

Medellín, 01 de julio de 2020

**PARA:** Contratistas, Funcionarios 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, así como para otros proyectos que esta desarrolle.

**ASUNTO:** Responsabilidades durante la contingencia frente al COVID-19

En medio de la contingencia por el COVID-19 se han establecido una serie de protocolos aplicables bajo la normatividad colombiana que permiten un retorno seguro dada la reactivación del sector económico del país. Para fortalecimiento de los mismos y que cada parte interesada tenga claro sus roles y responsabilidades dentro de la entidad durante la contingencia por el Coronavirus COVID-19, se establece el presente documento.

### **RESPONSABILIDADES GENERALES APLICABLES PARA TODOS**

- ✚ Ser responsables del cuidado de la salud propia y de otros.
- ✚ Cumplir obligatoriamente los protocolos de bioseguridad y seguridad emitidos sin importar el nexo que tenga con la entidad.
- ✚ Mantener el distanciamiento físico con una distancia mínima de 2 metros entre personas, evitando contacto directo (no saludar de beso o de mano y no dar abrazos, en todos los escenarios donde puedan estar varias personas a la vez)
- ✚ Lavado periódico de manos con agua y jabón (al menos una vez cada dos (2) o tres (3) horas, con la técnica adecuada recomendada por el Ministerio de Salud y la Protección Social y la descrita en el Protocolo de Bioseguridad.
- ✚ Respetar la señalética y la información impartida desde los medios de comunicación internos de la entidad.

### **RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD**

- ✚ Disponer en las áreas que se requiera, pañuelos desechables o toallas de papel desechables y canecas con tapa.



- ✚ Disponer suministros de alcohol glicerinado en las áreas de alto tránsito de personas al interior del establecimiento.
- ✚ Garantizar el suministro de tapabocas y guantes (cuando la actividad a desarrollar lo requiera).
- ✚ Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo de lugares donde se puede realizar lavado de manos con agua y jabón.
- ✚ Contar en los equipos de emergencias y botiquines de elementos como tapabocas, guantes de látex o nitrilo, gafas de seguridad y demás elementos para ser suministrados a los funcionarios o contratistas de ser necesario.
- ✚ Difundir a los trabajadores la información sobre generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional.
- ✚ Potencializar el trabajo en casa (remoto) como regla general.
- ✚ Definir el mayor número de prestación de servicios virtuales posibles.
- ✚ Promover el distanciamiento social respetando la distancia mínima dos (2) metros cuadrados entre personas y aforos según las áreas de los espacios.
- ✚ Implementar el uso obligatorio de elementos de protección personal para funcionarios o contratistas, proveedores y usuarios según las condiciones particulares de cada uno.
- ✚ Definir nuevos horarios de trabajo para la prestación del servicio evitando aglomeraciones de personas en los puestos de servicio.
- ✚ Adoptar horarios flexibles con el propósito de disminuir el riesgo de exposición en horas de mayor afluencia en los servicios de transporte para los funcionarios y contratistas que presten sus servicios a la entidad.
- ✚ Realizar la apertura de instalaciones según sus características y tipo de servicios por demanda individual o de aglomeración.
- ✚ Disponer de recipientes adecuados para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por el personal que sean de un solo uso o desechables.

## RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTORA GENERAL

- ✚ Dar aprobación de los procesos a ejecutar en pro de las actividades que permitan el normal funcionamiento de la entidad durante la contingencia por el Coronavirus COVID-19.
- ✚ Participar en las reuniones con los comités, líderes de equipos o partes interesadas de la entidad para contextualización de los temas tratados y actividades desempeñadas por parte de la entidad y sus proyectos.



