



RESOLUCIÓN No. 231.23.01. 174
(Julio 09 de 2020)

Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

La Directora General de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política prevé que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales y de los particulares.

Que el ARTICULO 209 de la Constitución Política de Colombia dispone: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que el 11 de marzo de 2020, la OMS declaró que el brote de Coronavirus COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación e instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

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

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 231.23.01. 174
(Julio 09 de 2020)

Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

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

Que la evidencia muestra que la propagación del Coronavirus COVID-19 continúa, a pesar de los esfuerzos estatales y de la sociedad, y en consecuencia, al no existir medidas farmacológicas como la vacuna y los medicamentos antivirales, son las medidas no farmacológicas las que tienen mayor costo/efectividad. Esas medidas incluyen la higiene respiratoria, el distanciamiento social, el autoaislamiento voluntario y la cuarentena, medidas que se deben mantener.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, "por medio de la cual se adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública y su correspondiente anexo técnico".

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la Resolución No. 891 del 08 de Junio de 2020, "por medio de la cual se adoptó el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID19 en el funcionamiento de bibliotecas".

Que la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, es un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Departamental de Cultura del Valle del Cauca, creado conforme lo dispone el Decreto 1276 de 1953.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 231.23.01. 774
(Julio 09 de 2020)

Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

Que, analizadas las condiciones particulares de la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO hemos dado cumplimiento a las directrices normativas que preceden este instrumento jurídico, al tiempo que hemos cumplido con las exigencias procesales de trámite ante nuestra ARL para lograr la viabilidad de nuestro protocolo de bioseguridad.

Que la ARL POSITIVA impartió su constancia de aprobación a nuestro protocolo de bioseguridad mediante oficio No. SAL-2020 01 005 129624 firmado por la Dra. CAROLINA VASQUEZ CASTILLO - GERENTE SUCURSAL COORDINADORA VALLE, en el cual hace constar que: "En atención a su solicitud de emisión de concepto al protocolo de Bioseguridad, como requisito exigido por autoridad administrativa, nos permitimos informar: Que la empresa BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO con NIT 890399039, presentó el documento del programa de BIOSEGURIDAD, en el cual se observa la identificación del riesgo biológico por Covid-19 en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como las medidas preventivas a desarrollar...."

Por tanto la Directora de la Biblioteca Departamental de conformidad con las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Adoptar el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID-19 en la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, contenido en el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución, el cual consta de treinta y dos (32) folios.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No. 231.23.01. 174
(Julio 09 de 2020)

Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

Artículo 2. Vigilancia del cumplimiento del protocolo. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo 539 de 2020, la vigilancia del cumplimiento de este protocolo está a cargo de la secretaría municipal del municipio de Santiago de Cali, sin perjuicio de la vigilancia que sobre el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores realice el Ministerio del Trabajo, ni de las competencias de otras autoridades.

Artículo 3. Comuníquese al Líder del proceso de gestión del talento humano a fin de desarrollar todas las actividades concernientes para divulgar, educar, capacitar a todo el personal que visite las instalaciones de la BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de Julio de 2020.


MÓNICA ALEXANDRA PÉRLAZA OCHOA
Directora General

Proyectó y Revisó/ Luz Marina Lagarejo Hinegroza- Asesora de Dirección

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA EL REGRESO SEGURO AL TRABAJO EN LA SEDE DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.

CONTENIDO:

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. RESPONSABILIDADES
5. GLOSARIO
6. RECURSOS DE BIOSEGURIDAD REQUERIDOS
7. PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA
8. MEDIDAS PREVENTIVAS
9. MANEJO DE RESIDUOS
10. PLAN DE COMUNICACIONES
11. ATENCIÓN, MANEJO Y CASOS DE EXPOSICIÓN

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

PROTOCOLOS DE ACCIÓN PARA EL REGRESO SEGURO AL TRABAJO EN LA SEDE DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.

1. PRESENTACIÓN:

En atención a la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional, y atendiendo las directrices establecidas en su normativa, La Biblioteca realizó el cierre de sus instalaciones físicas volcando toda su actividad en potenciar su marca y sus servicios digitales a través de las redes sociales e Internet. Ahora es nuestro compromiso y nuestro deber planificar un regreso a una nueva normalidad, que seguramente no será igual a la acostumbrada, pero que nos permita brindar nuevamente sus servicios en las instalaciones físicas, en un entorno seguro para funcionarios y usuarios.

Al acoger estas medidas de precaución, buscamos promover la protección al máximo de cada uno de nuestros colaboradores, usuarios y sus familias. En este contexto se hace necesario concretar acciones de seguridad y salud en el trabajo para minimizar los efectos negativos de la pandemia que afecten la normal prestación de los servicios y la confianza de los usuarios en nuestra institución.

El distanciamiento social ha sido la herramienta social que nos ha permitido mitigar los efectos de la pandemia, ahora en esta etapa de mitigación y contención tenemos el desafío de retornar a los ambientes laborales, aplicando todas las medidas de bioseguridad, para cumplir con nuestra misión social de poner a disposición del público todo el material bibliográfico, histórico y cultural; así como darle continuidad a los procesos culturales que hacen parte del legado institucional en todo el territorio Vallecaucano, y a la necesidad de redefinir los servicios y usuarios en este nuevo entorno.

Este documento recoge la normativa contenida en la Resolución No. 666 del 24 de Abril de 2020 y la Resolución No. 891 del 8 de Junio de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social de la República de Colombia. Se expide en el contexto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y se convierte en nuestro referente sobre las conductas seguras para reingresar a nuestros lugares de trabajo durante la emergencia sanitaria del COVID-19.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400




Valle
Invencible





2. OBJETIVO

Adoptar las medidas de autocuidado y colectivas para el regreso a los diferentes ambientes laborales, mitigando y conteniendo el contagio de COVID-19 en los funcionarios y usuarios de La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

3. ALCANCE

Todas las áreas de La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en adelante La Biblioteca, que se encuentren laborando y brindando atención al público durante las fases de manejo de la emergencia sanitaria por COVID19

El presente documento aplica a todos los Funcionarios Públicos y Contratistas, así como los visitantes o usuarios de los servicios de La Biblioteca.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección: Disponer y aprobar los recursos requeridos para la implementación del Procedimiento de Prevención y Mitigación para el COVID-19.

