

Medellín, 22 de mayo de 2020

PARA: Contratistas, Funcionarios y promotores de autocuidado 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 y partes interesadas..

ASUNTO: Lineamientos para reapertura e instructivo de planillas

En apoyo al protocolo de bioseguridad emitido para el retorno seguro en la entidad y a todos los documentos establecidos, y para mayor entendimiento por parte de los funcionarios y contratistas cuando realicen el ingreso a las unidades de información, establecemos los siguientes lineamientos que deberán tener en cuenta y así garantizar que todas las medidas de prevención sean cumplidas a cabalidad y se verifique el compromiso por parte de la entidad y por cada una de las personas que en ella ingresan en pro del autocuidado.

Recuerda tener en cuenta estos pasos:

AL INGRESO DE LAS INSTALACIONES

- ✓ Tener un orden al ingreso de la unidad de información respetando el distanciamiento social
- ✓ Presentar la cedula para el registro y observar en pantalla del celular del contratista o funcionario que aparezca el código QR de la plataforma CoronApp en el cual se verifique que no presenta síntomas y la fecha diligenciamiento.
- ✓ Toma de temperatura y registro en la planilla para seguimiento con controles de ingreso y egreso (**ver instructivo de diligenciamiento de planilla**)
- ✓ Desinfección de manos y calzado con alcohol
- ✓ Recibir y dejar registro de la entrega de los elementos de protección personal (**ver instructivo de diligenciamiento de planilla**)

- ✓ Lavado de manos
- ✓ Colocarse adecuadamente los elementos de protección personal

A LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES

- ✓ Retirar y hacer la disposición final de los tapabocas y guantes
- ✓ Realizar lavado de manos
- ✓ Hacer la toma de temperatura y dejar registro en la planilla para seguimiento con controles de ingreso y egreso.
- ✓ Permitir la inspección de bolsos, la cual debe hacerse sin contacto directo por parte del personal de vigilancia; solo los funcionarios o contratistas manipularan sus elementos (en caso de ser requerido)
- ✓ Colocarse el tapabocas de uso personal para el retorno a casa.

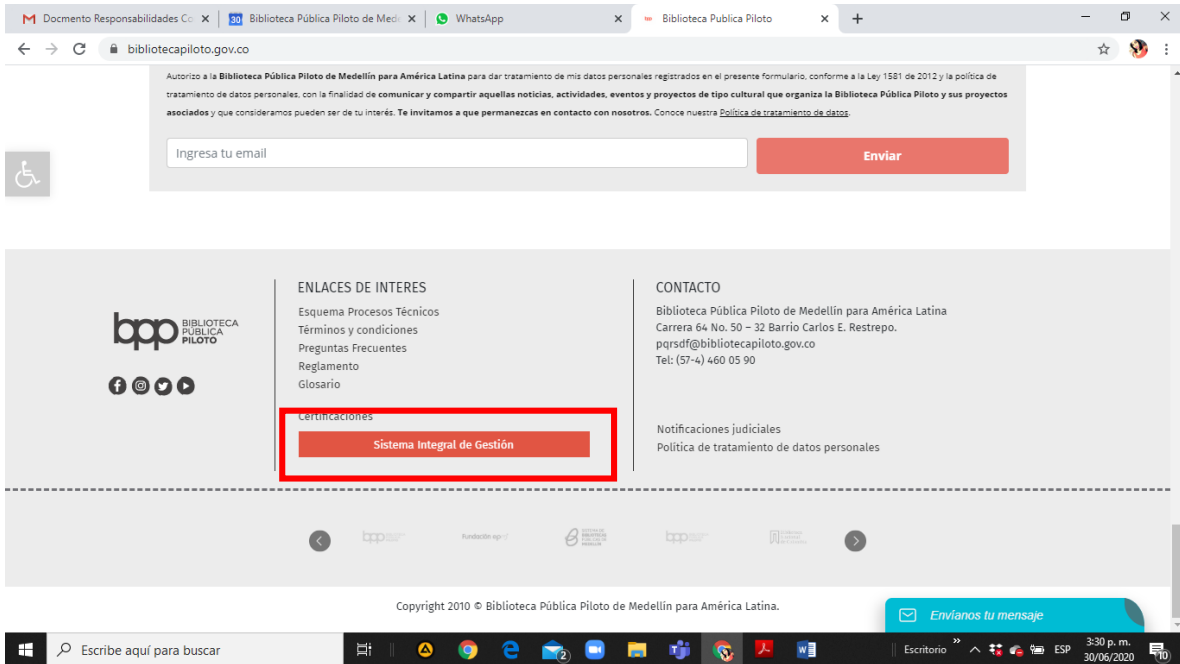
TOMA DE TEMPERATURA

Durante la primera semana del retorno se hará la toma de temperatura con termómetros digitales para ello se establecen los siguientes pasos:

