

PROTOCOLO PARA INGRESO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS INCLUIDOS LOS DE CONCESIONARIOS Y NEGOCIOS INSTITUCIONALES

Paso 1. Definir la pertinencia de la solicitud

La dependencia responsable de proveedores de bienes y servicios y contratistas será la encargada del ingreso y permanencia en las instalaciones de los mismos, cumpliendo con la secuencia de pasos descritos en este protocolo, así como con la gestión de los riesgos asociados a su ingreso y permanencia, responsabilizándose de la mitigación de los mismos para garantizar que la Universidad no vaya a ser foco de contagio.

Paso 2. Protocolos de bioseguridad

Todos los proveedores y contratistas deberán cumplir con el Protocolo Institucional de Bioseguridad y sus protocolos complementarios, disponibles en el siguiente Link: [Protocolo institucional de bioseguridad](#)

La dependencia responsable revisará, que el protocolo de bioseguridad de la empresa se encuentre avalado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Universidad, a través de la siguiente base de datos: [Protocolos de Bioseguridad Aprobados](#)

- En caso de que el proveedor no tenga su protocolo de bioseguridad avalado por el área de SST de la Universidad, la dependencia responsable del contrato enviará a SST al correo sst@eafit.edu.co por lo menos con tres días de antelación el protocolo de bioseguridad con el propósito de que se conceptúe al respecto.
- Una vez revisado el protocolo de bioseguridad SST dará aviso a la dependencia e incluirá al proveedor o contratista en la base de datos para futuras consultas.
- Para el ingreso al campus es indispensable que el protocolo de bioseguridad se encuentre avalado en la base de datos.

En el caso de *proveedor o contratista persona natural*, no se solicita el protocolo de bioseguridad, éste deberá realizar el reporte rutinario de salud en el cual acepta conocer y cumplir el Protocolo Institucional de Bioseguridad, de manera previa el día de ingreso a las instalaciones de la Universidad: [Reporte rutinario de salud para externos](#)



Paso 3. Certificación institucional

Si fuera necesario para la circulación del contratista, la Secretaría General emitirá la certificación institucional del contrato de prestación de servicios. Responsable: María Alejandra Londoño.

Paso 4. Elementos de protección personal y Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS)

SST revisará conjuntamente con el responsable del contrato y/o con el contratista el cumplimiento del Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS), así como la dotación de elementos de protección personal requeridos, según la actividad a ejecutar, para una operación segura.

Paso 5. Verificación de requisitos de ingreso

La dependencia responsable de la contratación, será la encargada de la verificación del cumplimiento de los pasos previos.

Paso 6. Ingreso, recepción de mercancías y permanencia

El ingreso de proveedores y contratistas a la Universidad se realizará de manera exclusiva por las porterías habilitadas para este fin, realizando el procedimiento de control de acceso.

Para proveedores, se dispondrá como área de recibo donde se encuentra ubicado el almacén de compras (bloque 7) o en las áreas dispuestas por concesionarios, negocios institucionales y laboratorios, en el área delimitada y señalizada para asegurar la separación de mínimo 2 metros entre la persona que entrega y la que recibe. Si durante la entrega se debe cargar o trasladar un elemento que por volumen o peso requiere de la intervención de más de una persona, adicional a los elementos de protección personal se deberá evitar, en la medida de lo posible, el contacto físico entre las personas que intervienen.

Si durante la entrega de mercancías es necesario intercambiar documentos, asegúrese de desinfectarse las manos.

Con el propósito de mitigar el riesgo de contagio por contacto es preciso que tanto el personal del proveedor como el personal de la Universidad usen de manera adecuada los elementos de protección personal durante todo el proceso de recepción, almacenamiento y entrega.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para el ingreso y recepción de mercancías:

- Evitar salir de su casa si usted presenta síntomas respiratorios.
- Permitir la toma de la temperatura al ingreso a las instalaciones.
- Desplazarse solo hacia el lugar para el cual haya sido autorizado y evitar la circulación por otros espacios diferentes.
- Usar tapabocas de manera adecuada durante todo el tiempo de permanencia y entre trayectos.
- En el caso de los proveedores usar guantes de látex, nitrilo o caucho.
- Lavarse las manos de manera frecuente, mínimo cada tres horas, con agua y jabón.
- Evitar la manipulación compartida de implementos como lapiceros, tablas, herramientas, utensilios, entre otros.
- Utilizar, en lo posible, medios alternativos de digitalización de documentos para la entrega (facturas, remisiones y demás).
- Descargar la aplicación CoronApp, dispuesta por el Gobierno nacional.
- Al llegar a casa es muy importante ubicar un espacio al ingreso para la desinfección de todos los elementos que lleve consigo; desinfectarlos, bañarse y cambiarse de ropa.
- En caso de que se presenten casos sospechosos o positivos para covid-19, el responsable de la contratación debe notificar inmediatamente a servicio.medico@eafit.edu.co y a la central de monitoreo, línea 911.

Paso 7. Plan de desinfección

El proveedor debe asegurar la desinfección de los elementos a entregar a la Universidad en coherencia con lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud.

La dependencia responsable de la contratación, como responsable de la recepción de mercancías o servicios a proveedores deberá asegurar la higienización de los espacios, mercancías y su habilitación para la recepción, manipulación, almacenamiento, traslado y entrega de los mismos como está descrito en los protocolos de desinfección de la Universidad.

Fecha de actualización: 08 de febrero de 2021