Líder de proceso: Organizar turnos de trabajo teniendo en cuenta: (i) las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia, (ii) la implementación de horarios flexibles para actividades específicas de trabajo y esquema de horarios de almuerzos para el personal, (iii) la continuidad de trabajo en casa.

Talento Humano: Coordinar las acciones necesarias tendientes a cumplir las recomendaciones que realicen las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) respecto a la prevención del COVID-19.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Area de comunicaciones: Apoyar en la socialización de los temas de prevención del COVID-19 y a la implementación de medidas preventivas, mediante el diseño de infografías, piezas gráficas, comunicados, entre otros.

Recursos físicos: Llevar el seguimiento y el control de la limpieza y desinfección de cada una de las áreas de La Biblioteca.

De la Biblioteca:

- Suministrar elementos de protección personal establecidos por las normas de bioseguridad, de conformidad con lo establecido en el presente protocolo.
- Establecer medidas de limpieza, prevención y auto cuidado en los centros de trabajo.
- Capacitar a trabajadores sobre técnicas adecuadas para el lavado de manos y promover el lavado frecuente de las mismas.
- Difundir a los trabajadores la información elaborada por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el COVID-19.
- Preparar a los trabajadores para el ingreso a sus ambientes de trabajo luego del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

De los funcionarios, y contratistas:

- Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar usando la parte interna del codo.
- Procurar mantener una distancia de al menos dos (2) m entre personas.
- Participar en las capacitaciones y acatar las medidas de prevención de COVID-19 dadas por el respectivo organismo, entidad pública o privada y administradora de riesgos laborales; el incumplimiento al respecto se considera violación a las normas en seguridad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.
- Acatar las medidas dispuestas en este protocolo.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

5. GLOSARIO

Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Coronavirus (COVID-19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Caso probable: trabajador(a) con fiebre cuantificada igual o mayor a 38°C y tos, con cuadro de infección respiratoria aguda grave que presenta deterioro de su estado a pesar del tratamiento adecuado y que cumpla al menos una de las siguientes condiciones: Historial de viaje a áreas con circulación de casos de enfermedad por el coronavirus COVID-19, durante los 14 días previos a la aparición de síntomas o antecedentes de contacto estrecho en los últimos 14 días con un caso probable o confirmado de infección por coronavirus

Caso confirmado: trabajador(a) que cumple con la definición de caso probable y tenga un resultado positivo para COVID-19.

Caso descartado: trabajador(a) que era caso probable y tiene un resultado negativo para coronavirus COVID-19.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

EPOC: Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400




Valle
Invencible





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

Hipoclorito: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Prevención: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

Residuo Biosanitario: Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

Residuos peligrosos: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

Trabajadores de riesgo para el contagio con COVID-19: Son aquellos trabajadores que presentan patologías crónicas, tales como: Enfermedades Cardiovasculares (incluida la Hipertensión Arterial y Accidente Cerebrovascular), Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (Asma, Enfisema, Bronquitis Crónica), Diabetes, Patologías Renales Avanzadas (Insuficiencia Renal), Enfermedades con Inmunosupresión (SIDA, leucemias, etc.), Cáncer, Consumo crónico de esteroides, Personas Anticoaguladas, personas mayores de 60 años, etc.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400




Valle
Invencible



6. RECURSOS DE BIOSEGURIDAD REQUERIDOS

- Productos desinfectantes.
- Elementos de protección personal, (tapabocas, visor tipo careta, guantes, batas).
- Tapete con solución desinfectante.
- Gel antibacterial.
- Canecas de tapa y pedal.
- Toallas desechables
- Dispensador de jabón líquido.
- Alcohol al 70%
- Elementos de aseo.
- Bolsas desechables.

Nota: Cada producto deberá ser usado siguiendo las instrucciones contenidas en la ficha técnica y recomendaciones del fabricante.

7. PROTOCOLOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA BIBLIOTECA.

Los servicios bibliotecarios se definen como el "conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad" (Numeral 10, Artículo 2, Ley 1379 de 2010). Estos servicios se clasifican como básicos y complementarios (Artículo 20, Ley 1379 de 2010). En el siguiente cuadro se presenta en los numerales 1 al 11 los servicios básicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero y en los numerales 12 al 20 los servicios complementarios.

No.	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO	CANAL
1	Consulta	Resolución de una necesidad de información a partir de un acervo bibliográfico. En este caso están todas las colecciones de la biblioteca y la biblioteca digital.	SI	Presencial Virtual
2	Préstamo externo	Se puede considerar como un contrato en el que la biblioteca cede de forma temporal el uso de alguno de sus recursos bibliográficos o documentales. Esto incluye en nuestro caso la retención y uso de los recursos disponibles en la biblioteca digital (OverDrive).	SI	Virtual
3	Referencia	Asesoría que se le presta a una usuaria o un usuario para que encuentre información Se debe contar con un formulario virtual, en el que se determina la necesidad, se hace la búsqueda y se le envía por correo electrónico la información. Para la prestación no presencial, es recomendable contar con listas de recursos digitales de acceso abierto.	SI	Presencial Virtual Telefónico Redes Sociales

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

No.	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO	CANAL
4	Formación de usuarios	Desarrollo de competencias para la búsqueda, selección y uso de la información y los recursos bibliográficos. Se puede realizar en el marco de la consulta, a través de talleres, mediante piezas comunicativas (Infografías) y video tutoriales.	Sí	Virtual Redes Sociales
5	Servicio de Información local	Consiste en proporcionar información importante para la vida cotidiana del ciudadano o la ciudadana, en relación con sus trámites, institucionales y necesidades de información diarias.	Sí	Virtual Redes Sociales
6	Programación cultural	Conjunto de actividades para el acceso a otras expresiones, manifestaciones y prácticas artísticas y culturales (Cine, exposiciones, talleres artísticos, conciertos, visitas guiadas, etc.)	Sí	Virtual
7	Alfabetización Digital	Desarrollo de competencias para el manejo de tecnologías de la información y la comunicación, así como dispositivos y recursos informáticos.	Sí	Virtual
8	Servicios de extensión a la comunidad	Conjunto de actividades extramurales que desarrolla la biblioteca para el acceso a la información y los recursos bibliográficos, especialmente por condiciones especiales o altos niveles de vulnerabilidad de determinadas poblaciones (ejemplo, personas privadas de la libertad, territorios de difícil acceso, ruralidad, sitios con pocos o nulos acervos bibliográficos). Incluye actividades como Leer Libera, Bibliobuses y donación de donaciones.	Sí	Virtual
9	Acceso a Internet	Consiste en la facilitación de la conectividad, mediante Wi-fi o por conectividad física, así como el préstamo de equipos o terminales de acceso a la información digital.	Sí	Virtual

