente el aforo máximo de funcionarios y contratistas dependiendo de las condiciones del lugar de prestación de servicio, tanto para el personal administrativo como para el personal operativo entre otros (en caso que aplique)

MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA JORNADA LABORAL O PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES

AL INGRESO A LAS INSTALACIONES

- o Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados, así como las personas que detecten sintomatología o que refieran tenerla desde sus hogares al reportar en las plataformas de la ARL SURA y CoronApp, deben ser reportadas al responsable de SST, supervisor o jefe directo para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente al caso.
- o Garantizar el suministro de tapabocas. Capacitar a los funcionarios o contratistas en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este en una bolsa negra o lugar previsto para tal fin.
- o Garantizar el suministro de guantes para el personal respectivo (patrimonio). Capacitar a los funcionarios y contratistas en su forma de uso y retiro, así como medidas de conservación y tiempos de duración y el desecho de este en una bolsa negra o lugar previsto para tal fin.
- o Asegurar uso de alcohol o alcohol glicerinado al ingreso de todas las personas.

CONTROL DE ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA.

- o Intensificar las precauciones de limpieza de equipos, sobre todo si los utilizan varias personas.
- o Para los encuentros de los equipos de trabajo, asegurar un distanciamiento mínimo de dos metros entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el COVID-19, tanto en las instalaciones como fuera de ellas, especialmente lo referido a lavado de manos, precauciones al toser y uso de tapabocas. Seleccionando espacios con ventilación natural y realizando limpieza y desinfección de todas las superficies y elementos que se utilicen, previo y posterior a la reunión.
- o Implementación de una campaña en compañía del personal de apoyo del área de comunicaciones que promueva el lavado de manos cada dos horas como medida de prevención del COVID-19

DURANTE LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES

El siguiente listado de medidas debe contemplarse durante la salida del personal de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, personal de apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, así como otros proyectos que esta desarrolle.

- Lavado de manos con agua y jabón al menos durante 20 a 30 segundos o aplicación de alcohol glicerinado para limpieza y desinfección.
- La inspección a la salida de la entidad por parte del personal de vigilancia debe hacerse sin contacto directo y que los funcionarios o contratistas manipulen sus elementos (en caso de ser requerido)

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, ACTIVACIÓN DE SERVICIOS, PERSONAL Y TURNOS

- Desarrollar un modelo de sectorización de áreas, servicios o actividades, estableciendo barreras físicas o mediante delimitación de espacio mínimo entre personas (2 metros para tener grupos aislados).
- Evitar aglomeración de funcionarios o contratistas. Al término de cada día de servicio se debe realizar limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de todas las superficies, equipos y herramientas.
- Garantizar la suficiencia de equipos de limpieza y desinfección con agua, jabón y demás implementos necesarios, en puntos cercanos donde se desarrollan las actividades.

USO DE ESPACIOS COMUNES.

- No usar espacios comunes donde no se tenga control de las medidas de distanciamiento e higiene personal o aquellos lugares cerrados, con poca ventilación y que no permitan la distancia de más de dos metros entre personas.
- Estará distribuido de tal forma que se garantice la distancia de 2 metros entre las personas.
- Implementar horarios flexibles de almuerzo y toma de refrigerios para evitar la concentración de personas en ambientes o zonas comunes, garantizando una distancia mínima de dos metros entre cada persona en todo momento.
- Desinfectar mesas y comedores antes y después de ser utilizados (en caso de que aplique).
- Mantener distanciamiento entre mesas de comedores (dos metros) y adaptar espacios al aire libre.
- Velar por el lavado de manos al ingreso y salida de estos espacios, además de promover el uso de utensilios exclusivamente personales.

- Implementar el uso de cubiertos o vasos para su uso individual y con el lavado posterior.
- Los funcionarios o contratistas que usen implementos comunes como microondas o neveras deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior.
- Definir medidas para consumo de agua y bebidas desde fuentes, dispensadores y/o termos, evitando que bordes de vasos y/o botellas tengan contacto directo con el dispensador.

CONTROL EN BAÑOS

- Asegurar la disponibilidad permanente de jabón, toallas desechables y canecas con bolsas de un único uso para disposición de residuos.
- Limitar el ingreso a baños en grupos de no más de 5 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, evitando que la distancia entre personas al interior del lugar sea inferior a dos metros.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Los elementos de protección personal que la entidad suministrará como refuerzo al presente protocolo y en protección de la salud de cada funcionario, servidor o contratista serán los siguientes:

- Mascarilla.
- Caretas de seguridad para personal de circulación y préstamo o servicios afines.
- Guantes de látex o nitrilo para personal que los requiera para su labor u obligación contractual.
- Alcohol para limpieza y desinfección.
- Alcohol glicerinado para control periódico de la asepsia.
- Bata para personal que la requiera para su labor u obligación contractual.

La entidad deberá garantizar:

- ❖ Se realice la entrega de mascarillas desechables o mascarillas personalizadas a todos los funcionarios o contratistas que vayan a realizar una actividad donde se requiera estar a una distancia menor a dos metros o que vayan a estar en un espacio cerrado sin ventilación. Esta mascarilla debe ser desechada después de su uso (aplicable solo para las desechables).
- ❖ Verificar que los elementos de protección personal sean de uso individual y sean desinfectados con alcohol o agua y jabón después de su uso.
- ❖ Garantizar la provisión y el uso de todos los elementos de protección personal de seguridad en el trabajo dispuestos para el desarrollo de las labores cotidianas.

MECANISMO DE RESPUESTA ANTE UN POSIBLE CASO

En caso de que un funcionario o contratista de la entidad presente síntomas asociados al COVID-19 (tos, fiebre sobre 38°C, dolor muscular y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado):

- Recordar que esta persona probablemente va a estar asustada y vulnerable. Evitar exponerlo frente a sus colegas o vulnerarlo de otras maneras
- Asegurar un trato humanizado. Mantener en todo momento la confidencialidad del caso, recordando la protección de datos personales y de información médica.
- Generar un canal de comunicación en doble vía con la persona enferma y tener sus contactos personales.
- Darle la instrucción de quedarse en casa y aislarse según las indicaciones propuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social. Esta persona no puede asistir por ningún motivo a realizar labores en las instalaciones de la entidad y de los proyectos que ella desarrolla.
- Solicitar al funcionario, servidor o contratista información que pueda ser importante para evaluar el riesgo de la persona y de las personas que puedan haber entrado en contacto con el posible caso de contagio, incluyendo posibles personas con las que ha tenido contacto, viajes o recorridos, síntomas, enfermedades preexistentes o estado de embarazo, uso de medicamentos, edad, EPS, entre otros.
- Realizar seguimiento diario del estado de salud del funcionario, servidor o contratista y solicitar que le informe a la EPS o las líneas que han dispuesto las autoridades de salud para reportar y hacer seguimiento al caso y de ser pertinente, se puedan realizar las pruebas que consideren las autoridades.
- En caso de que haya una toma de prueba y que el resultado sea positivo, el funcionario o contratista no podrá asistir a las instalaciones hasta que reciba atención médica, debe seguir las indicaciones médicas dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social o por el organismo médico a cargo de su caso, además de avisar inmediatamente el resultado a la entidad a través de Gestión Humana y/o la profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si el resultado es negativo, se debe reportar de forma inmediata a la entidad para proceder a la suspensión de la cuarentena.
- Realizar el diligenciamiento del formato “Auto reporte de condiciones de salud” en el cual los funcionarios y contratistas reportaran las condiciones preexistentes que los clasifiquen como personal en estado de vulnerabilidad.
- Avisar al líder de equipo y responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o al interventor y/o profesional de apoyo responsable de dicha área de servicio.
- La dirección general deberá convocar o constituir por parte de la entidad un comité para definir las medidas a seguir y las acciones a reforzar.

- Hacer seguimiento de la línea de contacto con la cual haya podido estar la persona en los 14 días previos a presentar síntomas.
- Los funcionarios o contratistas que cumplen con la definición de contacto con la persona sospechosa deben ser contactados por la entidad para determinar acciones particulares descritas en las medidas de aislamiento preventivo.
- Los funcionarios o contratistas que hayan estado en contacto directo con la persona fuente (es decir positiva para Covid-19) con apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizarán la notificación a la ARL y seguirán las recomendaciones dadas.
- Si la ARL establece que se debe hacer una prueba dado el contacto estrecho sostenido con la persona fuente, pero este (funcionario o contratista) se encuentra asintomático, podrá asistir al centro de trabajo mientras sale el resultado.
- En caso de que el resultado sea positivo; el funcionario o contratista entrará en un periodo de aislamiento de 9 días contados desde la fecha de entrega del resultado.
- Todo contacto y seguimiento al funcionario o contratista potencialmente contagiado deberá ser no presencial (por teléfono, mensajería, correo electrónico, Whatsapp u otros)
- Mantener seguimiento y control de reposos/cuarentenas preventivas del(los) funcionario(s) o contratista(s) que estuvieron en contacto con la persona sospechosa de contagio y/o tienen confirmación diagnóstica por parte de la autoridad de salud.
- Cerrar temporalmente todas las áreas en donde haya estado la persona en las últimas 72 horas. Incluir materiales con los que pudo haber entrado en contacto la persona. Realizar un proceso de limpieza y desinfección con desinfectantes (alcohol) o en su defecto agua y jabón previo al reingreso de otras personas al área, o según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. **Esto aplica en caso de que la seccional de salud al hacer visita determine se debe cerrar el espacio donde estuvo la persona positiva.**

CUANDO APAREZCAN MÚLTIPLES CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS EN LA ENTIDAD O ALGUNOS DE SUS PROYECTOS, LA CONTRATISTA DE SST O EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DEBERÁ:

- Orientar la atención de las personas contagiadas y promover que tomen las medidas de aislamiento necesarias y se dirijan oportunamente a su entidad prestadora de salud para la debida atención.
- Avisar de manera inmediata a las autoridades locales y nacionales, a través de las líneas dispuestas, y actuar de acuerdo a sus recomendaciones.
- Coordinar los planes de prevención con las EPS e IPS y las autoridades locales.
- Detectar y documentar todos los posibles casos y sus contactos.

- Aumentar medidas restrictivas para evitar mayor contagio.
- Realizar seguimiento y acompañamiento desde la entidad y sus proyectos a los funcionarios o contratistas y sus familias.

ZONA DE AISLAMIENTO TEMPORAL EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES

Se adecua o designa un área de cuidado de salud para aislar los posibles casos sospechosos de contagio del virus (COVID-19), hasta que sean trasladados a su vivienda o EPS, según directrices de las entidades sanitarias, en caso que no sea posible habilitar este espacio dentro de la entidad se optará por evacuar una zona (oficina, salón u otro espacio) donde la persona sospechosa de caso positivo pueda esperar mientras se realiza todo el protocolo.

Estos lugares cuentan con las siguientes especificaciones e insumos:

- ❖ Desinfectante (alcohol al 70%) al ingreso, para los objetos, EPP, herramientas, etc.
- ❖ Suministro de alcohol glicerinado para la desinfección de las manos.
- ❖ Suministro de agua, jabón líquido para la higiene de las manos.
- ❖ Caneca con bolsa negra para la disposición de los residuos generados.
- ❖ Suministro de elementos de protección personal, mascarilla desechable, gafas de seguridad con protección lateral, uso de guantes
- ❖ Lugar con ventanas aireado, con el acceso restringido, solo personal autorizado.
- ❖ En esta área también se dispondrá de botiquín para prestarle los primeros auxilios al personal que los requiera.

Esta zona no ha tenido que ser habilitada puesto que los reportes de sintomatología se hacen desde los hogares respectivos de los funcionarios o contratistas y por ende cuando se da un parte positivo para COVID-19 están en sus casas o con un aislamiento previo.

CAPÍTULO 2

Acciones implementadas por la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, el apoyo a la gestión del Sistema De Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, entre otros que esta desarrolle en apoyo a las generalidades de Bioseguridad establecidas anteriormente.

1. Identificación de personal de alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección y establecer trabajo en casa o cuarentena preventiva.

