

	<b>ANEXO 5</b>	<b>Versión: 5</b>
	<b>MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD CONTRA LA COVID-19 PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE OTRAS ÁREAS DIFERENTES A CAFETERÍA Y TRANSPORTE</b>	<b>Fecha:</b> 13/Mayo/2022

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 bioseguridad y evitar la propagación del SarsCov2 COVID-19 durante la emergencia sanitaria:

## 1. Medidas de aseguramiento.

### 1.1. 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. Si la respuesta a alguna de las preguntas definidas en el formato es positiva, el vigilante debe prohibir el ingreso y se indica que reporte su estado de salud a la EPS.
- ✓ Cumplir con los controles de ingreso, permanencia y salida, establecidos por la institución.
- ✓ 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.

### 1.2. 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.
- ✓ 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 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 dispuesta para la entrega de los insumos o productos.
- ✓ Se mantiene el distanciamiento físico del personal que recibe los insumos en el Colegio.
- ✓ Al finalizar el recibo de insumos, el personal se lava y desinfecta las manos.
- ✓ Se prohíbe el ingreso de personal externo del colegio al almacén, bodega o container. Cualquier excepción debe ser autorizada por el Rector – Gerente o Director Administrativo y Financiero.