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

No.	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO	CANAL
10	Promoción de la lectura	"Conjunto de acciones organizadas que, dirigidas a los individuos, tienen como propósito delegar a la lectura el lugar de herramienta fundamental para el ejercicio de la ciudadanía" (MinEducación, SF). Se desarrolla mediante actividades tales como: La hora del cuento, los cuentos del abuelo, Bibliovalle te Lee, Picnic Literario, Maletas viajeras, Lectura cura, Postre de cuentos, Tertulias, Clubes de lectura, maratones de lectura.	SI	Virtual
11	Escuela de Formación Bibliotecológica	Conjunto de actividades de capacitación, formación e investigación en aspectos propios de la bibliotecología dirigida al personal de la red de bibliotecas públicas del Valle del Cauca, a personal en formación y profesional en este campo de conocimiento. Incluye un aula virtual y caja de herramientas.	SI	Virtual
12	Reprografía	Proceso mediante el cual se reproducen documentos a través de diferentes técnicas (fotocopiado, fotografía, escaneo).	NO	No aplica
13	Promoción de la ciencia y la tecnología	Conjunto de actividades que buscan "motivar la investigación y la innovación mediante talleres lúdicos, semilleros de robótica y electrónica, conferencias, videos y otras actividades de tipo científico.	SI	Virtual
15	Museo Interactivo Abrakadabra	Escenario de aprendizaje sobre algunos fenómenos naturales y conceptos sobre el universo, mediante el uso y la exploración de sus diversos dispositivos. Desarrolla actividades orientadas a niños y jóvenes y adultos entre las que se encuentran, semilleros de investigación, clubes de ciencia y tecnología, visitas guiadas, conferencias, talleres, entre otras.	SI	Virtual

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



No.	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	HABILITADO	CANAL
16	Observatorio Astronómico del Valle	Espacio se dedica a la divulgación de la ciencia en general y en particular la ciencia de la astronomía. "brinda a la comunidad local la posibilidad de observar el universo con un telescopio profesional. Realiza divulgación, capacitación y formación en ciencia.	SÍ	Virtual
18	Bibliovacaciones	Talleres virtuales para niños y niñas.	SÍ	Virtual
19	Alquiler de espacios	Refiérase a espacio físico como salas y auditorios	NO	No aplica
20	Tienda de <i>souvenirs</i>	Comercialización de <i>souvenirs</i>	SÍ	Presencial Virtual
21	Alquiler de parqueaderos y recaudo	Alquiler de parqueaderos	SÍ	Presencial
22	Cafetería	Cafetería	NO	No aplica

Los anteriores servicios han sido estudiados y viabilizados para la fase de contención, sin embargo son susceptibles de habilitación según las directrices gubernamentales de carácter nacional y local, y la capacidad técnica y administrativa de la Biblioteca.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS

8.1 ACCIONES PREVIAS PARA LA MOVILIZACIÓN

A. Transporte público

- a) Evitar desplazarse en horas pico, tocar pasamanos y barras de agarre.
- b) Evitar la manipulación del celular y tocarse la cara.
- c) Usar los lavamanos y otros sistemas de limpieza disponibles.
- d) Mantener, en lo posible, una distancia superior a dos metros de otros usuarios.
- e) Evitar adquirir o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.
- f) Si es necesario usar efectivo, pagar con el valor exacto. Abrir las ventanas del vehículo para favorecer la ventilación interna y garantizar que el aire fluya.
- g) Para viajes cortos, caminar o usar bicicleta.

B. Vehículo particular

- a) Lavar las manos antes de entrar al vehículo.
- b) Limpiar el interior del vehículo antes y después de usarlo: volante, sillas, pisos, manijas, cinturones de seguridad incluyendo la banda y los anclajes, el área de instrumentos, freno de mano, palanca de cambios, manijas de las puertas y ventanas, barandas, torniquetes, y todas las partes que estén expuestas al contacto del conductor y pasajeros.
- c) Durante las actividades de limpieza del vehículo usar guantes de caucho y gafas de seguridad contra salpicaduras. Lavar muy bien las manos después de realizar la limpieza y desinfección.
- d) Evitar viajar con personas que tengan síntomas de virus. En caso de hacerlo, exigir el uso de tapabocas y mantener ventilado el vehículo.
- e) Verificar periódicamente que los ductos de aireación del filtro de aire acondicionado permanezcan limpios.
- f) Evitar el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.
- g) Llevar un kit de limpieza: guantes desechables, tapabocas, gel desinfectante, pañuelos desechables o toallitas húmedas y un atomizador con solución desinfectante doméstica.
- h) Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre tus manos. Usa un pañuelo desechable o cúbrete con tu brazo.
- i) Recibir o entregar dinero usando guantes.

bibliovalle.gov.co

C. Motociclistas y ciclistas

- a) Usar guantes durante el recorrido y limpiarlos frecuentemente.
- b) Limpiar el vehículo a diario, especialmente en los manubrios.
- c) Mantener limpio el casco, gafas y elementos de protección.
- d) En caso de un estornudo, realizar una limpieza especial y no permitir que otras personas los usen.
- e) Tener cuidado con el acercamiento a un vehículo, sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir la presencia de alguien.
- f) Lavarse las manos con agua y jabón al llegar al destino.