-  **Primer filtro:** Se estableció por medio de un formato de auto reporte de condiciones de salud en el cual los funcionarios y contratistas reportaron de manera confidencial, si contaban con enfermedades preexistentes o se encontraban dentro del grupo poblacional vulnerable; teniendo en cuenta los criterios emitidos por el Gobierno Nacional y Ministerio de Salud y Protección Social.

Los criterios tomados en cuenta fueron los siguientes

Son personas con alto riesgo de presentar un cuadro grave de infecciones aquellas:

- Mayores de 60 años.
- Con morbilidades: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada) o enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Trasplantadas y con medicamentos de inmunosupresión. Con cáncer, que están bajo tratamiento.
- Con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

La información suministrada fue tabulada, verificada y estudiada por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo quien emitió el concepto de **HABILITADO** y **NO HABILITADO** para funcionarios y contratistas y suministró la información posteriormente a los líderes de interventoría y profesionales de apoyo para reorganización del personal en pro de las actividades que se debían seguir ejecutando en pro del normal funcionamiento de la entidad y sus proyectos.

- ✚ **Segundo filtro:** Se contó con las plataformas Medellín Me Cuida, CoronApp y las encuestas que proporciona la ARL SURA las cuales son denominadas como “Encuesta individual” que se aplica una sola vez y “Encuesta de síntomas” que se aplica diariamente, con base en éstas se daba la indicación final para autorizar al personal que retornaría a la entidad y sus proyectos cuando se realizará la reapertura.
- **Tercer filtro:** Durante la tercera fase los funcionarios y contratistas estarán en presencialidad; se tendrá en cuenta que durante el año 2020 algunos de ellos realizaron trabajo en casa por sus comorbilidades. Para la fase 3 de apertura de las unidades de información si es necesario se analizarán los casos de los funcionarios y contratistas de forma individual, contando con un parte médico laboral emitido desde la ARL SURA y con el cual se determinará cómo se aplicará el retorno a la presencialidad y las recomendaciones respectivas para hacerlo.

2. Servicios habilitados:

La Biblioteca Pública Piloto y el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín después de realizar las mediciones respectivas en sus diferentes infraestructuras y considerando los factores de ingreso a usuarios y área para aislamiento de material bibliográfico, determinó que se haría por fases la prestación de los servicios; una primera fase se realizaría con la prestación del servicio a puerta cerrada habilitando una ventanilla para las operaciones de circulación y préstamo de material bibliográfico (en esta los usuarios no tendrían acceso al interior de las unidades de información).

En la segunda fase los usuarios ingresaron respetando aforos establecidos en las áreas de los servicios habilitados siguiendo todas las medidas de bioseguridad establecidas por la entidad.

Para la tercera fase se podrán habilitar más espacios y servicios con aforos controlados, con programación establecida que podrán consultar en las plataformas de la Biblioteca Pública Piloto y el Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín teniendo siempre presente el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

[\(Ver Capítulo 5- Anexo técnico protocolo de bioseguridad HABILITACIÓN DE TEATROS AUDITORIOS Y ESPACIOS\)](#)

3. Horarios:

Teniendo en cuenta el lineamiento nacional establecido por el Gobierno y el Ministerio de Salud y la Protección Social, la entidad ha consensuado que se acogerá al presente horario de prestación de servicios:

Biblioteca Pública Piloto y Filiales
<ul style="list-style-type: none"> • Prestará servicio de lunes a viernes de 9:30 a. m a 6:00 p.m. y sábados de 9:30 a.m. a 4:30 p.m. aplicando el cumplimiento de aforos y aplicación de protocolos de bioseguridad.
Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín
<ul style="list-style-type: none"> • Parques Biblioteca prestaran el servicio de lunes a sábado de 9:30 a. m. a 6:30 p. m. y domingos y festivos de 10:00 a. m. a 4:00 p. m., aplicando el cumplimiento de aforos y aplicación de protocolos de bioseguridad. • Bibliotecas de Proximidad: Altavista, Ávila, Granizal, Santa Cruz, Limonar, Fernando Gómez Martínez, Palmitas, Centro de Documentación Musical El Jordán, y Centro de Documentación de Primera Infancia – Buen Comienzo, de lunes a viernes de 9:30 a. m. a 6:00 p. m., sábado de 9:30 a. m. a 5:00 p. m. • Bibliotecas de Proximidad: Floresta, Poblado, Santa Elena y Casa de la Literatura San Germán, de lunes a sábado 9:30 a.m. a 6:30 p. m domingos y festivos de 10:00 a. m a 4:00 p. m. • Biblioteca de proximidad Popular No 2, continúa con trabajo por ventanilla única para el préstamo y devolución de materiales bibliográficos y oferta virtual, de lunes a viernes de 9:30 a. m. a 6:30 p. m., hasta que se resuelva tema de infraestructura. <p>Ya no se tendrá la modalidad de servicios por turnos: los ciudadanos podrán ingresar de manera continua a los servicios y permanecer en ellos el tiempo que deseen, regresando así a la aplicación del reglamento interno del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín para cada servicio.</p>

El presente horario es conforme a lo establecido en la RESOLUCIÓN N° 202150026834 de 2021 (5 marzo de 2021) Por medio de la cual se modifica temporalmente el horario de servicios a la comunidad de la Biblioteca Pública Piloto las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, adscrito a la Secretaria de Cultura Ciudadana.

Estos horarios serán informados de manera oportuna y oficial por el área encargada de la comunicación pública en la entidad.

CAPÍTULO 3

Condiciones de bioseguridad para la habilitación y reapertura de espacios de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, el apoyo a la gestión de Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, entre otros proyectos que esta desarrolle en apoyo a las generalidades de Bioseguridad establecidas.

Este capítulo establece las condiciones de seguridad y bioseguridad que se deben cumplir para establecer los lineamientos y protocolos de actuación requeridos para la reapertura de los servicios presenciales en la entidad bajo medidas que mitiguen el riesgo de propagación del COVID-19 y en procura de la protección del personal de las unidades de información y de sus usuarios.

Frente a la pandemia que afecta las dinámicas productivas y de servicios a nivel mundial, la OMS y los gobiernos, han tomado medidas restrictivas y de aislamiento preventivo; lo que ha generado unos cambios significativos en el sistema socio-económico que nos lleva a desarrollar ejercicios ante estos nuevos escenarios y las formas en las cuales se desarrollan propósitos misionales ante la realidad de cierre de servicios presenciales.

Partiendo de esta realidad, el equipo de logística y activos propone hacer un ejercicio prospectivo para el momento de la reapertura de las unidades de información, el cual deberá darse por fases; este redefine el panorama tradicional poniendo un nuevo reto de repensar cómo engranar operativamente los servicios de la entidad desde cada uno de sus canales, frente a las nuevas dinámicas, problemáticas, retos y necesidades del contexto actual, mencionando unos aspectos generales esenciales para tener en cuenta a la hora de abrir nuevamente las unidades de información.

Esta situación afecta a todos los eslabones de la cadena productiva y social, evidenciando problemáticas y necesidades emergentes, exigiendo al equipo de logística y activos, la máxima creatividad frente a los propósitos misionales, reconociendo la necesidad de brindar soluciones amigables y prácticas seguras para reducir las problemáticas emergentes en diferentes ámbitos

Mediante el ejercicio de base que se propone, se plantea enriquecer, fundamentar los pilares técnicos logísticos y la corresponsabilidad frente a acciones, producción de contenidos, desarrollo de modelos, estudios y dinámicas que aporten a mitigar impactos adversos. Así mismo generar una nueva oferta del espacio, desarrollando un estudio de capacidad instalada, de ocupación de los espacios, de la concepción de estos y de la frecuencia de ocupación de estos partiendo de las

recomendaciones de la OMS, gobiernos nacionales y locales, propendiendo disminuir el crecimiento potencial y contagio del Covid – 19, plantear una propuesta de trabajo cohesionado y colaborativo entre las diferentes áreas, construyendo el aprendizaje en doble vía y retroalimentando los aportes y ajustes constructivos a lugar, generando una comunicación asertiva con los diferentes canales.

Del mismo modo se debe garantizar que cada paso que se realice se ajuste tanto a las necesidades de higiene, salud y de oferta de servicios; para disponer espacios amenos, que puedan permitir al usuario dispersarse un poco frente a las rutinas que los obliga a tener el COVID-19, cumpliendo propósitos específicos sin violar los principios preventivos y retomando paulatinamente las dinámicas, hasta lograr normalizar las operaciones, extraer grandes enseñanzas y aprendizajes derivada de la crisis.

Es por esto, que el área de logística y de activos, plantea el presente protocolo de reapertura de servicios presenciales, garantizando las condiciones de bioseguridad a los usuarios internos como externos, articulados con el área de Experiencias y Servicios Bibliotecarios.

1. MEDIDAS GENERALES

1.1. MEDIDAS PREVIAS A LA REAPERTURA AL PÚBLICO

Antes de la reapertura al público de las unidades de información, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Proceder a la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo.
- En las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público, ubicar dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes autorizados y registrados por el Ministerio de Salud.
- Implementar campañas que refuercen el distanciamiento social y el autocuidado.
- Fijar marcas en el suelo para indicar a las personas que se dirijan a los puestos de atención al usuario donde se deben ubicar para respetar la distancia mínima de seguridad de dos metros (2 mts).
- Cerrar, instalar señales, acordonar o instalar otros elementos de división para impedir el acceso a los usuarios a las zonas no habilitadas para prestación de servicio.
- Fijar marcaciones y mensajes preventivos en los espacios, mobiliarios – mesas sillas, que denoten en qué lugar se debe ubicar el usuario, interno y externo, mantenimiento la distancia mínima de seguridad.

- Promover medidas de bioseguridad para el material bibliográfico y documental devuelto, destinando un espacio de mínimo 20 mts.2, denominado “Zona de aislamiento bibliográfico”, el cual debe estar cerca del área de circulación y préstamo, con ventilación natural y con restricción de acceso solo al personal encargado del manejo de colecciones. Este espacio funcionará bajo los lineamientos planteados en el protocolo de servicios bibliotecarios.
- Organizar módulos, mobiliario y espacios donde se encuentran ubicadas las colecciones bibliográficas y audiovisuales en cada unidad de información de acuerdo a las dinámicas y áreas en mts.2, teniendo en cuenta las indicaciones del área de Experiencias y Servicios Bibliotecarios y de los lineamientos planteados en el protocolo de su área.

1.2. PERSONAL CONTRATISTA (EXTERNO)

- 1.2.1. Confirmar un día antes de la fecha programada de la visita a las instalaciones, para dar parte al personal de vigilancia y facilitar el ingreso.
- 1.2.2. Si la persona o personas que realizan la prestación del servicio justo el día de la visita presentan síntomas de tos, fiebre, gripa, dolor de cabeza o malestar general, por favor abstenerse de ir hasta las instalaciones de la entidad y reportar la situación.
- 1.2.3. Si no se puede realizar la prestación del servicio comunicarse con el contacto interno con el cual mantiene comunicación de la BPP o SBPM y se hará una reprogramación en caso de ser necesario.
- 1.2.4. La persona o personas que ingresen a las instalaciones deberán portar uniforme, carné o documento que certifique que es de la empresa o entidad con la cual se solicitó el servicio.
- 1.2.5. Deberán contar con los elementos de protección para el cuidado de la salud (guantes de nitrilo, tapabocas y gafas de seguridad) estos NO serán suministrados en la entidad, lo que indica que deben portarlos al momento de ingresar.
- 1.2.6. Durante la estancia en las instalaciones de las entidades recordar tener un lavado y desinfección de manos constantemente.
- 1.2.7. Evitar todo tipo de contacto físico (solo el requerido para el desarrollo de la labor o actividad) con personal de la entidad en la cual esté.
- 1.2.8. No deambular por las instalaciones de la entidad, a menos que la labor a realizar lo requiera; en caso contrario garantizar la permanencia en el lugar inicial.

1.2.9. Seguir a cabalidad cada uno de los ítems establecidos, si se notifica por parte del personal interno que estas no se están cumpliendo y la integridad de la salud de los funcionarios y contratistas se ve afectada, se procederá a suspender la prestación del servicio hasta nueva orden.