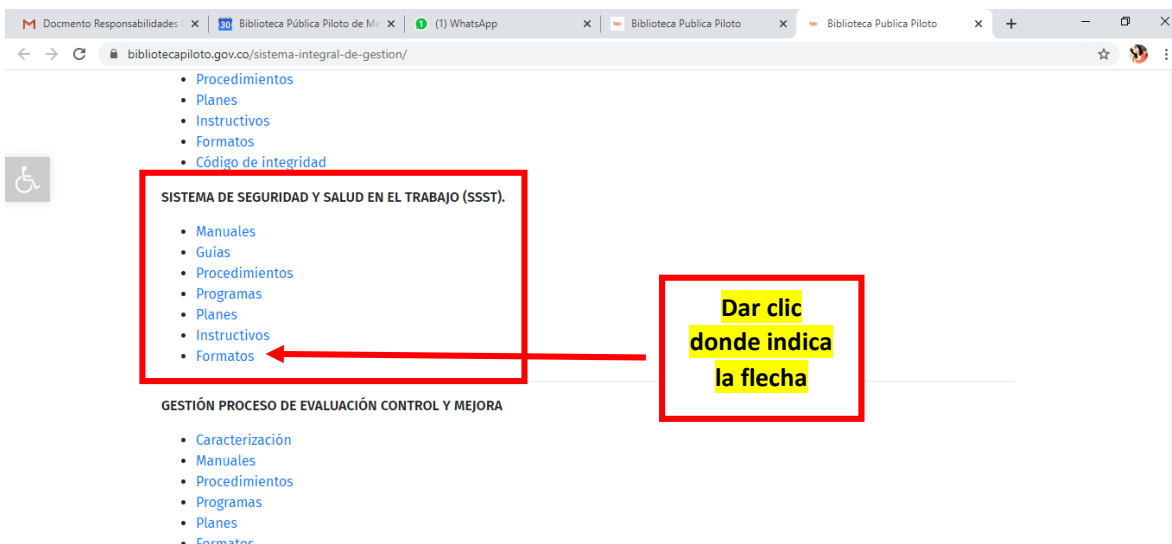
1. Desinfecta el termómetro antes de tomar la temperatura a la persona
2. Toma la temperatura de forma axilar
3. Verifica el grado de temperatura y anota el registro en la planilla.
4. Aplica alcohol al termómetro colócalo en una superficie limpia y desinfectada y continua con el paso de desinfección de manos y calzado con alcohol; esto permitirá que pase el tiempo mínimo de 5 minutos antes de realizar la siguiente toma de temperatura.
5. Toma la temperatura de la siguiente persona y repite los pasos nuevamente desde el punto 2.

IMPRESIÓN DE PLANILLAS DESDE LA PAGINA WEB DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

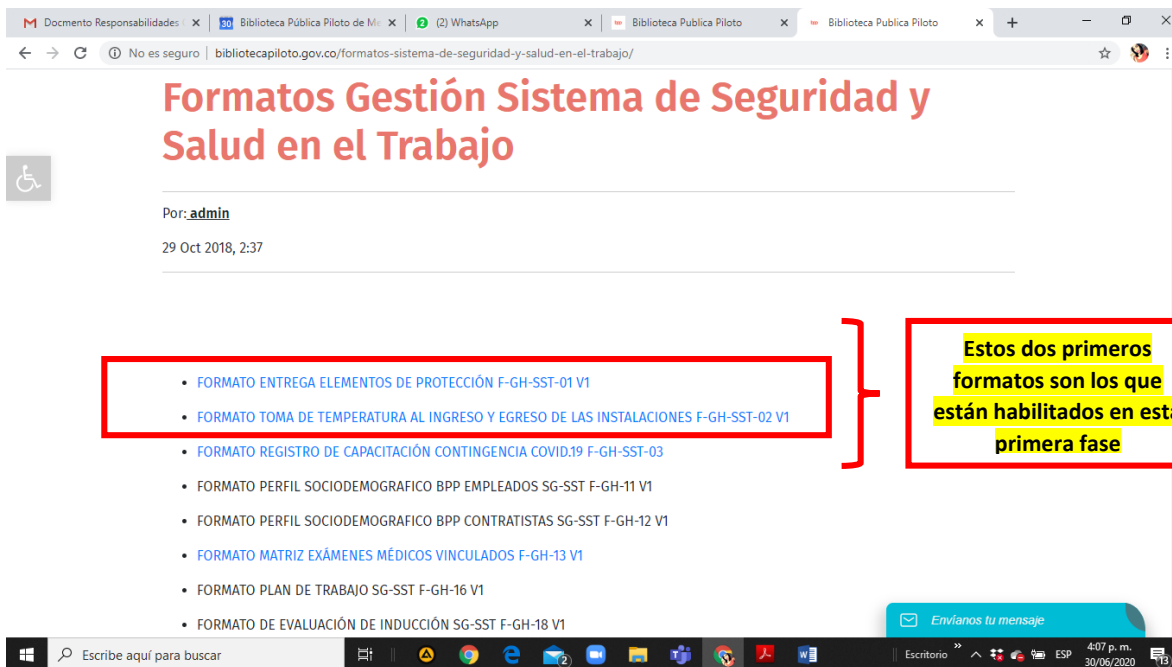
1. Ingresar a la pagina web de la biblioteca pública piloto
2. Dirigirse hasta la parte final de la página web y dar clic en “Sistema Integral de Gestión”