D. Peatones

- a) Lavarse las manos con agua y jabón antes de acercarse a personas y usar antibacterial para eliminar posibles contaminaciones durante el recorrido.
- b) Saludar de lejos, evita el contacto directo con otras personas.
- c) Mantener ventilados los espacios donde estemos.
- d) Para estornudar o toser, usar el lado interno del codo o pañuelos desechables y eliminarlos correctamente.
- e) Evitar consumir alimentos o bebidas durante la visita, en caso tal, usar productos embotellados o empacados industrialmente.
- f) No compartir elementos de uso personal como equipos, celulares, bolígrafos entre otros. En caso de hacerlo, evitar utilizarlos nuevamente o limpiarlos una vez terminado el trabajo; finalmente lavarse las manos

Nota: Recuerde que las jornadas de trabajo presencial se deben y acordar con cada Líder de Proceso, flexibilizando los horarios de ingreso y retiro de las instalaciones y buscando alejarse de las horas pico en el servicio de transporte público.

E. Al ingreso a los lugares de residencia, después de finalizar la jornada laboral:

- Antes de ingresar a su vivienda, realice lavado de manos en seco (gel antibacterial).
- Antes de retirar las prendas se deben aplicar alcohol en spray y dejarlas en un recipiente para su posterior lavado, los zapatos de igual manera se deben limpiar y/o desinfectar (solución desinfectante en spray) y dejar estos al ingreso de su residencia, es importante solo utilizar un par de zapatos para salir.
- Los elementos de protección personal: tapabocas que se utilizaron deben ser desechados en recipiente sellado.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



- Por último, se debe realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón y de la piel más expuesta (cara cuello y/o brazos) y/o realizar un baño general.

8.2 MEDIDAS PARA EVITAR EL CONTAGIO Y LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN LA INSTITUCIÓN.

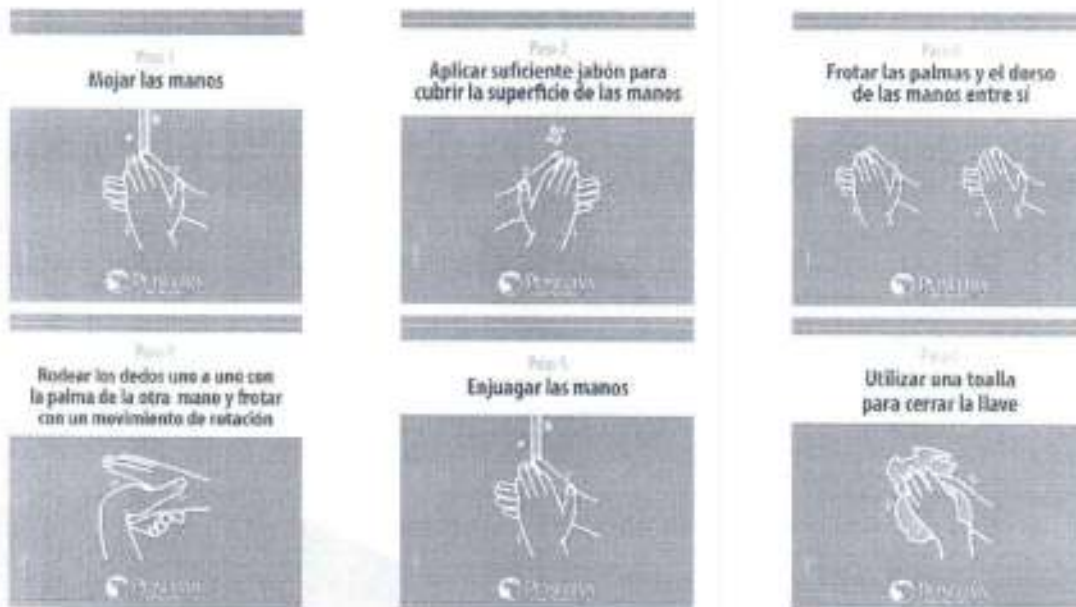
Medidas preventivas cotidianas para prevenir la propagación de enfermedades respiratorias:

- ✓ Lave sus manos frecuentemente con abundante agua y jabón.
- ✓ Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo.
- ✓ Evite el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca.
- ✓ Ventile el sitio de trabajo, permita que el aire circule.
- ✓ No se exponga a cambios bruscos de temperatura.
- ✓ Evite el contacto cercano con personas con síntomas de gripa.
- ✓ No salude de beso y apretón de manos. Al saludar tampoco use codos, ni ninguna forma que ponga en contacto alguna parte del cuerpo.
- ✓ Limpié y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.
- ✓ Mantenga a la mano alcohol antiséptico. No lo acerque al fuego.

Práctica de lavado de manos: La higiene de las manos es la medida más importante para evitar la transmisión de gérmenes perjudiciales y evitar las infecciones asociadas a la emergencia sanitaria. Se debe realizar un correcto lavado de manos cada 3 horas, o de acuerdo a la necesidad:

- Antes y después de colocarse los Elementos de Protección Personal (EPP).
- Al ingresar al área de trabajo, al finalizar la jornada laboral.
- Al ingresar y/o salir del baño.
- Al consumir alimentos.

Gráfica No. 1 - Lavado de Manos



1. Enjuaga con abundante agua y jabón
2. Aplica jabón en las palmas de las manos
3. Frota los dedos y la parte interna de las manos
4. Frota tus dedos de manera individual y limpia tus uñas
5. Lava la parte superior de las manos
6. Lava las muñecas con abundante agua

El lavado de manos en seco se debe realizar utilizando el gel antibacterial, únicamente en los casos en que no sea posible lavado con agua y jabón.

Recuerde que este método no reemplaza el lavado con jabón, y que el gel antibacterial:

- (i) disminuye los microorganismos presentes en las manos, no los elimina;
- (ii) se debe aplicar máximo hasta cinco (5) veces, y se debe retirar con agua y jabón nuevamente, ya que por sus componentes se vuelve pegajoso y pierde su función.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Distanciamiento Social y laboral: El ingreso del personal se hará por grupos, de forma escalonada, garantizando un mínimo vital de distancia de 2m en áreas de trabajo.

El trabajo presencial será por turnos y horarios diferenciados para permitir el distanciamiento de los funcionarios en oficinas y ambientes de trabajo, o procesos.

Quedan prohibidas las reuniones de más de 10 personas.

Las zonas de espera se delimitan y señalizan, limitando el ingreso o permanencia de visitantes o personal flotante.

