

**1. OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y directrices para disminuir la probabilidad de propagación y contagio de COVID-19 en las actividades relacionadas con la interacción con proveedores, clientes y aliados.

**2. ALCANCE:** Aplica para todos los proveedores, contratistas, clientes, aliados y personal externo que requiera ingresar a las instalaciones de la Universidad y los servidores públicos que interactúan con ellos.

**3. RESPONSABLES:** Funcionarios que recepcionan los insumos o productos dentro de las instalaciones de la Universidad. Proveedores, contratistas, clientes, aliados o terceros que requiera ingresar y/o ingrese a las instalaciones de la Universidad.

<b>4. ENTRADAS</b>	<p><b>LEGISLACIÓN O NORMAS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud y Protección Social, GIPG13 Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general., 2020.</li> <li>• <a href="https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13.pdf">https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPG13.pdf</a></li> <li>• Lineamientos para la prevención de contagio por COVID-19 para el personal que realiza actividades de asistencia social.</li> <li>• <a href="https://www.experienciassegurosbolivar.com/2020/abril/ari-reactivacion-construccion/index.php?utm_source=whatsapp&amp;utm_medium=social-media&amp;utm_campaign=ari-reactivacion-construccion_drg&amp;utm_content=wa-construccion_emanejableletter_na&amp;utm_term=audienciasseguros">https://www.experienciassegurosbolivar.com/2020/abril/ari-reactivacion-construccion/index.php?utm_source=whatsapp&amp;utm_medium=social-media&amp;utm_campaign=ari-reactivacion-construccion_drg&amp;utm_content=wa-construccion_emanejableletter_na&amp;utm_term=audienciasseguros</a></li> <li>• Matriz para la identificación de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p><b>ÁREAS DE APLICACIÓN:</b></p> <p>Oficina Almacén general, cafetería, restaurantes, casetas, oficina de correspondencia y demás áreas que estén relacionadas con el proceso.</p>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5. DEFINICIONES**

**DESINFECCIÓN:** Es el procedimiento para eliminar de los objetos inanimados todos los microorganismos patógenos. Excepto las esporas. La acción puede ser bactericida, virucida, fungicida o esporicida.  
**EPP:** Elemento de Protección Personal.

<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN O PROCEDIMIENTO</b>	A continuación se definen los lineamientos de interacción con proveedores, contratistas, clientes, aliados y personal externo a la Universidad con el fin de mitigar la propagación de contagio por la COVID-19
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 80%;">Antes del ingreso</div>	<p>El proveedor, contratista, cliente, aliado o tercero debe informar el día que va a ingresar a la Universidad, los elementos que se van a ingresar (esta información se le enviará al supervisor de la compra o a la oficina de almacén de departamento de contratación u oficina que requiera el servicio o se necesite visitar).</p> <p style="text-align: center;"><b>Nota:</b></p> <p>El horario de ingreso de los proveedores para la entrega de material se realizará en los horarios de 9:00 a.m. a 12:00 m. de Lunes a Viernes.</p> <p>El horario de ingreso para clientes, visitantes y aliados estará regido por la oficina o departamento que requiere el ingreso o se necesita visitar.</p>	Proveedor / Profesional especializado Almacén	Se realizarán inspecciones periódicas por parte del profesional del SIG donde se realizará la verificación de la aplicación de este protocolo. (las inspecciones se realizarán de forma diaria)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 80%;">Proveedores, clientes, y/o aliados deben instalar Coronapp</div>	<p>Visitantes, clientes, aliados o contratistas que requieran ingresar a las instalaciones de la Universidad deben descargar la aplicación Coronapp</p> <p><a href="https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/aislamiento-saludable/coronapp.html">https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/aislamiento-saludable/coronapp.html</a></p>	Todo el personal de la Universidad	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 80%;">Diligenciamiento de la autoevaluación de síntomas de Covid 19 en CoronApp</div>	<p>Todos los trabajadores que no cuenten con ARL Positiva, visitantes o estudiantes deben diligenciar diariamente la autoevaluación de síntomas de Covid 19 en CoronApp.</p> <p>Todo trabajador, visitante o estudiante que desee, deba y pueda ingresar a la Universidad debe realizar dos horas antes la autoevaluación.</p>	Todo el personal de la Universidad	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 80%;">Porterías autorizadas para el ingreso</div>	<p><b>Ingreso vehicular:</b> El ingreso vehicular será realizado únicamente por la portería del Barrio la Colina.</p> <p><b>Salida vehicular:</b> La salida de vehículos será únicamente por la portería del Barrio Rosales.</p>	<p><b>Ingreso peatonal:</b> Ingreso peatonal será únicamente por la portería principal.</p> <p><b>Salida peatonal:</b> Será únicamente por la portería "Rafael Azula".</p>	Proveedor

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingreso de personal externo en vehículos a las instalaciones de la Universidad</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Al ingreso de la universidad el personal autorizado solicitar ver la fecha del ultimo autodiagnóstico generado por el aplicativo Coronapp y se realizará la toma y registro de temperatura corporal, si la cual supera los 37.5 °C no se permitirá el ingreso de la persona.</p>		<p>Auxiliar de enfermería</p>	<p>Registro en sistema</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Limpieza y desinfección de los vehículos transportadores</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El Departamento de Servicios Generales asignará las personas que realizarán la limpieza y desinfección de los vehículos transportadores la cual se realizara por aspersion con bomba manual (liquido desinfectante hipoclorito de sodio en solución de cloro diluido 1/3 aprox 5 cucharadas de desinfectante por galón de agua), por las partes externas del vehículo, incluyendo llantas.</p>		<p>Servicios Generales</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Adecuación de áreas de trabajo para la recepción y entrega de productos e</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se dispondrá de un lugar seguro para la desinfección del producto a entregar el cual estará debidamente señalado.</p>		<p>Profesional especializado Almacén</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Despacho de insumos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Informar a los proveedores antes de despachar los pedidos, que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta manera, se evita el cruce de documentos.</p>		<p>Profesional especializado Almacén</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de elementos en almacén</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Para realizar la entrega interna de los insumos a funcionarios de la Universidad se deberá exigir:          Protocolo de lavado de manos          Uso adecuado de tapabocas          La desinfección del producto a entregar (Ver protocolo de limpieza y desinfección de herramientas)</p>		<p>Profesional especializado Almacén</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de elementos a las oficinas y demás áreas por parte de almacén</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Para la entrega de los insumos y productos fuera del almacén estos deberán ser desinfectados antes de ser entregados al funcionarios según el protocolo de desinfección (Ver protocolo de limpieza y desinfección de herramientas)</p>		<p>Profesional especializado Almacén</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de materias primas, insumos y demás en cada oficina</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Cuando el funcionarios recepciones el producto deberá realizar el lavado de manos correspondiente según protocolo "Protocolo de lavado de manos" y desinfección del elementos que se realiza entrega. (ver protocolo de limpieza y desinfección de herramientas)</p>		<p>Profesional especializado Almacén / Trabajador</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Salida de los vehículos trasportistas por las porterías autorizadas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>Salida vehicular:</b> La salida de vehiculos será únicamente por la portería del Barrio Rosales.</p>	<p><b>Salida peatonal:</b> Será únicamente por la portería "Rafael Azula".</p>	<p>Proveedor / Auxiliar de enfermería</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Documentos entregados en ventanilla</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Para el caso de la recepción de documentación por la ventanilla única se designara una sola persona para la manipulación de los documentos.</p>		<p>Personal Archivo y Correspondencia / Empresa transportadora</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">FIN</div>				