



PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR CONTAGIO POR COVID19

1. Limpieza y desinfección

1.1. MEDIDAS LOCATIVAS

Adecuación, Mantenimiento y Desinfección

- Se elimina el control de ingreso por huella en el CGDAB, en las oficinas administrativas y en Ventanilla única de servicios-VUS.
- Se suspende provisionalmente la inspección física al ingreso y salida del personal en el CGDAB salvo para los casos que por seguridad se requiera hacer la respectiva verificación.
- En el CGDAB se mantendrán abiertas las puertas que requieren control de acceso para evitar el contacto de las personas. A pesar de lo anterior, se mantendrán las restricciones de acceso a las áreas solo al personal autorizado.
- Antes de reiniciar labores por el levantamiento del aislamiento obligatorio, en todos los puntos de atención PITS, CGDAB y Oficinas Administrativas se deben realizar los protocolos de desinfección y de limpieza de los lugares de trabajo (superficies, escritorios, equipos, otros). Se impregnará los tapetes de ingreso a las sedes con una solución desinfectante.
- Se dispondrán los suministros de gel antibacterial y los productos de desinfección que recomienden las autoridades sanitarias en todas las áreas donde haya personal.
- Se debe hacer la desinfección previa al uso de cualquier elemento o herramienta de trabajo.
- Garantizar la existencia de desinfectante en las áreas de trabajo de acuerdo con la disponibilidad del mercado.
- Garantizar la circulación permanente de aire. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación apoyados con los ventiladores dispuestos para ese fin, en los puntos donde se cuenta con aires acondicionados y se hace necesario su uso, se garantizará el mantenimiento preventivo periódico y el seguimiento al funcionamiento de los filtros.
- Suministrar jabón líquido y toallas desechables en los baños de acuerdo con la disponibilidad del mercado.
- Diariamente, antes de la apertura y al momento del cierre, los corredores, puertas, ascensores, baños, vestidores, barandas, mesas y asientos de las instalaciones, serán desinfectados.



- Instalar la señalización necesaria en áreas comunes (demarcación de pisos para garantizar la distancia tanto en áreas de atención como en el ingreso a los baños, de sillas fuera de uso, puestos de trabajo, entre otros) que permita delimitar el distanciamiento social, se fomentara con esta marcación el uso responsable de las zonas comunes y el lavado de manos.
- Adicionalmente, durante el día, se realizarán jornadas de limpieza y desinfección, especialmente de comedores, baños y materiales de uso común
- Al finalizar la jornada se desinfectarán nuevamente los puestos de trabajo.
- Se garantizará la existencia de las rutas de evacuación de los residuos y con el plan de gestión y separación de estos.
- El proveedor de Servicios de Limpieza entregará las fichas técnicas e instructivas digitales, sobre los procesos de limpieza y desinfección para ser utilizados por el personal encargado de la tarea.
- Para la disposición final de todos los EPP utilizados se utilizarán bolsas plásticas, en las canecas debidamente marcadas para uso exclusivo para este fin

Herramientas de trabajo y elementos de dotación

- Se deben ejecutar procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos de trabajo de acuerdo con la función o actividades diarias (motorizados, auxiliar mantenimiento, auxiliares de archivo).
- Las personas que utilizan dotación deben usarla exclusivamente en las instalaciones de la empresa y deben prever una opción complementaria para uso fuera de ella.
- Cada funcionario debe tener doble bolsa para depositar su ropa (dotación y ropa de calle) en el locker asignado.
- En caso de utilizar ropa de trabajo (dotación), cada persona debe llevar la bolsa plástica para depositar los elementos que debe ser marcada con el nombre del trabajador y ubicarla en el lockers o lugar asignado para guardar los objetos personales (joyas, relojes accesorios), lo anterior incluye los zapatos o botas de dotación. En caso de ser llevada al hogar, esta debe ser lavada y no ser combinada o mezclada con la ropa de la familia. Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.



- Las personas que diariamente usan ropa de calle para desarrollar sus labores deberán retirarse todos los objetos personales (joyas, relojes accesorios) y cuando regresen a su casa deben lavarla, se recomienda hacerlo de forma separada de otras prendas.

Elementos de protección personal

- Se entregarán los elementos de protección a cada trabajador y/o colaborador según sus funciones.
- La concesión Ventanilla única de servicios-VUS suministrará a los trabajadores los elementos de protección tales como tapabocas, guantes de látex o nitrilo requeridos para la operación segura y se garantizará su existencia de acuerdo con la disponibilidad del mercado.
- Se implementará una planilla en medio magnético (Excel) de programación de turnos donde se pueda verificar la ubicación y horarios del trabajador.
- Al terminar la jornada laboral es necesario que los elementos de protección personal usados y reutilizables, deben ser lavados y desinfectados y los no reutilizables deben ser desechados en una caneca debidamente rotulada.
- Los EPP y otros accesorios de protección personal no desechables, deberán almacenarse en los lockers en una bolsa independiente.
- Los responsables de SGSST incluirán dentro de la matriz de EPP de la empresa los necesarios para prevenir el contagio de COVID-19. Según el cargo y funciones de los trabajadores, esto incluye al personal de servicios generales (aseo) y vigilancia, los brigadistas de SST y los encargados de recibir insumos y correspondencia.

Manipulación de insumos y productos

- Hay que asegurar que el proveedor de insumos y productos se ajuste a los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias, con el fin de evitar la propagación del COVID -19, para lo cual entregará los protocolos correspondientes de su servicio.
- Para todos los documentos que llegan en tulas se debe realizar la desinfección externa de cada tula antes de su apertura para lo cual se suministrarán atomizadores en dichos puntos.
- Los documentos de trámites que vienen en bolsas plásticas de las Ventanillas únicas de servicios y, Satélites, correspondencia o cualquier otra dependencia deben ser limpiados con paño y desinfectante antes de su empaque antes de su desempaque.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- El movimiento de productos entre personas se debe realizar sin contacto físico. Los productos deben ser dejados en un punto de trabajo o mesa para ser recogidos por el funcionario que lo requiere.
- Todos los paquetes o suministros que lleguen a cualquier dependencia deben cumplir el presente protocolo de desinfección.