

	ANEXO 5	Versión: 3
	MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD CONTRA LA COVID-19 PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE OTRAS ÁREAS DIFERENTES A CAFETERÍA Y TRANSPORTE	Fecha: 10/Marzo/2021

De acuerdo con las recomendaciones de las entidades gubernamentales nacionales y locales para proteger la salud de los trabajadores, estudiantes y demás miembros de la institución, se establecen las siguientes medidas de bioseguridad para cumplir las normas de salud e higiene y evitar la propagación del SarsCov2 COVID-19 durante la emergencia sanitaria:

6. Manejo de proveedores y/o contratistas que prestan un servicio dentro de las instalaciones.

Todo contratista y/o proveedor deberá cumplir con los lineamientos legales vigentes establecidos por el gobierno nacional; así mismo, aplicar las siguientes directrices:

- Diligenciar previamente el formato FR-HUM-070 monitoreo estado de salud visitantes.
- Cumplir con los controles de ingreso establecidos por la institución.
- En caso persona jurídica, entregar certificado expedido por la ARL o la Alcaldía de Bogotá, que evidencie el registro de su protocolo de bioseguridad.
- Portar en un lugar visible la ficha que lo identifica como visitante.
- En caso de llegar en vehículo, bajarse, dirigirse a la portería y cumplir con los controles de ingreso establecidos por la institución.
- Portar y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal si aplica.
- Desarrollar el servicio en horarios que no sean escolares. Cualquier excepción debe ser autorizada por el Rector – Gerente o Director Administrativo y Financiero.

7. Manejo de proveedores y/o contratistas que entregan artículos, materiales, insumos y/o productos

- Realizar el control y registro de ingreso en la portería principal donde se toma temperatura a todos los proveedores y/o contratistas antes del ingreso a la institución y se registra en el formato FR-HUM-068 control de temperatura, establecido por la institución. En caso de encontrar a alguien con temperatura igual o mayor de 38 °C, no se le permitirá el ingreso.
- El vigilante debe solicitar a todos los proveedores y/o contratistas el diligenciamiento del formato FR-HUM-070 monitoreo estado de salud, establecido por la institución. Si la respuesta a alguna las de las preguntas definidas en el formato es positiva, el vigilante debe prohibir el ingreso y se le indica que reporte su estado de salud a la EPS.
- La recepción de insumos y productos se realizará por la puerta de acceso asignada para los proveedores y/o contratistas de acuerdo con los siguientes parámetros:

Sede	Horario	Lugar de entrega
Bachillerato	Entre 8:00 am – 10:00 am	Puerta costado sur-oriental

Primaria	Entre 8:00 am – 10:00 am	Puerta costado sur-occidental
Preescolar	Entre 8:00 am – 10:00 am	Entrar por el carreteable y entregar en el área de mantenimiento

- El proveedor solo podrá transitar en la zona demarcada para la entrega de los insumos o productos.
- Se mantiene el distanciamiento físico de 2 metros del personal que recibe los insumos en el Colegio.
- Se desinfectan todos los artículos, materiales, insumos y/o productos sin excepción, antes de ingresar al área destinada para su uso o almacenamiento.
- Al finalizar el recibo de insumos el personal se lava y desinfecta las manos.
- Se prohíbe el ingreso al almacén, bodega o container de personal externo del colegio.

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Julio/2020	Emisión inicial
2	21/Septiembre/2020	Se revisa y actualiza de acuerdo con los nuevos lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Distrital
3	10/Marzo/2021	Revisión y ajuste de acuerdo con las nuevas directrices legales y operación de las áreas de la institución.