1.3. ZONA DE AISLAMIENTO BIBLIOGRÁFICO EN LA FASE DE TRANSICIÓN.

Se adecuará un espacio para el aislamiento bibliográfico cerca al espacio de atención al ciudadano, donde se prestará el servicio de devolución y préstamo de material.

1.4. ZONA DE AISLAMIENTO BIBLIOGRÁFICO EN LA FASE DE NORMALIZACIÓN.

Se adecuará un espacio para el aislamiento preventivo del material bibliográfico, aireado de manera natural, con circulación restringida sólo al personal encargado del manejo de material bibliográfico, con capacidad de almacenamiento para las cajas que durante **9 días** deberán estar en aislamiento; sin presencia de humedad y con un distanciamiento entre cajas de 40 cm.

2. FICHAS TÉCNICAS

En este ítem se encuentra la disposición espacial de la unidad de información para las fases de transición y normalización.

De acuerdo a los mapeos realizados y estudios de las áreas locativas de cada unidad de información se determina el uso de sus espacios, cumpliendo con el distanciamiento social, y así estableciendo como quedan para promover una reapertura segura.

La información de la unidad se encuentra en el anexo [“Ficha técnica de espacios-nombre de la unidad de información”](#).

CAPITULO 4

Condiciones de bioseguridad para la reapertura y operación para consulta de material bibliográfico, circulación y préstamo de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, el apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, entre otros que esta desarrolle en apoyo a las generalidades de Bioseguridad establecidas.

Se plantean a continuación, las consideraciones generales para la fase III de operación con las orientaciones frente a cada procedimiento, de modo que en términos de trazabilidad del servicio se pueda contar con los elementos que intervienen los instructivos que se encuentran actualmente en ISOLUCION para el caso del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y su proceso de gestión de calidad.

Fase III para el servicio de consulta en sala, circulación y préstamo

En este apartado, se definen las medidas para que el personal bibliotecario y la ciudadanía reconozcan los aspectos que debe tener en cuenta para hacer uso de los servicios bibliotecarios y se adapten a las disposiciones de acceso a los recursos y servicios, de igual manera, para que el personal pueda ajustar la operación en las unidades de información de acuerdo a las medidas de bioseguridad y adopción de hábitos sociales para el autocuidado, tanto por parte de ellos como de la ciudadanía en general; así mismo, la adecuación de las colecciones bibliográficas para que sean de operación abierta con su respectiva señalización y la realización de inventarios bibliográficos.

Consideraciones generales de servicios de consulta en sala, circulación y préstamo

Para las operaciones de circulación y préstamo, se aplican medidas que promueven la bioseguridad y la autoprotección, a saber:

- La limpieza del material bibliográfico solo puede efectuarse de manera externa en las carátulas o cubiertas, con una toalla de papel humedecida con alcohol al 70% dejándolo evaporar como mínimo por 30 segundos de la superficie que fue limpiada. Por ningún motivo se puede realizar limpiezas o procesos de desinfección del interior del material.

- Todas las unidades de información deben tener las colecciones abiertas y se permite el acceso a la prensa impresa, con las medidas de bioseguridad y autoprotección.
- Las unidades de información deben contar con un espacio de aislamiento preventivo para las colecciones que son devueltas por los usuarios, este espacio en lo posible, debe estar cerca al área de circulación y préstamo, estar ventilado de manera natural, no pueden tener ventilación por aire acondicionado ni presencia de humedad, se les debe realizar procedimientos de desinfección periódicos no superiores a dos días y, en los casos que sea posible contar con cerramiento puede hacerse uso de mamparas las cuales deberán ser desinfectadas con la misma frecuencia. No deben estar en contravención de las normas de seguridad en el trabajo, en términos de altura y estantería para los casos que sean requeridas. Estos espacios deben tener restricción de acceso al personal encargado de las colecciones, el tránsito de personal en este lugar debe evitarse y no tener contacto con las cajas de aislamiento durante el tiempo que dure este período.
- El período de aislamiento preventivo para el material bibliográfico y documental es de **9 días**, durante este tiempo no deben ser manipuladas para disminuir situaciones de riesgo. La distancia entre las cajas no debe ser inferior a 40 cm de modo que se garantice una distancia entre las mismas que permitan su manipulación en los casos que sea estrictamente necesario.
- Las cajas para disponer el material objeto de aislamiento preventivo deben tener las siguientes características: cumplir con la norma del archivo general de la nación, en cartón corrugado lamina calibre 620 con tapa y sujetadores, ser resistentes a un mínimo de 10 a 15 kilos de modo que se pueda evitar que se deforme o se desfonde, tener aberturas para sujetar y transportar con facilidad, ser de cartón, color Kraft sin impresiones, (se recomienda la referencia X300).
- Cuando se de uso a las cajas para aislamiento de material bibliográfico, estas deben ser rotuladas por fecha: DD/MM/AÑO (con un trozo de cinta de enmascarar de 10 centímetros, pegada sobre la parte frontal de la tapa), cada rotulación corresponde con el día en que inicia el aislamiento preventivo de cada caja. Antes de iniciar el empaque de libros para aislamiento y después de transcurrido este tiempo y el desempaque de los ejemplares aislados, la caja debe limpiarse con toalla de papel humedecida con alcohol por todas sus superficies y tapa, de ninguna manera realizar aspersiones sobre estas ya que se puede sobrepasarse los niveles de humedad que resiste el cartón.

Cuando la caja presente deterioro en sus paneles o solapas (debilitamiento, rasgaduras, presencia de humedad, afectación por peso) que impida su uso, esta deberá ser desechada.

- Se recomienda al usuario, prestar total atención para el cuidado durante la movilización del material bibliográfico hasta las instalaciones bibliotecarias, evitando el contacto con agentes contaminantes, cumpliendo con las medidas de autoprotección y el uso de la indumentaria definida por los organismos de salud estatales. La unidad de información desarrolla todas las acciones para promover medidas de bioseguridad que le permitan al usuario la tranquilidad de tener acceso a los recursos bibliográficos y documentales sin contaminación por Covid-19. Al ser retirado en préstamo este material bibliográfico y documental de las instalaciones bibliotecarias, es responsabilidad del usuario contar con las medidas de autoprotección y hábitos de asepsia que le permitan al recurso bibliográfico estar descontaminado, no se puede realizar por parte del usuario ningún procedimiento de desinfección que afecte al material en su composición física o química. Por esta razón es indispensable que el usuario no haga uso de los ejemplares bibliográficos en espacios que generen situaciones de riesgo como lugares públicos o el transporte y que en su domicilio descargue el material sobre superficies cuya limpieza se esté haciendo de manera permanente.
- Durante esta Fase III, pueden realizarse acciones relacionadas con prácticas sociales y el Servicio Social del Estudiantado, siempre y cuando hagan uso de los elementos de bioseguridad y autoprotección que no serán cubiertas por la unidad de información y cumplir con todas las disposiciones de operación para cada equipamiento.
 - Las salas de consulta deberán ser dispuestas con las marcaciones en mesas y sillas que permitan identificar el distanciamiento social obligatorio entre los usuarios, quienes deberán acatar esta medida para hacer un uso adecuado del espacio y los recursos.
 - El aforo de cada sala de consulta al igual que el de la unidad de información, es una cifra que determina el área de logística del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y en ningún caso se puede superar el porcentaje de aforo que sea definido para el nivel de ocupación de cada espacio bibliotecario.
 - El material bibliográfico deberá ser usado únicamente en las salas de consulta, en ningún momento se podrá disponer del material en otro espacio de la unidad de información.
 - Las colecciones de bebeteca que son en tela serán de uso exclusivo para

actividades y manipulación del equipo humano responsable de alguna actividad misional de las bibliotecas, el promotor de lectura que haga uso de los mismos debe realizar asepsia de sus manos de manera previa a la manipulación del ejemplar y durante su manipulación evitar el contacto del mismo con superficies que no estén bajo las medidas de bioseguridad definidas para las unidades de información. Si su uso se da por fuera de las instalaciones bibliotecarias, los ejemplares deberán quedar en aislamiento preventivo desde el área de circulación y préstamo, realizando el procedimiento de devolución de este.

- La manipulación del material bibliográfico debe ser realizada por el menor número de personal bibliotecario a fin de disminuir situaciones de riesgo de contagio.
- No se podrán realizar procedimientos de desinfección masivos con aspersores en las colecciones bibliográficas debido al tipo de afectaciones que pueden ocasionar a los ejemplares, pero sí se puede efectuar el procedimiento de limpieza de la estantería por parte del personal de aseo.
- Todas las operaciones bibliográficas que así lo requieran deben contar con la respectiva parametrización en la base de datos, de modo que no se generen salidas no conformes para el proceso de calidad del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Los usuarios con discapacidad cognitiva, deben estar acompañados de un tutor o acompañante y los menores de 11 años deben estar bajo la responsabilidad de un acudiente que guíe el comportamiento del menor en el uso de los recursos bibliográficos y el acceso a los espacios.

Operación del servicio de Circulación y Préstamo en las unidades de información

El servicio de préstamo y devolución solo puede realizarse desde el módulo dispuesto para este servicio en cada unidad de información cumpliendo con lo dispuesto en los diferentes instructivos oficiales del Sistema de Bibliotecas que orientan la operación y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

-PRÉSTAMO

1. Si al verificar la vigencia de los datos registrados en el perfil del usuario estos no están vigentes, realizar la actualización correspondiente, para los casos en los que sea necesario actualizar el acta de compromiso, está le será suministrada al usuario junto con el lapicero o estilógrafo para diligenciar los datos, estos últimos deben ser limpiados con una toalla de papel humedecida con alcohol antes y después de cada

uso, como se estipula en las consideraciones generales y el documento deberá ser archivado de manera inmediata.

2. Antes de entregar el ejemplar al usuario, realizar la limpieza final por la carátula o cubierta con una toalla de papel humedecida con alcohol permitiendo que se evapore el alcohol por 30 segundos antes de ser entregado al usuario.
3. Una vez se termine la transacción con el usuario, todos los equipos se deben limpiar con una toalla humedecida con alcohol: teclado, mouse, desmagnetizador, sellos fechadores.

-DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. Una vez el usuario hace entrega de material para devolución el personal de circulación y préstamo revisa las condiciones óptimas del material devuelto, que no presente rasgaduras, que no esté rayado o tenga presencia de humedad o algún otro agente patógeno que sea sospecha de hongos, si esto es identificado, se debe indicar al usuario la necesidad de proceder con la reposición del material (ver numeral 5 de este apartado) y rechazar la devolución, posteriormente, limpiar con toalla humedecida con alcohol las superficies que estuvieron en contacto con el ejemplar.
2. Si no se presenta situación de reposición, descarga el material del sistema Janium en los campos que corresponde en la base de datos. El material en el sistema queda en estado "Aislamiento" (por un período preconfigurado en la base de datos Janium que cubre el tiempo de aislamiento y traslado a la colección).
3. En caso de retraso en la fecha de devolución del material el sistema en forma automática aplicará la sanción correspondiente, ésta puede verificarse a través de la opción despliegue de usuarios, multas, en el módulo de circulación y préstamo.
4. En caso de que el material se encuentre deteriorado o haya sido extraviado se informará al usuario sobre el procedimiento para su reparación o reposición, en este último caso, los libros de reposición que aporte el usuario, deberán pasar por medidas de asepsia (limpiar con una toalla de papel humedecida con alcohol del lomo y la carátula) y el aislamiento preventivo de 9 días, luego de esto se procede con el tratamiento técnico e ingreso a la base de datos por parte del personal analista de la unidad de información. Cuando el material sea entregado en reposición por parte del usuario, se dará trámite administrativo en la base de datos de usuarios de modo que quede activo para el préstamo.
5. Luego realiza una limpieza con alcohol en las carátulas o cubiertas de cada ejemplar y pasa a la caja de almacenamiento para aislamiento el material identificado por día. *Si el ejemplar es una devolución por consulta en sala, el*

operador de circulación, previo a recibir de parte del usuario estos ejemplares, deberá realizar asepsia de sus manos aún con guantes. Separa y realiza la toma estadística y la limpieza inicial del material que va para aislamiento preventivo de 9 días, con toalla de papel humedecida con alcohol al 70%.

