



FORMATO PLAN DE LECCIÓN

CÓDIGO: PRE-FOR-001

FECHA: 11/04/2020

VERSIÓN: 001

NOMBRE DE LA LECCIÓN: PROTOCOLO PARA PROVEEDORES Y VISITANTES.

DURACIÓN	Aproximadamente 20 minutos
OBJETIVO GENERAL	Conocer el paso a paso y recomendaciones para las actividades de cargue y descargue de material y/o insumos, recepción de facturas y correspondencia, atención de proveedores y/o visitantes, entre otros, para evitar la propagación del COVID - 19.
MATERIALES Y EQUIPOS	Computador Proyector o Tv
COMENTARIOS	

CONTENIDOS DE LA LECCIÓN	OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Normas de bioseguridad para el ingreso a las instalaciones de proveedores y visitantes.2. Recomendaciones para la recepción de insumos y facturas3. Paso a paso para el cargue y descargue de insumos	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none">✓ El participante identificara las normas de bioseguridad básicas para el ingreso de visitantes y proveedores.✓ El participante aplicara el paso a paso para la recepción y descargue de insumos o documentos.	
ESTRUCTURA METODOLÓGICA	
<p>1. Normas de bioseguridad para el ingreso a las instalaciones de proveedores y visitantes.</p> <p>En esta parte se puede entregar una cartilla con las normas de Bioseguridad donde el proveedor/visitante debe leer y firmar aprobando el cumplimiento de estas normas (Anexo el ejemplo de cartilla)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Todo proveedor y/o visitante para ingresar, deberá diligenciar la encuesta de auto reporté de condiciones de salud.✓ Todo proveedor y/o visitante al ingresar, deberá permitir que se le realice medición de temperatura corporal. Si la temperatura es igual o mayor a 38°C la persona no podrá ingresar a las instalaciones y deberá iniciar su proceso de aislamiento✓ Todo proveedor y/o visitante debe reportar si presenta algún síntoma antes del ingreso.✓ Todo proveedor y/o visitante para el ingreso debe utilizar protección respiratoria y protección visual. Debe permanecer con estos elementos durante todo el	

proceso de entrega de insumos, materiales, mercancías, documentos, entre otros.

- ✓ Si va a toser o estornudar, cubra su nariz y boca con la cara interna del brazo a la altura del codo. Respete la seguridad de otros.
- ✓ Evite tocar su cara o tocar a otros hasta que no tenga las manos limpias, recuerde que estas acciones pueden propagar el virus
- ✓ Evite contacto directo: no saludar de mano, abrazo o beso.
- ✓ Disponga de alcohol glicerizados o gel Antibacterial en la recepción e informe a la persona que llega que debe desinfectar sus manos primero.
- ✓ Será necesario que realice lavado de manos antes de entregar insumos, materiales y/o los productos, luego colocarse los guantes. En caso de no tener la posibilidad de lavarse las manos con agua y jabón, use un desinfectante para manos a base de alcohol glicerizados (en concentración mayor al 70%).
- ✓ Todo proveedor y/o visitante deberá garantizar una distancia mínima de 2 metros entre personas en cualquier área de la empresa.
- ✓ En la recepción disponga de un rociador con la solución desinfectante (Alcohol, hipoclorito o amonio cuaternario según recomendación del proveedor) con toallas de papel ecológico.
- ✓ La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo sobre una bandeja para la recepción de sobres desinfectados
- ✓ El mesón de recepción debe ser desinfectado de acuerdo al volumen y cruce de personas entre mínimo 1 hora y hasta 3 veces al día.
- ✓ Todo proveedor y/o visitante deberá evitar realizar paradas en zonas no autorizadas o áreas de riesgo de contacto con personal de la empresa.

2. Recomendaciones para la recepción de insumos y facturas

- ✓ La empresa definirá un área de recepción de insumos, equipos y material con las características ajustadas al tamaño de estos. Esta área debe tener 2 espacios: Zona de descargue y de limpieza y Zona de preparación para almacenaje, claramente diferenciados y con un espacio de transición.
- ✓ Contar con demarcación de zonas de espera.
- ✓ Todo proveedor deberá validar la recepción de facturas y soportes de manera electrónica, Evitando la entrega de sobres y el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, se debe dejar en sobre sellado en la portería y/o recepción de correspondencia y aplicar el protocolo de desinfección.
- ✓ Todo proveedor y/o visitante si recibe documentos para transportar deberá introducirlos en una bolsa plástica transparente.
- ✓ La recepción de insumos y material se realizará en orden de llegada y solo se atenderá de a un proveedor a la vez.
- ✓ Todo proveedor y/o visitante deberá desinfectar los vehículos al menos 2 veces al día. Se deben realizar limpieza exhaustiva con la solución desinfectante (amonio cuaternario, hipoclorito alcohol según recomendación

del proveedor) haciendo énfasis en superficies de mayor contacto como timón, chapas de puertas, manijas o botones de ventanas, palanca de cambios, pedales, lavado de las llantas, las sillas de conducción y en general cualquier otro elemento al alcance del conductor y/o pasajeros.

- ✓ Todo proveedor deberá permanecer dentro de la cabina del vehículo sin contacto con el personal del lugar, salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.
- ✓ Todo proveedor y/o visitante deberá ventilar el carro de manera natural, ventanillas deben estar completamente abiertas, para favorecer la circulación de aire. (No utilizar la recirculación de aire acondicionado).
- ✓ Los vehículos de transporte de materiales y/o equipos, deben ser ocupados solamente por la persona que lo conduce. En caso de ser necesario para apoyar los procesos de descarga de materiales, los acompañantes también deben utilizar protectores respiratorios en todo momento y deberán seguir el mismo proceso de lavado de manos del conductor.
- ✓ Si conduce moto, recuerde utilizar los respectivos guantes e higienizar el área facial interna del casco antes de cada uso

3. Paso a paso para el cargue y descargue de insumos

- ✓ En la zona de descargue y limpieza los proveedores o empresa de logística deben descargar sin ayuda del personal, los equipos, insumos y material de la empresa.
- ✓ todo proveedor y/o visitante al realizar las labores de limpieza e higiene deberá protegerse con guantes. Una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el protocolo de lavado de manos.
- ✓ Posterior al descargue, el personal de limpieza con las medidas de protección adecuadas debe desinfectar la caja o embalaje utilizando la solución desinfectante (Alcohol, amonio cuaternario o hipoclorito según recomendación del proveedor)
- ✓ El personal del almacén que recibe habitualmente los insumos, y que no ha tenido contacto con el personal de la zona sucia, debe tomar los insumos recibidos y ubicarlos en los estantes correspondientes.
- ✓ Cada insumo que es desinfectado es ubicado en la zona de transición.