



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	13/04/2020	Versión inicial del documento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
LORENA MURILLO P Secretario 440-04 Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos GERMÁN URIEL ROJAS Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la limpieza y desinfección de los vehículos que prestan servicio a los(as) funcionarios(as) y/o contratistas de la Personería de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE

El presente procedimiento busca establecer los lineamientos para la correcta limpieza y desinfección de los vehículos de la Personería de Bogotá, D.C. que prestan servicio a los(as) funcionarios(as) y contratistas de la Entidad, con el fin de garantizar un ambiente de seguridad y ofrecer un servicio de calidad en el marco del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Limpieza:** Es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos. Es el proceso previo a la desinfección.
- 3.2 Desinfección:** Proceso químico que mata o erradica los microorganismos, agentes y patógenos al igual bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.
- 3.3 Elementos de Protección Personal – EPP:** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona. Diseñado para para proteger a los empleados en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades serias por contacto con productos peligrosos como químicos, radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos entre otros.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

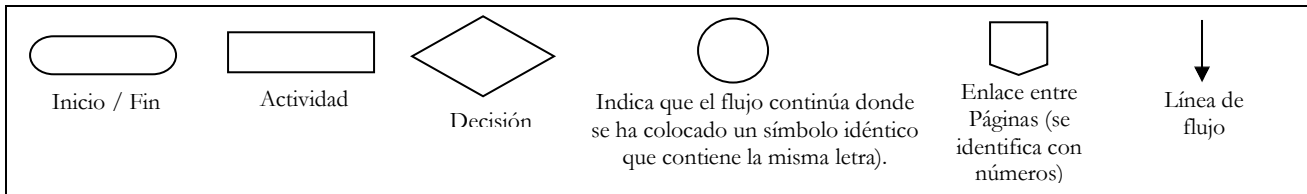
- 4.1** La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos solicita a quienes prestan servicios de transporte en la Personería de Bogotá, D.C., realizar la limpieza y desinfección de las superficies internas y externas del vehículo asignado, cada vez que se preste un servicio, o de acuerdo con las frecuencias establecidas en el presente procedimiento.
- 4.2** Se solicita a los(as) servidores(as) realizar la desinfección de los vehículos



utilizando siempre los elementos de protección personal, para evitar algún riesgo que los pueda afectar durante el desarrollo de esta actividad.

- 4.3** Los(as) servidores(as) que prestan servicios de transporte en la Entidad, deben lavar sus manos permanentemente, en particular, antes y después de realizar procesos de limpieza y desinfección.
- 4.4** Se requiere que los(as) servidores(as) implementen hábitos de cuidado personal, para evitar algún tipo de riesgo biológico en la prestación del servicio y desarrollo de actividades de limpieza y desinfección.
- 4.5** Registrar las actividades de limpieza y desinfección realizadas en el vehículo, en el formato de inspección diaria vehicular.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	1. Estacionar el vehículo en un área plana y segura.	Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2. Apagar el vehículo y asegurarlo] </pre>	<p>2. Apagar el vehículo y asegurarlo con el freno de mano.</p>	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	
<pre> graph TD Step2 --> Step3[3. Elementos de protección personal] </pre>	<p>3. Usar guantes y tapabocas como elementos de protección personal -EPP.</p>	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	
<pre> graph TD Step3 --> Step4[4. Limpieza y desinfección superficies del vehículo] Step4 --> End((4)) Step4 --> Start2([2]) </pre>	<p>4.1 Aplicar alcohol en las superficies que se van a limpiar con un atomizador.</p> <p>4.2 Una vez la superficie tenga alcohol, usar un paño desechable para limpiar de manera inmediata todas las superficies internas del vehículo, haciendo énfasis en la consola, paneles, volante, caja de cambios, cinturones de seguridad, manijas, botones y/o palancas para movimiento de vidrios, tapetes y demás elementos de contacto con el conductor y los pasajeros.</p> <p>4.3 Limpiar la parte exterior del vehículo, en particular manijas de accesos y salida de las puertas del automotor.</p>	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Nota: esta acción debe realizarse con la siguiente frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la mañana antes de iniciar la operación del vehículo. • Cada vez que se realice un servicio. • En la tarde o noche al finalizar la jornada. • Máximo cada cuatro (4) horas de operación 	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	
	<p>5.1 Una vez finalizado el proceso de limpieza y desinfección del vehículo, retirar los elementos de protección personal y desecharlos.</p> <p>5.2 Lavar las manos con abundante agua y jabón.</p>	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	
	<p>6. En la planilla de inspección diaria vehicular se dejará constancia, de las desinfecciones realizadas durante el día, de acuerdo con la frecuencia estipulada en el presente procedimiento.</p>	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>09-FR-01 Formato de Inspección Diaria Vehicular</p>
	<p>Analizar posibles circunstancias que puedan poner en riesgo la seguridad biológica o sanitaria del vehículo, el (la) conductor(a) y los(as) usuarios(as).</p>	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>7. Registrar en la planilla de inspección diaria vehicular la circunstancia evidenciada, y en caso de presentarse algún riesgo, reportar la novedad a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, mediante el formato 08-FR-50, quienes deben tomar medidas pertinentes según el caso.</p>	<p>Servidor(a) público(a) delegado(a) por el (la) Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos.</p>	<p>09-FR-01 Formato de Inspección Diaria Vehicular</p> <p>08-FR-50 Auto reporte de actos y condiciones inseguras y condiciones de salud</p>

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

No	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Formato de Inspección Diaria Vehicular	09-FR-01	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 años (archivo de gestión) 8 años (archivo central)
2	Auto reporte de actos y condiciones inseguras y condiciones de salud	08-FR-50	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	N/A

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Decreto	1072	2015	Ministerio del Trabajo	Libro II, Parte II, Título IV, Capítulo VI