6. Cada vez que la caja se encuentre llena a tope sin generar deformaciones por exceso en esta (revisar que el empaque de los libros sea óptimo frente al uso del espacio interno de la caja, al igual que la disposición de cd o dvd sólo en la parte superior, nunca en el fondo de la caja), se procede a taparla sin forzar la tapa y se desplaza al lugar de aislamiento preventivo para material bibliográfico definido para cada unidad de información, teniendo cuidado de no interactuar con el resto de cajas que se encuentren en aislamiento.
7. Todos los equipos que están involucrados en la transacción, deben ser desinfectados al terminar el procedimiento con cada usuario: teclado, mouse, desmagnetizador, lector de código de barras.
8. Una vez termine el período de aislamiento preventivo de cada caja, en una mesa que haya sido limpiada con alcohol al igual que los guantes del personal, se realiza por parte del referencista, la separación de los ejemplares que corresponden a: reservas, colección de la biblioteca y a otra biblioteca. Los ejemplares de reserva se conducen a circulación y préstamo para continuar con lo establecido para ese servicio en este protocolo, con los ejemplares de otras bibliotecas se realiza la separación por bibliotecas y se procede según lo indica el procedimiento de Libros sin Fronteras más adelante en este protocolo, los ejemplares propios de la unidad de información, se movilizan en los carros transportadores de libros (que deben estar desinfectados) hasta la estantería y se realiza su ubicación.

-RENOVACION

1. Si la renovación se realiza de manera presencial, se notifica al usuario la fecha de vencimiento de los materiales que quedan cargados en su cuenta, en el caso que el usuario presente el material para realizar la transacción, poner la fecha en la ficha de vencimiento y realizar la limpieza del ejemplar por la carátula y el lomo con una toalla de papel humedecida con alcohol antes de ser entregado al usuario y posteriormente limpiar también el fechador con toalla humedecida con alcohol.
2. Para el caso del usuario que en el momento de presentarse en la biblioteca a efectuar la devolución del material prestado, habiendo realizado las dos renovaciones y no presentar sanciones, es permitido volver a prestarle inmediatamente el mismo título siempre y cuando este material no tenga alguna reserva.

3. Una vez se termine la transacción con el usuario, todos los equipos se deben limpiar con una toalla humedecida con alcohol: teclado, mouse, desmagnetizador, sellos fechadores.

NOTA: la biblioteca está en disposición de determinar los materiales con los cuales no procede el préstamo inmediato, dada la alta demanda o consulta del contenido bibliográfico y podrá restringir su préstamo hasta tanto transcurra un período de tiempo especificado por la unidad de información para los casos en los que se deba proceder con alguna reparación, para estos casos se deberá realizar el aislamiento preventivo del material.

-RESERVA

1. En el momento de la devolución de un material que se encuentre apartado por otro usuario se procede con el aislamiento preventivo y procedimiento de devolución cumpliendo con las mismas medidas de bioseguridad descritas en ese apartado. En un recuadro de papel tipo *posticks* sin pegantes, se debe consignar los datos del usuario que realizó la reserva y dejarlo dentro del material (en el caso del libro en la primera página), una vez terminado el aislamiento preventivo, se separa el material en circulación y préstamo hasta el momento del préstamo o vencimiento de la reserva.
2. Notificación al usuario vía telefónica y/o virtual, informando sobre la disponibilidad del material reservado y el tiempo que tiene para hacer el préstamo correspondiente, temporalmente se modificará el aviso al usuario que el sistema envía automáticamente a su correo electrónico de modo que cuente con la información que corresponde a la ampliación de los tiempos de espera debido al aislamiento preventivo que debe realizarse a los ejemplares bibliográficos y documentales, al igual que las condiciones de acceso para el servicio en las unidades de información.
3. Evidenciar en Janium la notificación telefónica al usuario de la reserva del material, mediante la creación de una nota al perfil con el responsable de la llamada y la fecha respectiva, siguiendo la estructura de notas al usuario definidas en el manual de circulación y préstamo.
4. Préstamo del material reservado al usuario correspondiente cumpliendo con el procedimiento de préstamo.
5. Si el préstamo no se hace efectivo en las 48 horas siguientes a la notificación por

parte del operador de circulación y préstamo, el material será reincorporado a la colección y puesto a disposición de los demás usuarios, a menos que el material continúe reservado por parte de otro usuario. Cuando deba ser reincorporado a la colección, el personal referencista realizará el procedimiento de ubicación en la colección y previamente limpiará la carátula y el lomo con una toalla humedecida con alcohol.

LIBROS SIN FRONTERAS

Aplican los instructivos oficiales que guían la operación y se tienen en cuenta los siguientes aspectos generales:

El servicio se presta según las condiciones de operación de la Fase III relacionadas en el presente protocolo y le aplican las condiciones de servicio de préstamo establecidas para cada biblioteca (horarios, días hábiles, etc.).

No se puede solicitar en préstamo de otras bibliotecas material audiovisual, a excepción del material acompañante identificado en la base de datos.

Se debe tener siempre presente las unidades de información que tienen cobertura del servicio.

El uso de recursos técnicos o tecnológicos que hacen parte del área de circulación y préstamo (computador, lector de códigos de barras, teclados, sellos, lapiceros, papel y otros elementos de oficina), se realiza bajo todas las medidas de asepsia, incluyendo el lavado de manos, uso de tapabocas, gafas y guantes, además de los procesos de desinfección constante antes y posterior al uso de los equipos por cada transacción efectuada.

Todas las personas que vayan a operar el servicio de Libros sin Fronteras, deberán contar con la capacitación correspondiente frente al manejo de los materiales bibliográficos y las condiciones de bioseguridad que le implican al personal.

TRANSPORTE DEL MATERIAL

1. El motorizado recibe el paquete por parte del personal de la biblioteca, y de igual manera cumple con todas las medidas de bioseguridad. Verifica el nombre registrado en el formato como persona que moviliza el material, para lo cual se confirma desde el Cronograma de Transporte. Almacena el paquete en el bolso de traslado bibliográfico, el cual es desinfectado de manera constante durante el día con alcohol y al finalizar la jornada con una limpieza profunda.

2. Según ruta establecida procede con la entrega del material diariamente al área de Procesos Técnicos, donde el personal y el lugar, cumplen con las condiciones de bioseguridad definida para el uso de los espacios que define el área de logística.
3. Entregar el material en la biblioteca prestataria después que en el área de Procesos Técnicos haya sido corroborada la información registrada por la biblioteca propietaria en el formulario on-line.

ENTREGA AL USUARIO SOLICITANTE

3. Una vez se recibe el material en la biblioteca prestataria, se dispone de los paquetes en un espacio de circulación y préstamo delimitado para su tiempo de espera a ser recogido por el usuario, el operador contacta al usuario, y una vez este se acerque a la biblioteca, procede con el préstamo cumpliendo con las condiciones de bioseguridad definidas en este protocolo.
4. El formato en físico que cierra la operación de traslado entre sedes, debe ser guardado cada día en carpetas separadas antes de pasar al archivo de la unidad de información, el período de aislamiento del formato en cada carpeta es de 5 días.

Nota: El usuario tendrá un período de cuatro días para acercarse a la biblioteca en la cual realizó la solicitud de préstamo, de no hacerse efectivo, el material será devuelto a la biblioteca propietaria con el mismo formato de la solicitud, indicando en el campo de observaciones que el préstamo no fue efectuado; en este caso el formato físico queda en la biblioteca propietaria como evidencia al ser devuelto con el material y la biblioteca prestataria con el cierre de la cadena de correos con un mensaje final en el cual se indica que el material no fue prestado por el usuario. Ejemplo: Se realiza devolución del material que no fue prestado por el usuario.

El traslado de los ejemplares devueltos, se realiza bajo las condiciones definidas en el apartado de devolución.

DEVOLUCIÓN

Aspectos generales a tener en cuenta:

- El servicio se presta según las condiciones de operación de la Fase III y le aplican las condiciones de servicio de devolución establecidas para cada Unidad de información (horarios, días hábiles).
- El uso de recursos técnicos o tecnológicos que hacen parte del área de circulación y préstamo (Computador, escáner, lector de códigos de barras, teclados, sellos, lapiceros, papel y otros elementos de oficina), se realiza bajo todas las medidas de bioseguridad, incluyendo el lavado de manos, uso de tapabocas, gafas y guantes, además de los procesos de desinfección constante antes y posterior al uso de los equipos por cada transacción efectuada.
- Todas las personas que vayan a operar el servicio de Libros sin Fronteras, deberán contar con la capacitación correspondiente frente al manejo de los materiales bibliográficos y las condiciones de bioseguridad que le implican al personal.

Recepción de la entrega del material bibliográfico por parte del usuario, cumpliendo con las medidas de bioseguridad definidas para el procedimiento de devolución.

1. Una vez el usuario hace entrega de material para devolución que corresponde a otra biblioteca el personal de circulación y préstamo de la biblioteca receptora revisa las condiciones óptimas del material devuelto (material deteriorado o con algún tipo de afectación física sólo se recibe por la biblioteca propietaria), realiza una limpieza inicial con alcohol en las carátulas de cada ejemplar, y pasa a la caja de almacenamiento para aislar el material identificado por día.

2. Descarga el material del sistema Janium y en el caso de presentarse alguna sanción por mora para el usuario, se le notifica. El material en el sistema queda en estado “En tránsito y aislamiento” (por un período pre configurado en la base de datos que cubre el tiempo de aislamiento y traslado a la biblioteca propietaria).

Preparación del material para envío a la biblioteca propietaria

1. Separa el material en un lugar con la respectiva asepsia ordenándolos por cada biblioteca de destino que hayan sido recibidos a la fecha y estén dispuestos para su traslado después del período de aislamiento.

Transporte del material

1. El motorizado recibe el paquete por parte del personal de la biblioteca, y de igual manera cumple con todas las medidas de bioseguridad. Verifica el nombre registrado en el formato como persona que moviliza el material, para lo cual se confirma desde el Cronograma de Transporte. Almacena el paquete en el bolso de traslado bibliográfico, el cual es desinfectado de manera constante durante el día con alcohol y al finalizar la jornada con una limpieza profunda.

Recepción del material por parte de la biblioteca propietaria

1. El personal de circulación y préstamo de la biblioteca propietaria revisa las condiciones óptimas del material devuelto, cumpliendo con las medidas de bioseguridad y autoprotección. El material no debe pasar por período de aislamiento preventivo entendiendo que se realizó su movilización bajo las medidas de autoprotección y bioseguridad que garantizan su estado de desinfección. De presentarse alguna novedad en su traslado, se debe reportar de forma inmediata para proceder con el aislamiento correspondiente.

2. El formato en físico, debe ser guardado cada día en carpetas separadas antes de pasar al archivo de la unidad de información, el período de aislamiento del formato en cada carpeta es de 5 días.

CASOS ESPECIALES

Para el caso de material devuelto APARTADO

- Cuando el material apartado es de un usuario de la biblioteca propietaria, se procede a informar por parte de la biblioteca receptora a la biblioteca propietaria que el material ha sido devuelto y que queda en aislamiento preventivo.
- La biblioteca propietaria, le informa al usuario que el material que tiene apartado ha sido devuelto en otra biblioteca, y que una vez se encuentre disponible en su sede

se le comunicará para que se presente y haga efectivo el préstamo. En este caso, el material se moviliza con el formato de devolución y en el campo de observaciones se indica que el material se encuentra apartado por un usuario de la biblioteca.

- Para el caso de material devuelto APARTADO por un usuario de una biblioteca diferente a la propietaria.
- Cuando el material apartado corresponde a un usuario que no es de la biblioteca propietaria, la biblioteca receptora procede a informar a la biblioteca prestataria que el material apartado por su usuario ha sido devuelto y que queda en aislamiento preventivo. La biblioteca para la cual se ha realizado el apartado, se comunica con el usuario y le informa que el material ha sido devuelto en otra biblioteca y que una vez se encuentre en su sede, se le informará para que se presente y haga efectivo el préstamo. Para este caso la movilización del material da trámite como una solicitud de préstamo general.