- ✚ Firmar documentos con los cuales da aval en cuanto a circulares, protocolos y demás documentos que se requiera socializar y divulgar a los funcionarios y contratistas de la entidad.
- ✚ Dar lineamientos de acuerdo a la información que reciba por parte de los entes gubernamentales y que puedan alterar o modificar los procesos y gestiones que se vienen realizando hasta el momento en relación con la reapertura de servicios de las Unidades de Información

### LIDER DE GESTION DE TALENTO HUMANO

- ✚ Apoyar y diseñar los Estudios Previos para las compras de insumos, equipos y elementos necesarios que se soliciten en pro del cuidado y la prevención, y que den apoyo al protocolo de Bioseguridad emitido por la entidad.
- ✚ Supervisar que las compras y contratos con los proveedores se llevan a cabo sin contratiempos garantizando que las partes involucradas cumplan con lo pactado en el proceso contractual.
- ✚ Gestionar todo lo relacionado con la prestación del servicio de la entidad para el retorno seguro cuando se realice la reapertura de las bibliotecas.
- ✚ Definir de acuerdo a las bases de datos suministradas por la ARL SURA el personal habilitado para el retorno y realizar seguimiento a su estado de salud en caso de ser necesario.
- ✚ Emitir circulares, protocolos y demás documentos donde se den lineamientos a los funcionarios o contratistas de la entidad en temas relacionados con: horarios, permisos, desplazamientos u otros temas importantes que se requiera socializar con personal de la entidad.
- ✚ Apoyar la realización del Protocolo de Bioseguridad aplicable para la entidad de acuerdo a la normatividad Colombiana emitida por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y la Protección Social.
- ✚ Participar activamente en las actividades programadas en pro de la implementación del protocolo de bioseguridad.

### PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✚ Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo:
  - a) Disponer de información general relacionada con los lugares en los que puede haber riesgo de exposición.
  - b) Factores de riesgo del hogar y la comunidad
  - c) Factores de riesgo individuales

d) Signos y síntomas

e) Importancia del reporte de condiciones de salud

- ✚ Reforzar las instrucciones dadas en las charlas de seguridad previas al inicio de las actividades laborales y de prestación de servicios, por medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantallas, para computadores, etc.
- ✚ Definir los elementos de protección personal adecuados y acorde a los emitidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social.
- ✚ Definir la señalética que se instalara en la BPP, Filiales, SBPM y demás proyectos, teniendo en cuenta técnicas de asepsia y desinfección, distanciamiento social e información que se considere importante en pro de la sensibilización por la contingencia del Coronavirus COVID-19.
- ✚ Desarrollar hábitos de higiene 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. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- ✚ Formación y/o acuerdos de contratistas y proveedores en protocolos de bioseguridad, aseo y desinfección, vigilancia y control.
- ✚ Procurar la rápida identificación y aislamiento de individuos potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✚ Procurar la rápida identificación y aislamiento de funcionarios o contratistas potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✚ Realizar seguimiento permanente a los colaboradores.
- ✚ Crear documentos informativos donde se especifiquen lineamientos de acuerdo a los cambios que se presenten y basados en la normatividad legal vigente.
- ✚ Realizar el Protocolo de Bioseguridad aplicable para la entidad de acuerdo a la normatividad Colombiana emitida por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y la Protección Social.
- ✚ Participar y contribuir activamente en las actividades programadas en pro de la implementación del protocolo de bioseguridad.
- ✚ 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.

## RESPONSABILIDADES DEL COPASST Y PROMOTOR DE AUTOCUIDADO

- ✚ Apoyar las actividades definidas en el protocolo de bioseguridad garantizando su implementación de forma adecuada y precisa.
- ✚ Asistir a las formaciones y capacitaciones dadas desde GTH y SST con el fin de reforzar conocimientos para implementar adecuadamente el Protocolo de Bioseguridad de la entidad.
- ✚ Estar a disposición en la entidad para cubrir las necesidades que se presenten durante la contingencia por el Coronavirus COVID-19.
- ✚ Fomentar un trato humanizado a todo el personal y los usuarios en caso de presentarse un posible caso positivo por COVID-19.
- ✚ Informar inmediatamente al área de GTH y SST sobre irregularidades presentadas durante la reapertura y que pongan en juego la salud de los funcionarios o contratistas de la entidad.

## RESPONSABILIDADES PARA LÍDERES DE AREAS, JEFES DIRECTOS, SUPERVISORES, GESTORES 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 dispuesto 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 las 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.
- ✚ 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.
- ✚ Comunicar las medidas de prevención de riesgos a los 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.