Trabajo en Casa. Para cumplir con sus obligaciones laborales y contractuales los funcionarios y contratistas podrán de manera convenida con su superior inmediato, establecer actividades de trabajo en casa, en aplicación de las medidas expedidas para este propósito, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La atención presencial en oficinas deberá ser coordinada y convenida, entre funcionarios / contratistas y su superior inmediato o supervisor dejando constancia, en todo caso, de los mecanismos de control pertinentes.

Bajo esta medida deberán estar amparadas los funcionarios en condiciones de vulnerabilidad descritas en el glosario, y aquellos que apliquen en función del cumplimiento de los protocolos y medidas administrativas establecidas por La Biblioteca y las autoridades gubernamentales.

Controles administrativos: La Biblioteca establecerá mecanismos de control preventivos de carácter obligatorio, así:

- a) Los empleados que presenten tos y/o síntomas de gripa, no deben presentarse a laborar. Deben reportar la novedad por medio de sus correos electrónicos institucionales a su superior inmediato/ supervisor, con copia a la Oficina de Talento Humano.
- b) Promoción de la práctica de normas de bioseguridad, durante la jornada laboral, tales como: no saludar de mano, abrazo y beso ni con ninguna parte del cuerpo; evitar tocarse los ojos, nariz y boca; toser y/o estornudar tapándose con la parte interna del codo; lavado de manos.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





- c) Implementación de turnos laborales diarios, programados y convenidos con los Líderes de Proceso/ supervisor, promoviendo el trabajo en casa. Se debe garantizar guardar una distancia de 2.0 metros entre colaboradores.
- d) Se debe garantizar el distanciamiento mínimo de 2m en todas las áreas y espacios de la Biblioteca.
- e) Las zonas de los lavamanos, contarán con el protocolo obligatorio de lavado de manos.
- f) Se deben evitar las reuniones presenciales y en caso de ser necesario realizarlas mantener una distancia mínima de 2.0 metros entre personas; todos los asistentes deben utilizar el tapabocas y se debe garantizar un máximo de 10 personas en la reunión.
- g) Las personas mayores de sesenta (60) años no pueden realizar trabajo presencial.
- h) Durante la jornada laboral cada funcionario / contratista debe mantener limpios sus elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, entre otros).
- i) El uso del ascensor está prohibido. Únicamente en los casos autorizados podrá ingresar máximo una (1) persona por trayecto.
- j) Se recomienda a los trabajadores utilizar las diferentes vías de acceso tales como las escaleras.
- k) Durante la permanencia en la empresa, el tapabocas será de uso obligatorio. Constantemente se supervisará que los empleados, hagan uso adecuado del mismo.

Nota: No se permitirá el ingreso a las instalaciones de La Biblioteca a aquel trabajador que presente síntomas indicativos de contagio COVID-19. En caso de presentar algún síntoma sospechoso se le remite para autoaislamiento en casa siguiendo los lineamientos descritos en el numeral 11 ATENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE EXPOSICIÓN de este protocolo.

8.3 RECOMENDACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

- a) Al iniciar la jornada de trabajo verifique que personal de servicios generales haya aplicado el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo.
- b) Cada oficina de trabajo dispondrá de gel antibacterial y/o alcohol glicerinado, con sus correspondientes instrucciones de uso.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





- c) Los funcionarios públicos deberán realizar un correcto lavado de manos con agua y jabón; así como uso de tapabocas.
- d) Restringir el ingreso de personal con el fin de evitar aglomeraciones procurando conservar una distancia prudente entre las partes, con un espacio de 2m o más.
- e) Las personas que presenten sintomatología de gripa (tos, congestión nasal, estornudos, entre otros), tienen restringido el ingreso a las instalaciones de La Biblioteca.
- f) Al realizar la revisión de expedientes o material bibliográfico es necesario el uso de guantes de látex o nitrilo. En la consulta de expedientes, por ningún motivo lleve sus manos a la boca.
- g) En lo posible, conservar los espacios ventilados.
- h) Por último, se debe aplicar el protocolo de limpieza y desinfección de superficies, equipos y elementos del área de trabajo al terminar la jornada laboral.
- i) El uso del ascensor está prohibido como regla general, sin embargo, podrá ser usado en casos excepcionales por una única persona por trayecto. En este caso:
 - a. Evite usar las manos para oprimir la botonera, se recomienda el uso de los codos o algún otro objeto.
 - b. Evite agarrarse de los pasamanos, recuerde la importancia de lavarse las manos con técnica si se ve obligado a tocarlos.

8.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

La limpieza rutinaria de superficies y puestos de trabajo incluye áreas de las instalaciones físicas de la Biblioteca. Esta actividad estará bajo el control y supervisión del área de recursos físicos.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





La periodicidad de limpieza y desinfección de superficies de uso particular como: computadores (principalmente teclado y mouse), escritorios, teléfonos, implementos y demás instrumentos de trabajo susceptibles de contaminación estará a cargo de manera conjunta con el área de servicios generales y del funcionario o contratista respectivo, y se realizará como mínimo dos (2) veces al día.

El área de Recursos Físicos llevará registro y control de las actividades que se detallan a continuación:

Tabla No. 1 - Cronograma de Limpieza y desinfección

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA	RESPONSABLE
Limpieza y desinfección de baños	1 vez al día	Servicios generales
Limpieza y desinfección de Escritorios, teléfonos y estanterías	1 vez al día	Funcionario o colaborador en su puesto de trabajo (Autocuidado)
Limpieza y desinfección de pisos, pasamanos	2 veces al día	Servicios generales

8.5 OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESENCIALES EN EL MARCO DE LA APERTURA PROGRESIVA DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA JORGE GARCÉS BORRERO

Operación general del servicio de consulta y referencia

Espacios para habilitar: Hall de la Biblioteca Departamental

Horario sugerido: 9 a.m. a 4:30 p.m. (Lunes a viernes).

Cupo sugerido: 20 usuarias/os por turno

Duración del servicio por persona: 1 hora

Tiempo para desinfección y aseo: 30 min

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



PASO A PASO

PASO	PROCEDIMIENTO	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIÓN
Capacitación del personal	Presentación del servicio y del paso a paso para la prestación de éste. Presentación del protocolo de bioseguridad. Presentación de uso de implementos de bioseguridad.	Salón con capacidad para 11 personas observando las medidas de distanciamiento.	Lider del proceso de servicios bibliotecarios.	Aplicación de protocolo de bioseguridad para el ingreso del personal, provisión de elementos de bioseguridad en caso de que sea presencial (guantes, desinfectante). Solicitud previa de revisión de síntomas antes de asistir a la biblioteca.
Capacitación de usuarias(os)	Desarrollo de piezas comunicativas (videos, infografías). Divulgación de piezas comunicativas a través de las redes sociales y la página web de la entidad. Envío de correo informativo a usuarias(os) registrados en la Llave del Saber.	Redes sociales, página web. Piezas comunicativas	Lider del proceso de servicios bibliotecarios. Profesional de comunicaciones.	La educación debe incluir procedimiento para pedir cita, protocolo de seguridad, asistencia sin mayor porte de elementos porque no se tendrán disponibilidad de casilleros, revisión previa de síntomas, uso adecuado de implementos de bioseguridad (guantes, tapabocas).
Solicitud de la cita	Las personas solicitan cita a través de los canales de comunicación de la entidad y se llena un formulario con el detalle de la consulta.	Formulario digital Teléfono disponible para pedir las citas	Usuario/a 1 referencista	Revisar si se tiene el administrador de la página para colgar la información.
Asignación de cita	El personal de la entidad asigna de manera virtual, luego de haber agotado la revisión detallada de la solicitud para direccionar a medios digitales.	Agenda de atención Registro digital de la atención, en caso de que se dé.	1 referencista	Se debe elaborar una agenda, para lo cual se puede usar Excel. Si se resuelve virtualmente, no es necesario asignar la cita sino enviar la información de la consulta por asignación a referencia como servicio.



Biblioteca
DEPARTAMENTAL

	Se puede llamar a ampliar la información si se requiere.	Equipo para registro de las citas o del requerimiento		Esta actividad se puede hacer en teletrabajo.
Aseo y desinfección de instalaciones	Previo a la apertura de las instalaciones se debe hacer aseo y desinfección profunda del espacio y de todo el mobiliario que se va a ocupar.	Implementos de aseo Productos de aseo Productos de desinfección	3 personas de servicios generales	Antes de su uso y después de su uso se deben desinfectar y limpiar, las sillas y las mesas (sillas de pasta verdes o azules).
Desinfección de usuarias(os)	Las personas se ubican en fila para ingresar a la hora determinada. Se debe garantizar el distanciamiento, se debe tomar la temperatura, revisar el uso de implementos de bioseguridad y proporcionar desinfectante y lavado de manos Se debe llamar a lista a quienes tiene la cita asignada. Personas que no están citados deben pasar a la recepción para llenar el formulario, se les asigna puesto.	Puntos de delimitación de distanciamiento Pistola de temperatura Desinfectante para manos Amonio para zapatos 2 Lavamanos portátil (ideal) Guantes Jabón. Toallas de papel. Caretas para el personal	2 personas de bioseguridad y control del ingreso	Las personas que vienen sin tapabocas se les debe dar. Las personas que traen guantes se les debe cambiar. Lavado de manos. Se advierte que no se asegura la atención por el cupo a quien no pidió la cita. Ideal que se pueda hacer lavado de manos con agua y jabón
Ingreso	Se autoriza el ingreso de las usuarias y los usuarios. Ubicación de usuarias y usuarios y atención en la recepción	Mesas, sillas, numeración, caretas, tapabocas.	1 persona de recepción 2 personas de bioseguridad y control de ingreso	El personal debe contar con los elementos de bioseguridad.
Informar de la llegada del usuario a salas de consulta	La persona de recepción debe reportar (bien sea vía drive o WhatsApp) que las persona citadas llegaron.	WhatsApp, Google Drive o One Drive Equipo de cómputo	1 persona de recepción	Equipo de cómputo

		3 Acrílicos de barrera para la persona de la recepción		
Ubicación en el puesto de consulta	Se indica el puesto, la usuaria o el usuario se debe ubicar en el sitio.	Mesas, sillan, numeración, caretas, tapabocas.	2 personas patinadoras	El personal debe contar con los elementos de bioseguridad.
Entrega de material de consulta	Revisar la solicitud Identificar el material más apropiado, procurando que sea un solo libro. Ubicar en la mesa de solicitudes el material de acuerdo con el número El bibliotecario patinador, recoge según número el material y se lo entrega al usuario. Debe decir que si finalizar la consulta levante la mano y se recibirá el material. Si se termina el tiempo, deja los libros en la mesa.	Carros transportadores de libros	3 referencistas 2 patinadoras(es)	Uso de material de bioseguridad del personal Se debe desinfectar cada vez que se usa. Cada persona tiene un carro asignado. El personal debe lavarse las manos una vez manipule el material bibliográfico.
Retiro de material consultado	Se recoge el libro de las mesas se lleva a cuarentena (sugerencia sala de consulta con computadores y los casilleros)	Mesas en las que se pueden poner 240 libros. Rótulos por fecha de las mesas de cuarentena	2 patinadoras(es)	El personal debe lavarse las manos una vez manipule el material bibliográfico. Tiempo de cuarentena mínimo 72 si el usuario cumplió con la norma de bioseguridad
Salida	Ante el timbre o pito, todas las personas salen del hall y se procede a la limpieza y desinfección.	Insumos para limpiar piso y desinfectar la superficie de la mesa.	3 personas de servicios generales	

Nota: El número de personas responsables variará de acuerdo con el número de consultas y con la complejidad de consulta.



8.6 INTERACCIÓN CON TERCEROS (PROVEEDORES, USUARIOS, ALIADOS, ETC.)

Durante su permanencia en las instalaciones de La Biblioteca los visitantes deberán seguir las instrucciones y recomendaciones impartidas por los funcionarios y contratistas autorizados, enfatizando en aspectos como:

- a) Recomendaciones de higiene y cuidado personal: (i) el lavado de manos con agua y jabón, (ii) la invitación a no llevar las manos a la cara, (iii) cubrirse boca y nariz con el antebrazo al toser o estornudar, (iv) evitar apoyar las manos en mostradores, ventanas, botones de ascensores, manijas de puertas.
- b) La conservación de la distancia mínima de 2m con las personas que se va a relacionar.
- c) La optimización del tiempo de permanencia y consulta en los recintos de la Biblioteca. El tiempo de permanencia se establecerá según la oferta de servicios básicos de la Biblioteca señalado en el capítulo 7 de este protocolo. Cuando no exista indicación al respecto, se tomará la regla general de permanencia de máximo una (1) hora por cita.
- d) La prohibición de transitar por áreas no autorizadas.