Se procede: la biblioteca receptora se comunica por vía telefónica con la biblioteca que apartó el material para informarle que fue devuelto, la biblioteca que apartó el material, le envía por correo electrónico la solicitud de préstamo de material a la biblioteca propietaria con copia a la receptora. En el formato de esta solicitud, se resalta en el campo de observaciones, ejemplo: Material de la Floresta, devuelto en San Javier y solicitado por San Cristóbal

Para los casos en los cuales procede la REPOSICIÓN de material

- En todos los casos en los que el usuario requiera reponer el material a través de cualquier mecanismo, se deberá comunicar con la biblioteca propietaria con intermediación de la biblioteca prestataria para definir el procedimiento de entrega del ejemplar, en todo caso será la biblioteca propietaria la que defina la aceptación del mismo y una vez recibido se procede según lo que establece este protocolo para los casos de devolución. En ningún caso, el personal de las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, está autorizado a recibir dinero en efectivo.

Para los casos en los cuales el usuario es MOROSO

- Cuando un usuario de un material de Libros sin Fronteras quede moroso, la biblioteca propietaria será la encargada de gestionar la recuperación del material puesto que se le registra en su reporte de moroso. No obstante, si una vez iniciada la gestión de recuperación transcurren más de 30 días y el usuario aún no ha devuelto el material; la biblioteca propietaria podrá solicitar a la biblioteca prestataria

adelantar contacto con el usuario moroso para motivarlo a devolver el material en cualquiera de nuestras bibliotecas que hacen parte del servicio de Libros sin Fronteras.

ASPECTOS ASOCIADOS AL ÁREA PROCESOS TÉCNICOS

Para el área de Procesos Técnicos, aplican las mismas condiciones de bioseguridad y autoprotección definidas para el personal que opera el servicio bibliotecario, de igual manera, el tratamiento de los ejemplares bibliográficos se debe realizar según lo dispuesto para el servicio de Libros sin Fronteras y los casos de aislamiento preventivo que apliquen, para lo cual, deberán contar con un lugar acondicionado para ese fin.

Consideraciones generales:

- Previo a ingresar al área de Procesos Técnicos el personal debe realizar el procedimiento de asepsia en sus manos con gel hidroalcohólico dispuesto para ello o en su defecto realizar correcto lavado de manos.
- De manera constante se deben realizar procedimientos de limpieza y desinfección de los espacios de trabajo y en ningún caso se realizará desinfección masiva de ejemplares bibliográficos para evitar afectaciones físico químicas de los materiales.
- La ingesta de alimentos al interior de la oficina, deberá realizarse en un lugar designado para ello y se deberá desinfectar previamente a su uso y se deberá conservar una distancia mínima de aislamiento social de 1.5 metros entre cada persona.

Para manipular los ejemplares bibliográficos que hacen parte del proceso que se desarrolla en esta área frente al tratamiento técnico, deberán tener en cuenta:

- La recepción de material objeto de tratamiento técnico, se hará con las medidas de bioseguridad correspondientes, sólo se revisará lo recibido y pasará a aislamiento preventivo por 9 días.
- Luego de la recepción y desinfección por aislamiento, se podrá manipular los ejemplares para realizar su tratamiento técnico (análisis, catalogación, ingreso a la base de datos y preparación física).
- En la cadena de trabajo para el tratamiento técnico, el material bibliográfico y documental que va a ser ingresado en la base de datos, debe ser manipulado por la menor cantidad de personas posible.



- Los materiales recibidos por compra o donación deberán ser revisados y verificados en cantidad y títulos, utilizando los elementos de bioseguridad (gafas, guantes, tapabocas), posterior a esto pasarán a aislamiento preventivo, según los tiempos establecidos en el presente protocolo.
- El material bibliográfico objeto de distribución para las unidades de información, deberán ser embalados en una caja sellada y cumplir con el mismo procedimiento definido a continuación para el Fondo Editorial de la Secretaría de Cultura.
- El personal que recibe el material bibliográfico en las unidades de información, deberá contar con todas las medidas de autoprotección y bioseguridad y el desembalaje de los libros deberá realizarse con el mismo cuidado de libros sin fronteras. Tener en cuenta que es necesario que previo a la apertura de cada caja, esta debe ser desinfectada con toalla de papel humedecida con alcohol. Posteriormente se pueden ubicar en la estantería solo por el personal referencista responsable de cada colección en la unidad de información.

El manejo del Fondo Editorial de la Secretaría de Cultura Ciudadana deberá ser realizado con todas las medidas de bioseguridad definidas para la manipulación de material bibliográfico estipuladas en el presente protocolo y será responsabilidad exclusiva del personal de Procesos Técnicos del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, quienes deberán aplicar las siguientes medidas:

- El embalaje deberá realizarse en un área específica del lugar de almacenamiento donde están dispuestos los ejemplares del fondo editorial.
- No se podrá realizar traslado de ejemplares sin empacar en paquetes pequeños o cajas y su traslado es directo del lugar de almacenamiento al vehículo para su distribución.
- Las cajas deben estar embaladas selladas con cinta, en ningún caso podrán estar abiertas.
- Todas las cajas deben pasar por procedimientos de desinfección, previo a cualquier empaque de ejemplar bibliográfico y posterior al empaque y sellamiento se realiza una limpieza con una toalla de papel humedecida con alcohol.

NOTAS FINALES:

- Para todo el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, la recepción de regalos bibliográficos (donaciones) se puede proceder a su recepción y estas entregas deberán estar empacadas en cajas y pasar por un aislamiento preventivo de 9 días, el cual no podrá ser en el mismo lugar de las colecciones que están en servicio a



fin de evitar contaminaciones cruzadas con otros agentes patógenos que puedan tener los ejemplares regalados. Antes de aislarse, su contenedor deberá ser desinfectado con alcohol de manera externa y es necesario tener en cuenta que estos materiales regularmente tienen presencia de hongos o humedad.

- Para el manejo de tulas viajeras, es necesario cumplir con el procedimiento de devolución definido en el presente protocolo y realizar las desinfecciones a las lonas (la tula) en las que se guardan los libros. Se recomienda aislar los libros guardados en las lonas por el tiempo de aislamiento preventivo de 9 días. Luego de estos se puede realizar el procedimiento de ubicación en la estantería definido en el apartado de devolución de este protocolo. Así mismo, cuando procede el préstamo de estas, el material deberá cumplir el procedimiento de préstamo y en vez de entrega al usuario se realiza el empaque en las lonas y se realiza el desplazamiento hasta la entidad beneficiaria del servicio en el transporte designado para la unidad de información. El servicio de Tulas Viajeras, está sujeto a las disposiciones nacionales y locales para instituciones educativas y todo tipo de organizaciones objeto de este servicio.
- Todas las medidas adoptadas en este protocolo que están asociadas al material bibliográfico deberán ser evaluadas de manera cuatrimestral para determinar su pertinencia y aplicabilidad, a fin de mejorar de manera constante en las prácticas de operación.

[\(Ver anexo: GuiaFaseIII_Version2.pdf\)](#)



CAPÍTULO 5

Especificaciones técnicas para la aplicación del protocolo de bioseguridad

En este capítulo se hace mención de los insumos, elementos de protección personal requeridos y técnicas para limpieza y desinfección que fortalecerán las indicaciones establecidas.

❖ Elementos de protección personal de acuerdo a los servicios habilitados

La entidad suministrará a cada funcionario o contratista los elementos de protección personal requeridos para realizar la prestación de los servicios, con el fin de preservar la salud de todos. Cada funcionario o contratista debe hacer uso correcto de los EPP, así como el mantenimiento de los mismos, durante el desarrollo de sus actividades.

Los elementos de protección personal adquiridos por la entidad para la protección y preservar la salud de los funcionarios o contratistas son:

- Tapabocas
- Guantes de látex o nitrilo
- Careta
- Bata en dril

Todos sin excepción deben portar los Elementos de Protección Personal establecidos para la prevención del coronavirus COVID-19, acorde con la siguiente tabla:

		Tipo de equipo de protección personal (EPP) - COVID -19				F-GH-SST-08 Versión: 01 Fecha: 2020/06/09
		ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)				
ENTIDAD	SERVICIO	TAPABOCAS	GUANTES	CARETA	BATA	
Biblioteca Pública Piloto, sus filiales, el apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, entre otros que esta desarrolle	Consulta	x	x			
	Préstamo	x	x	x	x	
	Referencia	x	x	x	x	
	Formación de usuarios	x	x			
	Servicio de información local	x	x	x	x	
	Programación cultural	x				
	Servicios de extensión a la comunidad	x	x			
	Acceso a internet	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Promoción de lectura	x	x			
	Alfabetización digital	x	x			
	Personal Administrativo	x	x			
Usuarios	x					

❖ Suministros

PARA ASEPSIA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES

- Alcohol
- Alcohol glicerinado
- Amonio cuaternario
- Jabón líquido en baños
- Toallas desechables
- Desinfectantes

Controles de asepsia y desinfección en el área de trabajo

Elementos que se recomiendan tener en cuenta para la limpieza y desinfección

- ✚ Guantes impermeables, como los de nitrilo o los plásticos que se utilizan para realizar aseo general (importante que estos sean suministrados por tallas para el confort de la persona que los utilice impidiendo el contacto de estos fluidos o productos químicos que manipula con la piel, además que de no ser los adecuados facilitan la entrada de bacterias o virus)
- ✚ Jabón o detergente
- ✚ Toallas de papel o de tela
- ✚ Bolsas plásticas para basura (color negro)
- ✚ Batas plásticas desechables o botas plásticas desechables (en caso de que la zona a la cual se procede a hacer limpieza y desinfección haya tenido una afluencia de personas frecuente que se logre considerar como alto riesgo para la persona que realice la labor) (aplicable para personal de servicios generales)
- ✚ Caretas
- ✚ Desinfectantes (ver listado emitido por la agencia de protección ambiental de los Estados Unidos (EPA) quien elaboró recientemente una lista de desinfectantes aprobados para ser usados sobre superficies duras porosas y no porosas contra el COVID 19 (Lista N)

Dentro del listado se resalta: el peróxido de hidrógeno (agua oxigenada), los alcoholes (al 70 o 90), el hipoclorito de sodio o el cloruro de benzalconio, que son capaces de inactivar al virus tras cinco minutos de contacto.

NOTA: Varios de estos productos comparten características irritantes, por lo cual el contacto dérmico con el producto o la inhalación de sus vapores puede originar irritación de la piel, irritación ocular, nasal, y de las vías respiratorias, la cual se puede manifestar a través de síntomas como tos, ardor de garganta, dificultad para respirar, que pueden ser variables de acuerdo con el tipo de producto y a la vía y dosis de exposición. También pueden presentarse reacciones alérgicas dérmicas o respiratorias posterior a la exposición de personas susceptibles. Indicando esto la importancia del uso de los EPP adecuadamente y que las personas que realicen dicha labor de limpieza y desinfección cumplan con las recomendaciones emitidas por el responsable de SST de la entidad y lo descrito en protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

COMO HACER LA ADECUADA LIMPIEZA Y DESINFECCION

Prácticas generales recomendadas:

- Usar guantes
- Usar los productos químicos en áreas ventiladas y no mezclarlos a menos que se esté capacitado para hacerlo. Esto puede producir gases peligrosos
- Evitar el contacto de los productos químicos mientras se limpia
- Los EPP que sean de uso personal
- Si las superficies están sucias, límpielas con agua y jabón antes de desinfectar
- Utilice toallas de papel para limpiar y desechar inmediatamente después de su uso en bolsa negra
- Utilice el atomizador con el producto desinfectante (Alcohol) para cada superficie
- Para la limpieza de unidades sanitarias, cocinetas, grifos, Lavapiés, duchas, se utilizará agua y jabón y el desinfectante adoptado por el personal de servicios generales
- Para la limpieza de puesto de trabajo, mesas, sillas, pasamanos, barandas, manijas de puertas, interruptores de luz, controles remotos, entre otros, se utilizará alcohol al 70%.

TIPOS DE SUPERFICIES

Importante tener en cuenta las superficies que se van a limpiar y desinfectar puesto que en algunas si el virus está presente puede tener una mayor permanencia, por lo cual es importante determinar cuántas veces al día se debe hacer esta limpieza y desinfección.