3. Dirigirse hasta el título de “Sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST)” y dar clic en “formatos”



4. Imprimir los dos formatos que aparecen en el listado



Formatos Gestión Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Por: [admin](#)
29 Oct 2018, 2:37

- **FORMATO ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN F-GH-SST-01 V1**
- **FORMATO TOMA DE TEMPERATURA AL INGRESO Y EGRESO DE LAS INSTALACIONES F-GH-SST-02 V1**
- [FORMATO REGISTRO DE CAPACITACIÓN CONTINGENCIA COVID-19 F-GH-SST-03](#)
- [FORMATO PERFIL SOCIODEMOGRAFICO BPP EMPLEADOS SG-SST F-GH-11 V1](#)
- [FORMATO PERFIL SOCIODEMOGRAFICO BPP CONTRATISTAS SG-SST F-GH-12 V1](#)
- [FORMATO MATRIZ EXÁMENES MÉDICOS VINCULADOS F-GH-13 V1](#)
- [FORMATO PLAN DE TRABAJO SG-SST F-GH-16 V1](#)
- [FORMATO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN SG-SST F-GH-18 V1](#)

Estos dos primeros formatos son los que están habilitados en esta primera fase

5. Imprimir las planillas por ambas caras de la hoja y diligenciarlas de acuerdo a las indicaciones dadas

“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”



Esta planilla será diligenciada para cada funcionario y contratista, y se deberá reemplazar cuando se diligencie en su totalidad
(Puede imprimirse por ambas caras de la hoja)

	REGISTRO TOMA DE TEMPERATURA AL INGRESO Y EGRESO DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DURANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-19	Versión: 01 Fecha: 2020/04/15

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	
IDENTIFICACION	
CARGO O ROL DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	

Diligenciar los datos del funcionario o contratista

FECHA	CARGO/ÁREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	REGISTRO TEMPERATURA (INGRESO)							REGISTRO TEMPERATURA (EGRESO)							FIRMA FUNCIONARIO O CONTRATISTA
		LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																
DD MM AAAA																

Toma de temperatura 1

Toma de temperatura 1

Colocar nombre del servicio en el cual estará

El funcionario o contratista firmará la planilla cuando le hagan la segunda toma de temperatura, esta será la evidencia que le hicieron dos tomas (ingreso y salida) durante la permanencia en la entidad.

Para cada día corresponde una casilla, tanto para el ingreso como para el egreso





Este formato se diligenciará todos los días al ingreso, deberá quedar firmado en el momento que se entreguen los elementos de protección personal (EPP) y solo será aplicable para funcionarios y contratistas.

REGISTRO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CONTINGENCIA COVID-19

F-GH-SST-01
Versión: 01
Fecha: 2020/04/15

Certifico que he recibido de la entidad los elementos de protección personal y me comprometo a utilizarlos adecuadamente durante la prestación de los servicios y a mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a lo establecido dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. Declaro que he recibido información y capacitación sobre el uso adecuado de los mismos.

FECHA			CEDULA	NOMBRE COMPLETO	ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL				FIRMA o NOMBRE
					Guantes	Tapabocas	Careta	Bata	
DD	MM	AAAA							
DD	MM	AAAA							
DD	MM	AAAA							
DD	MM	AAAA							
DD	MM	AAAA							

Marcar con una X el elemento de protección personal que se le entregará a cada funcionario o contratista.

El funcionario o contratista firmará la planilla