Normas de prevención para usuarios de los servicios presenciales ofrecidos por La Biblioteca.

El acceso de usuarios a La Biblioteca debe ser programado mediante cita previa, según la oferta de servicios básicos establecidos y programados por la Biblioteca en el capítulo 7 de este protocolo.

Nota: No se permiten acompañantes, a quienes no se les haya programado cita. La permanencia máxima en las instalaciones de la Biblioteca por usuario es de una (1) hora por visita programada.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





8.7 ÁREAS EN ARRENDAMIENTO PARA CAFETERÍAS, SERVICIO DE RESTAURANTES, PAPELERÍAS Y OTROS.

- a) Según el número de personas con que cuente el arrendador, se debe hacer un plan de distribución de turnos, teniendo en cuenta las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Esta acción se debe realizar a través de horarios flexibles.
- b) Tener en cuenta el distanciamiento social en la planeación del trabajo, de acuerdo con las líneas de producción, si es posible reorganización de los espacios con el fin de asegurar el distanciamiento mínimo establecido. También hay que establecer horarios de descanso diferentes para los grupos de trabajo.
- c) Garantizar limpieza y desinfección permanente de áreas de trabajo al interior de cada cafetería que incluya la higiene de empleados y desinfección de utensilios de cocina, adicionalmente es importante realizar la limpieza de superficies de mesas, sillas, barras ubicadas en los entornos de las cafeterías esta actividad se debe hacer mínimo cada hora.
- d) Cambiar la ropa de trabajo diariamente.
- e) Hacer uso adecuado y permanente de tapabocas en áreas de preparación y servicio.
- f) Mantener buen sistema de ventilación en áreas de trabajo que impliquen contacto con clientes y terceros, preferiblemente ventilación natural. En caso de uso de ventilador realizar limpieza de este diariamente y aire acondicionado realizar limpieza diaria.
- g) Garantizar cumplimiento del límite de uso de las mesas según demarcación.
- h) Las normas de seguridad para uso y mantenimiento de herramientas manuales y mecanizadas presentes en el proceso productivo siguen siendo muy importantes para la reincorporación al trabajo. Se debe hacer especial énfasis en su limpieza y desinfección, antes y después de utilizarlas, y en la restricción de compartirlas entre personas, siempre que sea posible.
- i) En lo posible, se deben usar herramientas y elementos personales. Si es necesario compartirlas, deben utilizarse guantes.
- j) Se debe enjuagar y ventilar muy bien el lugar de trabajo. Para esto se debe elegir el desinfectante adecuado, teniendo en cuenta que los más recomendados son agua y jabón, alcohol etílico al 70% e hipoclorito de sodio al 0.5%.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



- k) Si el material es metálico utilizar agentes desinfectantes a base de alcohol etílico e isopropílico, considerando su inflamabilidad y por ende cuidando las fuentes de ignición.
- l) Se recomienda utilizar hipoclorito de sodio 0.5% para desinfectar herramientas de otros materiales, que no sean superficies porosas o absorbentes (tener en cuenta su acción blanqueadora y corrosiva sobre metales).
- m) El tiempo mínimo de contacto entre la superficie y los desinfectantes es de un minuto para garantizar la destrucción del virus.
- n) El contratista debe disponer de un punto de acopio, previamente señalado para la recolección de productos y la realización de actividades de desinfección respectivas.
- o) Es necesario ventilar de manera constante, en lo posible, espacios como vestidores y baños.
- p) Promover el lavado de manos al ingreso y salida de las áreas de producción.
- q) Evitar el contacto físico entre personas al momento de realizar movilización de productos o insumos.
- r) Es necesario garantizar la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables en los baños.
- s) Es necesario realizar un cronograma de entrega de insumos por parte de proveedores por horarios específicos, para que no se encuentren varios proveedores al tiempo y/o almacenamiento.
- t) Se deben tener protocolos de desinfección de los insumos y productos recibidos en el lugar de acopio.
- u) Los proveedores deben cumplir los protocolos de bioseguridad para entregar.
- v) Se deben tener zonas delimitadas de lugares hasta donde deben ingresar los proveedores.

8.8 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Estos se entregarán con base en la matriz de EPP, definida de acuerdo con el nivel de riesgo y actividades de cada uno de los colaboradores, el uso, cambio y disposición final de los elementos:

CARGO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL
Personal y contratistas administrativos <u>sin</u> atención al público	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tapabocas. ✓ Alcohol glicerinado al 70% y/o gel antibacterial. ✓ Garantizar las condiciones sanitarias e insumos de aseo para el lavado de manos frecuente.
Personal y contratistas administrativos <u>con</u> atención al público	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tapabocas. ✓ Alcohol glicerinado al 70% y/o gel antibacterial. ✓ Visor tipo careta. ✓ Y los demás elementos de protección personal establecidos para el desarrollo de las actividades. ✓ Garantizar las condiciones sanitarias e insumos de aseo para el lavado de manos frecuente.
Personal de servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tapabocas ✓ Monogafas. ✓ Guantes. ✓ Se pueden requerir equipos de protección personal adicionales en función de los productos de limpieza y desinfección que se utilizan, y de si existe riesgo de salpicaduras. ✓ Garantizar las condiciones sanitarias e insumos de aseo para el lavado de manos frecuente.

Instrucciones de cómo utilizar y mantener los equipos de protección individual de manera segura y su disposición final.

Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar el tapabocas.

- a) Antes de ponerse el tapabocas, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- b) Cúbrase la boca y la nariz con el tapabocas y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y el tapabocas.
- c) Evite tocar el tapabocas mientras lo usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- d) Para quitarse el tapabocas: quíteselo por detrás (no toque la parte delantera); deséchelo inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Biblioteca
DEPARTAMENTAL

Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar los guantes

- a) Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- b) Para retirar los guantes, tome el primer guante por el borde, es decir la cara externa y de vuelta completamente al guante.
- c) Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, de vuelta completamente al guante y deseche en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



9. MANEJO DE RESIDUOS

La fácil transmisión del virus y su permanencia sobre objetos y superficies son aspectos que deberán ser considerados como factores de riesgo para el desarrollo de las actividades de las organizaciones ante el proceso de manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote.