Superficies duras, no porosas:

Son aquellas que incluyen acero inoxidable, pisos, superficies de la cocina, encimeras, mesas y sillas, lavaplatos, inodoros, pasamanos, placas de interruptores de luz, remotos y equipo de recreación.

🛠️ Pasos para limpiar y desinfectar:

1. Seguir las instrucciones en la etiqueta de todos los productos.
2. Limpiar la superficie con agua y jabón para eliminar todos los residuos y manchas visibles.
3. Enjuagar la superficie con agua limpia y secar con una toalla limpia.
4. Aplicar el desinfectante. Para matar al virus de forma efectiva, asegurarse de que la superficie permanezca mojada con el desinfectante durante al menos 10 minutos antes de secar con una toalla limpia.
5. Enjuagar con agua y dejar que la superficie se seque al aire libre. Si la superficie está en un área de preparación de alimentos, es especialmente importante enjuagar la superficie con agua luego de usar el desinfectante.
6. Sacarse los guantes, colocarlos en una bolsa de basura y desecharlos.

7. Lavarse las manos luego de sacarse los guantes y de tocar cualquier material contaminado, basura o desechos.

Superficies que incluyen materiales blandos, porosos:

Son aquellos que incluyen alfombras, tapetes, toallas, ropa, sofás, sillas, ropa de cama, juguetes de tela suave (como animales de peluche), etc.

✚ Pasos para limpiar y desinfectar:

1. Colocar los materiales suaves, porosos, dentro de una bolsa.
2. Lavar usando agua caliente y detergente que contenga lejía segura para ropa de color.
3. Secar a temperatura alta.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUIDADO PERSONAL

Se debe tener en cuenta que el COVID-19 es un virus respiratorio y se transmite de persona a persona. El medio de propagación es por unas gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. Estas góticicas pueden caer sobre las personas que está cerca y ellas inhalarlas generando el contagio inmediato.

Pero también es posible tener el contagio cuando se toca una superficie u objeto contaminado y tocar luego su propia cara, boca, nariz u ojos.

Para ello y ante todo pensando en la protección de los funcionarios, y contratistas se han establecido unas pautas que se deben tener en cuenta mientras se tiene presencia en las infraestructuras realizando actividades, estas serán de indispensable cumplimiento y deben seguirse a cabalidad.

Epp necesarios para protección y autocuidado

- ✚ Guantes de látex o de nitrilo (este material es resistente lo que permitirá que se pueda realizar limpieza y desinfección sin necesidad de desechar los guantes cada vez que se realice la misma)
- ✚ Mascarilla (tapabocas)

Suministros para fortalecer el uso de EPP y apoyo a la asepsia

- ✚ Alcohol
- ✚ Alcohol glicerinado
- ✚ Jabón
- ✚ Toallas de papel
- ✚ Bolsas negras

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN DURANTE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Las medidas que se establecen a continuación son teniendo en cuenta un período de 8 horas, en caso de que este período se extienda se deberá reiniciar la aplicación de las medidas mencionadas. Se recomienda que este período no sea superior a este número de horas; para que los recursos de elementos de protección personal (EPP) sean lo suficientemente aprovechables y no se tenga la necesidad de utilizar de más por cada jornada. Dado el caso que este período sea menor o igual, manejar los rangos de tiempo para limpieza y desinfección que se establecen.

1. Lavarse las manos durante 20 segundos o 1 minuto con agua y jabón antes de iniciar la actividad y secarse correctamente (verificar que queden bien secas sobre todo entre los dedos para que no se generen irritaciones al colocarse los guantes)
2. Colocarse el tapabocas cubriendo nariz y boca.
3. Los funcionarios o contratistas que esté realizando actividades que requieran contacto con material de plástico o madera deben lavarse cada **2** horas con agua y jabón.
4. Después de **2** lavadas de limpieza y desinfección se deberá realizar un cambio de guantes puesto que esta es la cantidad de veces permitida garantizando la utilidad del producto sin alterar su calidad.

Se resaltan estos materiales como los más considerables ya que en caso de que el virus esté presente en alguno de estos, tiene una permanencia de 4 a 9 días.

5. Los funcionarios o contratistas que esté realizando actividades que requieran contacto con material de aluminio o acero deben lavarse cada **4** horas con agua y jabón **SIN QUITARSE LOS GUANTES** y evitando que el agua ingrese por dentro del mismo.

En estos materiales el virus tiene una permanencia de máximo 48 horas.

6. Terminada las actividades de servicio, desechar los guantes (solo las personas que lo requieran) en bolsa negra (ver técnica de como quitarse correctamente los guantes para evitar contacto con piel)
7. Lavarse las manos nuevamente con agua y jabón
8. Quitarse el tapabocas y desecharlo en bolsa negra (realizar el paso número 8 antes de retirar el tapabocas puesto que antes se retiraron los guantes y pudo haber contacto directo con la parte del guante contaminada)

IMPORTANTE: para los ítems 7 y 8 tener en cuenta que estos al quitárselos deben cortarlos y no depositarlos completos para evitar su reutilización después de usados.

9. Después de quitarse los EPP utilizados lavarse las manos durante 20 segundos o 1 minuto con agua y jabón y aplicarse alcohol para una mayor desinfección.
10. Colocarse tapabocas para el retorno a los hogares.
11. Adicional a las medidas de asepsia y desinfección por la prevención al contagio del Coronavirus COVID-19; es importante no realizar sobre esfuerzos al realizar las actividades en pro de la prestación del servicio y hacer pausas activas para garantizar un retorno a casa en el tiempo estipulado y sin complicaciones o secuelas significativas en el estado físico de los funcionarios o contratistas.

TECNICA ADECUADA PARA UN CORRECTO LAVADO DE MANOS



TECNICA ADECUADA PARA LA HIGIENE DE MANOS CON ALCOHOL GLICERINADO

1. Deposite en la palma de la mano suficiente alcohol glicerinado.
2. Frote las palmas entre sí.
3. Frote la palma de una mano contra el dorso de la otra, entrelazando los dedos y viceversa.
4. Frote las palmas entre sí con los dedos entrelazados.
5. Doble sus dedos y con ellos frote la palma de las manos y viceversa.
6. Envuelva el pulgar izquierdo con la mano derecha y frótelo en movimiento giratorio y viceversa
7. Frote puntas de los dedos de una mano contra la palma de la otra haciendo círculos y viceversa.
8. Deje secar sus manos.

TECNICAS PARA RETIRAR ADECUADAMENTE LOS GUANTES Y TAPABOCAS

Guantes²:



² <https://www.mapa-pro.es/actualidad/default-title>

Tapabocas:

Retíralo solamente tocando los bordes, las correas, los lazos, las ataduras o las bandas. No toque la parte frontal debido a que podría estar contaminada.

- ❖ **Con bandas para las orejas:** Utilice las manos para sujetar dichas bandas y sacarlas una por una.
- ❖ **Con lazos o correas:** Use las manos para desatar las correas inferiores primero y, luego, las superiores. Retire el tapabocas mientras sujeta las correas de arriba.
- ❖ **Con bandas alrededor de la cabeza:** Utilice las manos para llevar las bandas elásticas hacia arriba, por encima de la cabeza, una por una. Retire el tapabocas de la cara mientras sostiene la banda elástica superior.

Ten en cuenta los siguientes pasos:



1. Lávate las manos con agua y jabón o aplica alcohol glicerinado antes de ponerte el tapabocas
2. Revisa que el tapabocas se encuentre del lado correcto. El interior de la mayoría de los tapabocas es de color blanco mientras que el exterior es de otros colores
3. Revisa que el tapabocas se encuentre en buen estado, asegúrate que no tenga defectos, agujeros ni desgarros.
4. Si el tapabocas tiene borde flexible en uno de sus lados este debe ir en la parte superior, moldea la banda sobre el puente de la nariz.

Capítulo 6

Lineamientos para habilitación de espacios (Teatros, Auditorios y Salas) en la Biblioteca Pública Piloto y el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

Anexo técnico 1- Protocolo de Bioseguridad

Elaboró:

Luz Adriana Londoño
Marcela Luna Sánchez
Juan Paulo Campo Vives
Equipo de Extensión Cultural
Equipo de Logística y Espacios

Revisó y aprobó:

Luz Estela Peña- Alcaldía de Medellín
Shirley Milena Zuluaga Cosme -Biblioteca Pública Piloto
Marcela Luna Sánchez- Profesional Contratista de seguridad y Salud en el Trabajo-SST

Medellín, 2021



Contenido

INTRODUCCIÓN 74

OBJETIVO GENERAL..... 75

OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 75

ALCANCE..... 76

RESPONSABLES..... 76

NORMATIVIDAD 76

ETAPAS PARA LA APERTURA Y HABILITACION DE ESPACIOS..... 77

Horarios 81

Medidas Adicionales de Bioseguridad para uso de Teatros, Auditorios y Espacios 81

1. *Medidas locativas 81*

2. *Medidas de desinfección y manejo de residuos 81*

3. *Manipulación de equipos y dotación mueble 83*

4. *Medidas relacionadas con los eventos 83*

Elementos de Protección Personal 84

Plan de comunicaciones 84

Medidas para los funcionarios, contratistas o personal a cargo de los eventos... 84

Medidas para los asistentes..... 85

5. *Medidas particulares para los eventos en Teatros, Auditorios y Espacios... 86*



INTRODUCCIÓN

Dada la situación que se enfrenta actualmente a nivel mundial por la presencia de la pandemia del Coronavirus (COVID-19), muchas entidades u organizaciones se han visto afectadas en su cotidianidad laboral, llevándolas a implementar técnicas como teletrabajo, trabajo en casa u horarios flexibles y en caso de requerir la presencia de algún funcionario o contratista en las infraestructuras, implementar medidas en pro de promover la salud y proteger la vida de la persona que se desplace y, por ende, también evitar la propagación del virus; lo que ha tenido un impacto considerable en el ritmo laboral al cual se está acostumbrado normalmente. La pandemia a su vez ha traído retos, demandas extraordinarias y la creación de nuevas estrategias para mantener la sostenibilidad y operabilidad. Esto conlleva a las entidades públicas y privadas a reinventarse en medio de un panorama de cambios acelerados con altos niveles de incertidumbre, que pueden dar paso a inestabilidades, desconcierto, alteraciones emocionales o en ocasiones la pérdida del control sobre el futuro de las mismas.

Todo lo anterior demuestra que, ante situaciones de crisis, no existen respuestas predefinidas sino que se deben implementar acciones, propósitos y mentalidades que ayuden a mirar positivamente hacia el futuro, enfocadas en las posibles soluciones y que permitan identificar que las respuestas más efectivas son, en gran medida, sobre la marcha.

Es por ello que todas las entidades u organizaciones deben adoptar medidas de prevención, protección y seguridad para sus funcionarios y contratistas, indicando así el nivel de compromiso que tienen las mismas, para aportar a la pronta normalización pasada la cuarentena por la Pandemia del Coronavirus (COVID-19).

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones y medidas a implementar de carácter obligatorio para la realización de actividades con relación a la gestión social, arte y cultura realizadas en teatros, auditorios u otros espacios de la Biblioteca Pública Piloto y el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín; para minimizar y prevenir el riesgo de contagio por el Coronavirus (COVID-19).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Aplicar las condiciones técnicas y normativas que se especifican en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 y la Resolución 1746 del 2020 para la entidad.
- ✚ Establecer las normas de bioseguridad pertinentes y necesarias para el control, mitigación y adecuado manejo de la pandemia por el Coronavirus Covid-19 en espacios públicos.
- ✚ Definir los espacios a habilitar a los usuarios en la Biblioteca Pública Piloto y el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín; teniendo en cuenta las medidas de autoprotección y bioseguridad acordes a la normatividad legal vigente.
- ✚ Establecer los aforos de los espacios a habilitar.
- ✚ Definir los Elementos de protección personal (EPP) y recursos necesarios para facilitar y promover la limpieza y desinfección de los espacios.
- ✚ Crear protocolo de limpieza y desinfección de espacios.
- ✚ Crear anexos y documentos de apoyo que refuercen el presente documento.
- ✚ Socializar lo establecido en el presente documento con todos los niveles de la entidad y partes interesadas.
- ✚ Implementar campañas de buenas prácticas, prevención y autocuidado frente al COVID-19 para el uso de los espacios a habilitar.