## RESPONSABILIDADES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✚ Participar en el censo del personal del área administrativa, donde se incluyen las variables sugeridas como nombre, contacto, enfermedades previas, estado de embarazo si aplica, EPS y ARL.
- ✚ Reforzar las medidas preventivas en el hogar para los funcionarios, contratistas o grupos vulnerables a partir de las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.
- ✚ Aplicar las técnicas del lavado de manos y etiqueta de respiración impartidas a través de campañas de comunicaciones.
- ✚ Ubicarse en los puestos de trabajo teniendo en cuenta una distancia mínima de 2 metros entre funcionarios, contratistas y usuarios dado el caso.
- ✚ Realizar restricción de reuniones y en caso de ser necesario mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre personas; preferiblemente

emplear las herramientas o plataformas tecnológicas para este tipo de actividades (MEET, ZOOM, TEAMS, SKYPE, etc.).

- ✚ Realizar actividades laborales en oficinas con espacios amplios, bien ventiladas, con ventanas y puertas abiertas.

## RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

- ✚ La persona debe ubicarse en los puntos de espera definidos atendiendo las señalizaciones y demarcaciones e instrucciones que visualizará dentro de la infraestructura.
- ✚ En salas abiertas o de lectura: deben sentarse en la silla que encuentren marcadas y desocupadas, no deben usar sillas diferentes. Siempre respetando el distanciamiento social mínimo de dos (2) metros.
- ✚ Fila en el servicio de préstamos: deben 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 través de contacto físico (besos, abrazos, con la mano, entre otros).
- ✚ Evitar tener contacto con 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 asegure el distanciamiento mínimo de dos (2) metros con otras personas y acatar las condiciones establecidas.

## RESPONSABILIDADES DE 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.

## RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- ✚ Ejecutar labores de mantenimiento, con la menor fuerza de trabajo; es decir con el menor personal posible, que garantice la seguridad y las medidas de promoción y prevención con el fin de evitar el contagio entre los trabajadores.
- ✚ Adecuar y dotar las instalaciones físicas para habilitar condiciones de bioseguridad y seguridad personal, según las características de la infraestructura y servicios que presta.
- ✚ Restringir, en lo posible, el uso del aire acondicionado en las instalaciones locativas de la entidad.

## RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- ✚ Mantener las instalaciones limpias, ordenadas y sin objetos no necesarios para la prestación del servicio.
- ✚ Utilizar los elementos de protección personal, suministrados por la entidad o el empleador correspondiente durante la prestación de los servicios.
- ✚ Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo, así como ejecutar la desinfección periódica de comedores, baños y materiales de uso común entre otros; dos veces como mínimo o tres veces al día como máximo.
- ✚ Utilizar adecuadamente los productos de limpieza y desinfección y manipularlos teniendo en cuenta las fichas técnicas de los mismos.
- ✚ Implementar jornadas de limpieza y desinfección en áreas de ubicación del personal.
- ✚ Llevar el registro de los tiempos y lugares donde se realizó la limpieza y desinfección en las planillas suministradas por la entidad.



## AREA DE COMUNICACIONES

- ✚ Publicar piezas donde explique cómo debe hacerse la higiene respiratoria.
- ✚ 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.
- ✚ 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 seguirían activos en cada etapa asociada a la reapertura de las instalaciones.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Definir una estrategia de comunicación considerando 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.
- ✚ 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.

## COMITÉ DE CRISIS

Este equipo estará conformado por personal interno de la entidad con el cual se dará activación a situaciones que puedan alterar considerablemente el normal funcionamiento de la misma y que dado el caso no estén contempladas dentro del protocolo de bioseguridad para la reapertura.

Tendrá activación en el momento que se presenten estas situaciones (las cuales serán definidas por el comité respectivamente) donde se requiera de toma de decisiones inmediatas para la normalización en la prestación de los servicios o de acuerdo a la afectación que se tenga en dicho momento.

***“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”.***



Senia Luz Arteaga Gongora  
Prof. Especializada GH  
Biblioteca Pública Piloto

Marcela Luna Sánchez  
Contratista - Profesional SG-SST  
Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín

