



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LASALLISTA

La  Salle

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONTROL INTERNO PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Mayo 2020



Todo personal externo en calidad de proveedor y/o contratista, que requiera realizar actividades dentro de nuestras instalaciones, deberá acogerse a las medidas de bioseguridad definidas por la **Corporación Universitaria Lasallista** dándole cumplimiento a los siguientes lineamientos:

Antes de asistir a las instalaciones de la universidad, la persona en calidad de proveedor y/o contratista deberá haber diligenciado la encuesta de autoevaluación de síntomas por Covid 19, que se les enviará vía correo electrónico. La encuesta debe ser diligenciada individualmente en caso de que sea más de un colaborador. Además, deberá enviar adjunto el soporte del pago de la seguridad social. Sin la previa recepción de estos documentos no se permitirá el ingreso.

El proveedor y/o contratista deberá estar inscrito en la plataforma Medellín me cuida: <https://www.medellin.gov.co/medellinmecuida>.

Si el contratista o proveedor viene a realizar algún trabajo interno deberá traer un segundo vestuario, luego de realizar el control de ingreso uno de nuestros colaboradores le indicará donde puede hacer el cambio de su vestuario. Se le asignará un locker para que pueda guardar sus pertenencias. Si solo viene a entregar mercancía no es necesario el segundo vestuario.

Se verificarán los certificados de aptitud médica, competencias laborales y alturas (para los trabajadores que aplique).

Se verificará la documentación de SOAT, licencia de conducción y revisión técnico-mecánica, para el ingreso a las instalaciones de vehículos propios, de contratistas o proveedores. El vehículo deberá ser parqueado en los puntos autorizados, tener en cuenta las medidas para usuarios de vehículo particular, motocicletas y bicicletas contempladas en el numeral 6.3.2. del protocolo de bioseguridad de la corporación.

Para el ingreso de materiales peligrosos se solicitarán las fichas de datos de seguridad, licencia de movilidad de productos químicos, documentos del vehículo y de las personas que movilizan las sustancias.

La validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta manera, se evita el cruce de documentos.

Se debe garantizar que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas, de ser necesario el soporte físico, se debe dejar en sobre sellado en el área de correspondencia y mantenerlo en un lugar seguro por 24 horas, mientras el virus se inactiva o rociar el sobre con alcohol al 70% y dejarlo reposar entre 5 y 10 minutos.

Las visitas de proveedores y/o contratistas serán programadas en diferentes horarios para minimizar el flujo de personas simultáneas. La recepción de insumos se realizará en el horario asignado o indicado a cada proveedor o contratista.

El proveedor y/o contratista deberá usar uniforme o ropa cómoda, donde prevalezca que el vestuario cubra la piel (uso de camibuses y pantalones) zapatos cerrado (tipo tenis o calzado de seguridad), además evitar (barba, accesorios, cabello suelto, entre otros). Lo anterior para minimizar el riesgo de contagio.

se prohíbe además compartir implementos como lapiceros, tablas, documentos como remisiones y facturas, entre otros.

Normas de bioseguridad que deben cumplir los proveedores:

1. Hacer uso obligatorio de guantes y mascarilla.
2. Vestir su uniforme y en lo posible hacer uso de batas antifluido desechables.
3. Se realizará toma de temperatura, aquellas personas que presenten estado febril (temperatura superior o igual a 38° C) se remitirá a la EPS, se llamara al 123 o informara a la empresa del proveedor. No se les permitirá el ingreso a las instalaciones.
4. Se realizará correcto lavado de manos con agua y jabón (mínimo 20 segundos), en caso de que no se haya habilitado esta medida; realizara higienización de manos con alcohol al 70% o gel antibacterial. Cumpliendo con el protocolo de correcto lavado de manos
5. Realizara desinfección del calzado en pediluvio o tapete de desinfección según corresponda.
6. Si el proveedor viene en vehículo se realizará aspersion del vehículo. En lo posible la mercancía se recibirá en la portería principal, si es necesario su ingreso deberá respetar las normas de bioseguridad preestablecidas.
7. El proveedor y/o contratista deberá parquear en el área sugerida por el personal de vigilancia o remitente de la mercancía. Deberá parquear dejando una celda de por medio.
8. El proveedor deberá mantener una distancia prudente con respecto a quien recibe la mercancía (1.5 a 2 metros).

Normas de bioseguridad para evitar el contagio para el personal interno.

1. Se realizarán los pagos con tarjeta (débito o crédito) o plataformas digitales.
2. Utiliza tapabocas y guantes todo el tiempo.
3. Verifica que el proveedor utilice tapabocas.
4. Mantén una distancia de dos metros con el proveedor o domiciliario. No es necesario que recibas en tus manos los productos, puedes usar una superficie para el intercambio o ponerlo en él suelo.
5. La recepción de los productos se realizará en el área definida por el centro de trabajo.

6. Desinfecta la superficie del paquete con alcohol en spray al 70%, déjalo reposar como mínimo de cinco a diez minutos.
7. Retira los empaques y deséchalos inmediatamente en los recipientes ubicados en cada área.
8. Realiza desinfección de manos con alcohol al 70% o gel antibacterial sobre los guantes.
9. Limpia y desinfecta las superficies que pudieron entrar en contacto con los empaques y productos que recibiste, de acuerdo con el protocolo de limpieza y desinfección de superficies.
10. Realiza desinfección de los productos uno por uno y colócalos en un área limpia y déjalos reposar por un tiempo prudente a su utilización, si es posible entre 12 a 24 horas.
11. Retira los guantes y deséchalos en el recipiente destinado para el descarte de los EPP (canecas con bolsa roja o negra) según el área.
12. Realiza correcto lavado de manos con agua y jabón, según protocolo de lavado de manos.