ALCANCE

Lo establecido en el presente documento aplica a todos los espacios habilitados por la Biblioteca Pública Piloto y el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín para la realización de actividades con relación a la gestión social, arte y cultura.

RESPONSABLES

- Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión Humana
- Representante legal
- Equipo de logística
- Equipo de gestión de contenidos para la ciudadanía
- Funcionarios y contratistas de la entidad y el programa
- Usuarios
- Personal de apoyo

NORMATIVIDAD

- Resolución 666 del 2020
- Resolución 1408 del 2020
- Resolución 1746 del 2020
- Resolución 0223 del 2021
- Protocolo de Bioseguridad establecido por la entidad

ETAPAS PARA LA APERTURA Y HABILITACION DE ESPACIOS

Las etapas que se detallan son las siguientes:

- ✓ Alistamiento de los espacios
- ✓ Formación y capacitación interna del personal
- ✓ Plan de comunicaciones
- ✓ Apertura parcial y controlada de espacios

- ✓ **Alistamiento de los espacios**

Teniendo en cuenta las medidas de prevención del COVID-19 divulgadas por la OMS y adoptadas por el Gobierno Nacional a través del Estado de emergencia, es necesario que los equipamientos pasen por un proceso de lavado a profundidad y desinfección de todas las áreas y espacios físicos, con el fin de que estos puedan ser nuevamente habitados. Por lo tanto, esta etapa comprende la realización de jornadas en donde el proveedor de aseo certificado intervenga cada uno de los espacios y aplique el protocolo de limpieza y desinfección de oficinas y espacios de trabajo, además de intervenir aceras y fachadas.

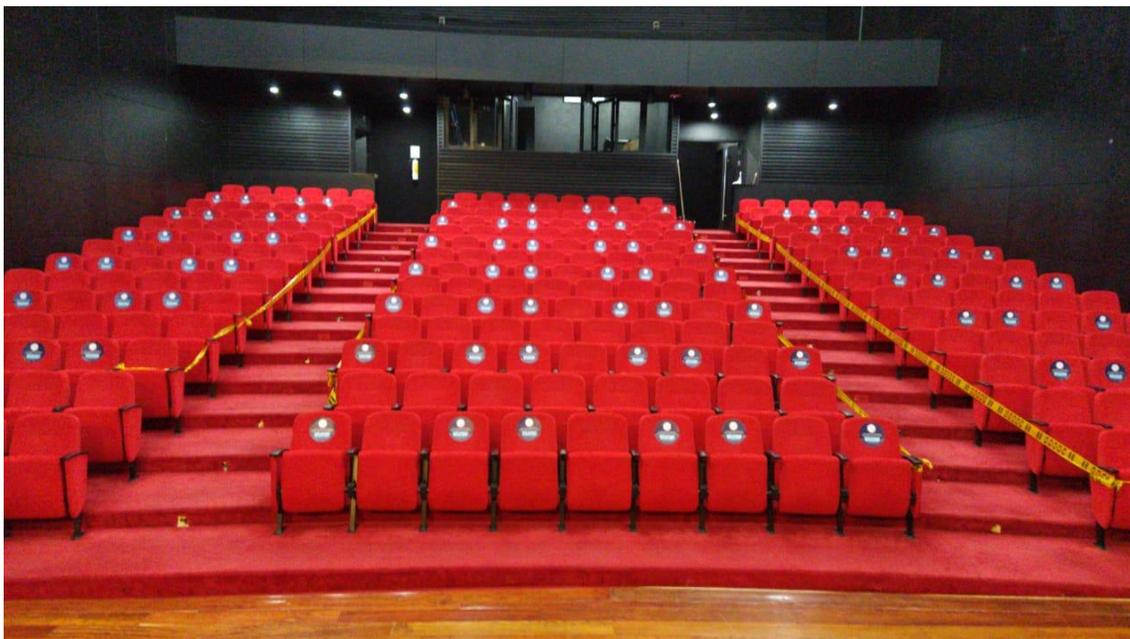
De otro lado, es necesario contar con tiempos para aplicar mantenimientos y generar intervenciones estructurales para habilitar en condiciones óptimas las unidades sanitarias.

Además de realizar la limpieza y desinfección de los espacios se deberá demarcar y señalar de acuerdo con las medidas de distanciamiento social establecidas por el ministerio de salud respetando los dos metros de distancia entre cada persona.

[Ver- Referencia en imágenes del acondicionamiento de espacios](#)



Biblioteca Pública Piloto



Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín

(Medidas de distanciamiento social aplicadas en los espacios de acuerdo con la normatividad legal vigente)

Estos protocolos parten de las realidades estructurales de los equipamientos.

✓ **Formación y capacitación interna del personal**

Se deben definir los tiempos y el contenido (sujetos a las normas locales y nacionales emitidas de forma reglamentaria).

Desde la fecha de aprobación del presente anexo técnico se programará la socialización a todos los niveles de la entidad y partes interesadas.

✓ **Plan de comunicaciones**

Durante esta etapa se formulará un plan de comunicaciones internas y externas, a través del cual se difundirán las medidas del protocolo a los funcionarios, contratistas y a la comunidad, es decir, público interno y externo. Igualmente se realizarán actividades de formación para que todo el personal que integra la cotidianidad del equipamiento se apropie de los lineamientos establecidos.

✓ **Apertura parcial y controlada de espacios**

Posterior al proceso de alistamiento humano, técnico y logístico para la apertura de los espacios, se podrán habilitar aquellos que tengan mayor capacidad de público, cuenten con ventilación y permitan una distancia entre personas de por lo menos 2 mts o dejando 2 sillas libres entre cada persona.

Además, se deberá garantizar que la distancia entre la primera fila de público y el escenario sea de 2 mts.

La habilitación de estos espacios y la programación de actividades deben hacerse de forma controlada ya que únicamente se hará apertura para el desarrollo de la actividad específica y puntual. No se trata de la apertura de todo el equipamiento, sino de permitir la realización de actividades en uno de sus espacios con ingreso controlado.

La preparación de estos espacios debe incluir acciones de limpieza y desinfección de todo el lugar antes y después de realizar la actividad, lo cual debe incluir: sillas, pisos y escenario.

No está permitido la realización de actividades consecutivas que no permitan los tiempos necesarios para la limpieza total. Cada coordinador de los equipamientos deberá establecer con el personal de aseo los tiempos necesarios para la limpieza e incluirlos dentro de la programación.

A continuación, se relacionan las características técnicas de estos espacios definiendo su aforo.

Información del espacio			
 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p>		Biblioteca Pública Piloto	
Nombre del espacio		Capacidad	Aforo permitido
1	Auditorio Edificio Torre de la Memoria	200	24 personas (máximo 50 personas)
2	Auditorio Filial “Juan Zuleta Ferrer” – barrio Campo Valdés	110	12
3	Plazoleta Cultural Argos	200	80 personas
4	Ágora	75	15 personas
5	Hall Principal Costado Sur	200	32 personas
6	Sala Abierta	25 (reunión) / 41 (tipo auditorio)	8 personas
7	Sala Experimental 2	30	8 personas
8	Sala de Estudio 1	6	1
9	Sala de Escritores y Lectores	34	10 personas En espacios individuales
10	Hall Torre de la Memoria	6	2 personas
11	Sala Juvenil	30	6 personas
12	Sala Infantil	30	12 personas
13	Sala de exposiciones	-	9 personas
14	Sala audiovisual	50	12 personas
 <p>SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN</p>		Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín	
15	Teatros Auditorios Aulas taller Salas virtuales Salones de Danza	Ver (https://bibliotecasmedellin.gov.co/servicios-en-linea/prestamo-de-espacios/)	

✓ Horarios

Los horarios de préstamo de los espacios relacionados están sujetos al horario de prestación de servicio de la entidad, comprendiendo esto la Biblioteca Pública Piloto, filiales y las diferentes unidades de información que pertenecen al Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

Medidas Adicionales de Bioseguridad para uso de Teatros, Auditorios y Espacios

1. Medidas locativas

- Señalizar las áreas y vías de circulación al interior del espacio de la función, exhibición o evento, incluyendo el área de parqueadero (si aplica) de forma tal que se pueda garantizar en todo momento el distanciamiento físico mínimo de dos metros entre persona y persona y entre vehículo y vehículo.
- Establecer un punto de control apoyado por un promotor de autocuidado que previo al ingreso, verifique el uso de tapabocas, la desinfección de manos y en general las medidas de bioseguridad adoptadas.
- Garantizar en los baños, el distanciamiento físico de dos (2) metros entre persona y persona.
- Disponer de manera permanente alcohol glicerinado mínimo al 60% para la higienización de manos de los usuarios en las áreas de ingreso.
- Realizar marcas visuales o señalización de los lugares donde podrán sentarse o permanecer los usuarios y visitantes, de manera tal que se garantice el distanciamiento físico de dos (2) metros.
- Contar con un Plan de Emergencias y Contingencias (PEC).

2. Medidas de desinfección y manejo de residuos

- Definir el protocolo de desinfección que será aplicado previamente y al finalizar cada evento garantizando la limpieza y desinfección de zonas comunes y mobiliario, con desinfectantes que tengan actividad virucida.

Se hará limpieza y desinfección de todo el espacio incluyendo: sillas, escenario, cojinería, manijas, pasamanos, etc. Para ello se aplicarán las técnicas convencionales de limpieza y los insumos que se manejan habitualmente para realizar el aseo.

- Realizar las labores de aseo, desinfección y limpieza de los residuos del evento anterior, para cuyo efecto el tiempo entre eventos será:

Un evento por día realizando limpieza antes del evento y después que esté culmine. Es importante se coordine con el personal de servicios generales con el fin de cumplir con la asepsia requerida para el uso de estos espacios.

Importante: tener presente la capacidad instalada, y la capacidad del personal de servicios generales para atender protocolos efectivos de desinfección.

- Al finalizar el evento, se recogerán empaques o algún otro residuo generado por cada uno de los asistentes.
- Entregar a los auxiliares de aseo los implementos de limpieza como escoba, traperero, balde, esponja, jabón detergente, toallas desechables y guantes para la desinfección de sillas, pasillos, baños, paredes, ventanas, puertas, muebles, equipos, entre otros.
- Dar las indicaciones al personal de servicios generales sobre las medidas de bioseguridad y el manejo de insumos para realizar desinfección y limpieza de los espacios relacionados.
- Definir e informar a quien realice la labor, las medidas para la correcta separación de residuos.
- Ubicar contenedores con bolsas para la separación de residuos, de acuerdo con el tipo de estos.
- Disponer canecas con bolsa plástica negra y tapa para el desecho de residuos como tapabocas
- Realizar la recolección y almacenamiento de residuos de manera frecuente, según sea su volumen de generación.
- Donde no se cuente con canecas para la disposición de tapabocas y guantes, el visitante deberá conservarlos y disponerlos en un sitio donde sea permitido y se garanticen las condiciones mínimas de seguridad e higiene.
- Garantizar que el personal a cargo de las labores de limpieza utilice los elementos de protección personal.

3. Manipulación de equipos y dotación mueble

- Asegurar que los proveedores, contratistas externos o personal de apoyo cumplan con las recomendaciones y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Mantener condiciones de higiene durante el almacenamiento y manipulación de estos equipos y dotación mueble

4. Medidas relacionadas con los eventos

Ingreso a eventos.

- Informar a la comunidad el abstenerse de presentarse a los eventos programados; si ha presentado síntomas durante los últimos 14 días o a la fecha del evento presenta síntomas relacionados con COVID-19.
- Solicitar que todas las personas desinfecten sus manos con alcohol glicerinado mínimo al 60%.

Durante los eventos.

- Procurar que las personas (usuarios, visitantes, asistentes) permanezcan en el mismo lugar desde el inicio hasta el final del evento relacionado y recomendar evitar desplazamientos innecesarios al interior de las instalaciones.
- Abstenerse de entregar papelería y folletos, en caso de que se requiera designar a una persona que realice las entregas a los usuarios o visitantes garantizando que estos hayan pasado previamente por un periodo de cuarentena (9 días)
- Contar con un protocolo de evacuación que garantice las medidas de bioseguridad.