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como actualmente se tiene definido en el plan de gestión integral para el manejo de residuos sólidos. No obstante, si en La Biblioteca se llegara a presentar un caso confirmado de la enfermedad por COVID-19, y el colaborador relacionado hubiera permanecido en las instalaciones durante los últimos 14 días, la administración ha de considerar el manejo especial de los residuos potencialmente infectados con las medidas de control que aplican a los residuos biosanitarios (por riesgo biológico) y disponer de los procedimientos para el correspondiente manejo y disposición, conforme a la reglamentación vigente para residuos peligrosos según las disposiciones dadas por la autoridad competente.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





10. PLAN DE COMUNICACIONES

Se brindarán mensajes continuos a todos los trabajadores y demás personal que preste sus servicios a la Biblioteca, entre otras sobre: autocuidado, pausas activas para la desinfección, la importancia del lavado de manos y el distanciamiento social.

A través de redes sociales, carteleras, afiches se comunicarán los protocolos de lavado de manos, antes de iniciar las labores y las medidas de prevención y atención del COVID-19.

Se realizarán charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste servicios a La Biblioteca, respecto a la implementación de medidas de prevención: distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de la nariz y boca con el codo al toser, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

Cuando se hagan reuniones o actividades presenciales se hará con grupos no mayores de 10 personas, conservando en todo caso un mínimo de (2m) dos metros de distancia entre personas.

Se promoverá el uso del aplicativo CoronAPP-Colombia por parte de todo el personal.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



11. ATENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE EXPOSICIÓN

Medidas médicas para el regreso seguro al trabajo en las instalaciones de La Biblioteca.

- a) Los funcionarios que tengan síntomas de alarma en relación con el Covid-19, no deben presentarse a trabajar en las instalaciones de La Biblioteca y deberán realizar trabajo en casa, previa notificación y autorización del Líder de Proceso u oficina de Talento Humano.
- b) Toma de temperatura en las instalaciones de La Biblioteca a los funcionarios, personal contratista y usuarios.
- c) Brindar información sobre síntomas del virus y medidas de prevención.

En caso sospechoso de COVID-19 (Coronavirus), es necesario:

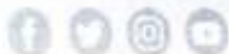
- a) Identificar los síntomas: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.
- b) Aislar de inmediato a la persona, sin exponer a los demás funcionarios y/o usuarios. La persona debe conservar puesto el tapabocas, (protegiendo la boca y la nariz) mientras se da su traslado.
- c) Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional:
 - i. En Call, Línea de emergencia 486 55 55 Opción 7
 - ii. A nivel nacional: 01 8000 95 55 90
- d) Informar al Líder de Proceso y/o al área de Talento Humano, el contacto con un caso confirmado.
- e) En caso que un funcionario, tenga contacto con un caso confirmado debe comunicarse con la línea POSITIVA #533 Opción1.

Examen médico post incapacidad para casos de infecciones detectadas:

De acuerdo con la fisiopatología del COVID-19 y el periodo de incubación del virus descrito en la literatura médica, podrían presentarse tres posibles grupos de personas infectadas:

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400



- a. **Trabajador con COVID-19, que requirieron manejo intrahospitalario e incapacidad superior a 30 días:** Se sugiere contar con test negativo COVID-19 y realizar examen ocupacional post-incapacidad para reintegro.
- b. **Trabajador con COVID-19 sintomáticos que no requirieron manejo intrahospitalario:** Se sugiere aislamiento social por mínimo 30 días tomados a partir del momento en que el test fue positivo para SARS Cov2, cuente o no con incapacidad, además de test con reporte negativo para reintegro.
- c. **Trabajador asintomáticos, con test positivo para SARS Cov2:** Se sugiere aislamiento social por mínimo 30 días tomados a partir del momento en que el test fue positivo para SARS Cov2, cuente o no incapacidad. Para este caso, consecuente con que no se presentaron signos ni síntomas, se entiende que no es necesaria la realización del examen post incapacidad.

Reporte de Accidente de Trabajo

Para reporte del algún evento en ámbito laboral asociado con COVID-19, comunicarse a través #533 opción 1, donde se realizará una evaluación por medio de un triage telefónico y definición de las medidas a seguir de acuerdo con el protocolo establecido por las autoridades competentes.

Para reportes de un presunto accidente de trabajo en casa o en oficina, reportarlo al #533 opción 2 y luego marcar opción 0.

Prevención y promoción de la salud

Con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales ARL, se continuará con las actividades de promoción y prevención acordadas en el Plan de Trabajo en las sedes administrativas de manera presencial, y virtual para los funcionarios que realicen trabajo en casa.

Riesgo Psicosocial

En general, se adelantarán acciones de formación y sensibilización, orientadas a fortalecer estrategias de afrontamiento que contemplen una adecuada evaluación cognitiva, conductas de control del riesgo y una adaptación resiliente al cambio.

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400





Cuando se identifiquen casos con síntomas severos, se hará remisión inmediata, con el apoyo de un acompañante o responsable del funcionario, a la red de urgencias de atención en salud mental, según el origen establecido del diagnóstico (EPS o ARL).

Convivencia con Personas de Alto Riesgo

Si el trabajador o contratista convive con personas mayores de 70 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el coronavirus COVID-19: Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial - HTA, Accidente Cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, uso de corticoides o Inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, malnutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- (i) mantener la distancia siempre mayor a dos 2 metros, (ii) utilizar tapabocas en casa, especialmente, al encontrarse en un mismo espacio con la persona a riesgo, al cocinar y servir la comida.

Actuaciones en caso de emergencia.

- a) Mantenga despejada la vía de tránsito y evacuación.
- b) En caso de evacuación siga las instrucciones de la persona encargada de vigilancia o el Brigadista de emergencia.

Firmado por:



MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora General

bibliovalle.gov.co

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca
Teléfono 6200400