Al finalizar los eventos.

- Garantizar que, una vez finalizado el evento, los asistentes evacuen las instalaciones de forma ordenada, manteniendo una distancia mínima de dos metros entre persona y persona. En todos los casos, se realizará la señalización de las vías de circulación de los asistentes.
- Realizar la limpieza de las instalaciones y de las superficies con las cuales las personas tienen mayor contacto como puertas, sillas, barandas, etc.

Elementos de Protección Personal

- Proveer a las personas a cargo del evento tapabocas con la periodicidad que corresponda al tipo de uso señalado por el fabricante (desechable y reutilizable), así como toallas desechables, caretas, solución desinfectante o alcohol glicerinado mínimo al 60%, para la limpieza y desinfección personal.

Importante: Los EPP (elementos de protección personal) serán suministrados solamente a los funcionarios y contratistas de la entidad, en caso tal que el evento sea realizado por contratistas externos ellos deberán disponer y suministrar los EPP a los responsables del evento.

Plan de comunicaciones

- Informar al momento de la reserva de espacios y al inicio del evento, las normas, protocolos y recomendaciones de bioseguridad aplicables durante la visita, tales como uso obligatorio de tapabocas, distanciamiento físico y lavado de manos, así como las medidas a tomar en caso de que no sean acatadas.
- Informar, a través de los canales de reserva de espacios, que será requisito para la asistencia al evento el no haber presentado síntomas relacionados con COVID-19 a los 14 días anteriores, y no tener antecedentes de contacto con casos sospechosos o positivos.
- Definir los flujos de comunicación en todos los niveles de la organización, asegurando el entendimiento por parte de los funcionarios, contratistas, asistentes, usuarios, proveedores, contratistas externos y a la comunidad en general.
- Brindar mensajes continuos sobre autocuidado, recomendaciones para prevenir el contagio y pausas para desinfección. Se debe reiterar la importancia de lavarse las manos constantemente, el distanciamiento físico, uso adecuado de elementos de protección personal, identificación de síntomas y factores de riesgo (aplicable para personal interno).
- Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre las nuevas medidas y procedimientos que se implementarán para los eventos.

Medidas para los funcionarios, contratistas o personal a cargo de los eventos.

- Mantener el distanciamiento físico de dos (2) metros entre persona y persona al interior de cada espacio dispuesto para el evento.
- Evitar el contacto físico: no saludarse de mano, dar abrazos o besos.

- Usar tapabocas y careta (en caso de ser necesario) mientras se tenga contacto con el público. No se pueden compartir los elementos de protección personal.
- Portar permanentemente y de forma correcta todos los elementos de protección personal.
- Limpiar y desinfectar los elementos utilizados durante el evento antes, durante y después.
- Cumplir con el protocolo de lavado de manos mínimo cada dos horas, con una duración mínimo de 40-60 segundos, al ingresar al lugar de trabajo, cada vez que tenga contacto con otras personas, después de tocar manijas, cerraduras, pasamanos, después de ir al baño, después de manipular dinero y antes y después de comer.
- Abstenerse de formar parte del evento si durante el día presenta o presentó síntomas de gripa, tos seca, fiebre mayor o igual a 38°C y dificultad respiratoria y realizar reporte inmediato a la profesional de SST y a su EPS.

Medidas para los asistentes

- Usar el tapabocas de forma permanente y obligatoria cubriendo nariz y boca.
- Mantener la distancia mínima de 2 metros entre persona y persona.
- Realizar desinfección de manos lavándolas con agua potable y jabón o aplicación de alcohol glicerinado al ingresar al evento.
- Abstenerse de ingresar si presenta síntomas sospechosos de COVID-19, o ha sido diagnosticado como positivo o tiene síntomas de resfriado.
- Mantener el distanciamiento físico de dos (2) metros entre persona y persona al hacer uso del baño y en las zonas demarcadas para la espera.
- No ingerir alimentos.
- No consumir bebidas embriagantes.

5. Medidas particulares para los eventos en Teatros, Auditorios y Espacios

- Los responsables del evento dispondrán la ubicación de los espectadores guardando el distanciamiento físico de dos metros entre cada uno de ellos.
- Es responsabilidad del personal de la entidad establecer controles de flujo para ingresos, salidas y servicios, de acuerdo con el distanciamiento social establecido y los protocolos definidos en la entidad.
- En ningún caso se puede exceder la ocupación señalada (ver aforo de espacios).
- Los responsables del evento deberán contar, al ingreso de las salas, con protocolos de desinfección, dispensadores de alcohol glicerinado mínimo al 60%.
- El ingreso y evacuación se realizará ordenadamente manteniendo la distancia física de dos (2) metros entre persona y persona.
- Para la puesta en escena en el caso de las artes escénicas, los artistas cumplirán con lo establecido en la [Resolución 957 de 2020](#)

[\(Ver Capítulo 5- Anexo técnico protocolo de bioseguridad HABILITACIÓN DE TEATROS AUDITORIOS Y ESPACIOS\)](#)

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE MERCANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

ANEXO TÉCNICO 2

1. Establecer una zona segura dentro del lugar en el cual se pueda hacer almacenamiento de la mercancía, la cual puede llegar en cajas o en paquetes plásticos.
2. La zona debe estar destinada solo para este aislamiento preventivo de cajas o paquetes, debe de estar ventilado en lo posible para permitir la circulación de aire y no ser de ingreso constante de personas.
3. Cuando llegue una persona o carro de transporte a hacer entrega de mercancía o paquetes a las instalaciones verificar que este tenga una segura procedencia (nombre de quien remite, cantidad, contenido de las cajas o paquetes) y reportar al área de almacén quien autoriza la entrada de la mercancía a las instalaciones por conocimiento previo de la entrega o por credibilidad de la persona a la cual se lo envían.
4. Cuando se entreguen los paquetes o cajas y si estos requieren de una manipulación de la persona que recibe en la biblioteca (por tamaño y practicidad) portar guantes y tapabocas, lo que garantizara que al manipular el material del paquete recibido no se generara un contacto directo. Trasladar la caja a la zona de limpieza y desinfección la cual se ha definido será:
 - Para mercancía (cajas o paquetes) aplicable al **Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín** (SBPM) se hará en las instalaciones de la casa de la literatura San German.
 - Para mercancía (cajas o paquetes) aplicable a la **Biblioteca Pública Piloto** (BPP) se hará en el segundo piso junto al lado de la ventana y entrada de los baños.

El personal de servicios generales quien son los encargados de estas actividades tanto en la BPP como en el SBPM apoyara este proceso; definiendo que su alcance solo será limpieza en la parte exterior de las cajas y paquetes recibidos, NO SERÁN ABIERTAS por ellos, ni harán verificación de los productos o insumos que en estas se encuentren. El personal está capacitado y cuenta con los insumos para realizar este tipo de limpieza (Fichas técnicas de productos químicos y protocolo de bioseguridad que proporcionaron al área de almacén y SST)

Se determina de este modo ya que la ubicación de la mercancía será distinta para ambas entidades y por términos de cercanía para los lugares destinados para su almacenamiento es más práctico para su movilización.

- ❖ En el lugar donde se realice la limpieza y desinfección se hará la apertura de las cajas o paquetes para verificar el estado de los productos o insumos que allí se encuentren.
- ❖ Si los productos que la caja o paquete contenga vienen empacados en bolsas plásticas, se les puede rociar alcohol con un atomizador o en su defecto pasarle una toalla de papel impregnada de alcohol para su desinfección.
- ❖ Si después de desinfectado cada producto se va a almacenar nuevamente en la misma caja o recipiente en el que llegó, pasarle a la parte interior (por todas sus caras internas) una toalla de papel o una toalla húmeda impregnada de alcohol para que al depositar nuevamente los productos ambas partes estén desinfectadas.
- ❖ El personal que esté realizando esta labor debe lavarse antes de trasladar las cajas o paquetes a la zona segura con agua y jabón SIN QUITARSE LOS GUANTES y evitando que el agua ingrese por dentro del mismo
- ❖ Después de realizar el proceso de limpieza y desinfección y posterior lavado de manos se trasladarán las cajas o paquetes al área destinada para almacenamiento y aislamiento preventivo.

Estos fueron definidos así:

- Para mercancía (cajas o paquetes) aplicable al **Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín (SBPM)** se hará en las instalaciones de la casa de la literatura San German.
- Para mercancía (cajas o paquetes) aplicable a la **Biblioteca Pública Piloto (BPP)** se hará en el baño de discapacitados del segundo piso.

Los espacios designados para el aislamiento son lugares seguros y permiten conservar todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

- ❖ La zona habilitada para el almacenamiento de la mercancía se le hará una limpieza y desinfección antes; garantizando las medidas de asepsia tanto para las personas que ingresen al lugar como para el cuidado de las cajas y paquetes que allí se guarden.
- ❖ Después de dejar las cajas o paquetes en la zona segura para aislamiento las personas involucradas en el proceso deberán desechar los guantes y tapabocas, cortándolos con una tijera y depositando los residuos generados en



una bolsa negra (para evitar su reutilización después de usados). Ver técnica de como quitar tapabocas y guantes de forma segura

- ❖ Para finalizar lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos o 1 minuto y secarse correctamente (verificar que queden bien secas sobre todo entre los dedos para que no se generen irritaciones)
- ❖ Insumos requeridos: guantes, tapabocas y alcohol.



BIBLIOGRAFIA

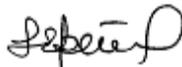
- E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, G. A. (2016). Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Hospitalarios. 19, 92. <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECCIÓN-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>
- En, U., & En, T. (2020). Subdirección general de coordinación bibliotecaria. 1–12.
- Laboral, U. de G. del R. (2020). Documento Especifico DE-GETH 092 Protocolo de bioseguridad para retorno a trabajo presencial en CAM y sedes externas. Alcaldía de Medellín, 52.
- Organización Mundial de la Salud. (2020). Act Ualizac lón De L a Est R Ategia Frente. Organización Mundial de La Salud, 20. https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/covid-strategy-update-14april2020_es.pdf?sfvrsn=86c0929d_10
- Salud, M. de. (2020). En-el-hogar-también-debemos-contener-avance-de-la-COVID-19 @ www.minsalud.gov.co. <https://www.minsalud.gov.co/Paginas/En-el-hogar-tambien-debemos-contener-avance-de-la-COVID-19.aspx>
- Sura, S. (2020). GENERALES COVID-19. <https://comunicaciones.segurossura.com.co/MercadeoComunicacionesExternas/empresas/recomendaciones-servicios-generales.pdf>
- “DE-GETH 092 Protocolo de bioseguridad para retorno a trabajo presencial en CAM y sedes externas” de la Alcaldía de Medellín.
- “DE-GETH 086 Protocolo de bioseguridad para trabajar fuera de casa en época de COVID19” de la Alcaldía de Medellín.
- [1]— CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PROTOCOLO FACULTATIVO / Naciones Unidas [En Línea] pág.

Todo lo plasmado en el presente documento está sujeto a cambios de acuerdo con la normatividad legal vigente expedida o nuevos lineamientos dados por los entes gubernamentales

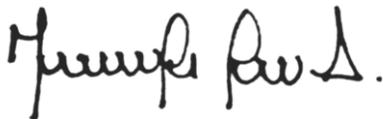
“Agradecemos el compromiso con el autocuidado y el cuidado de los que nos rodean, al seguir correctamente estas medidas de recomendación y apoyo a la prevención”



Shirley Milena Zuluaga Cosme
Directora General Biblioteca Pública Piloto
Representante Legal



Luz Estela Peña
Líder de Proyecto - Subsecretaría de Bibliotecas Lectura y Patrimonio
Alcaldía de Medellín



Marcela Luna Sánchez
Contratista - Profesional SG-SST
Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín
Biblioteca Pública Piloto.



Senia Luz Arteaga Góngora
Prof. Especializada GH
Biblioteca Pública Piloto



“Presentes para cuidarnos”

Proyectó:

*Biblioteca Pública de Medellín
Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín*

