1. DEFINICIÓN

Establecer los lineamientos y directrices para disminuir la probabilidad de propagación y contagio de COVID-19 en las actividades relacionadas con la interacción con proveedores, clientes y aliados.

2. ALCANCE

Aplica para todos los proveedores, contratistas, clientes, aliados y personal externo e interno que requiera ingresar a las instalaciones de la Universidad y los servidores públicos que interactúen con ellos. Este documento aplica para los **Procedimientos ingreso y salida de elementos – almacén.**

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

RESPONSABILIDADES
Funcionarios que recepcionan los insumos o productos dentro de las instalaciones de la Universidad, proveedores, contratistas, clientes, aliados o terceros que requiera ingresar y/o ingrese a las instalaciones de la Universidad.

INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS POR PANDEMIA COVID-19
Par el trámite de ingreso personal externo: (proveedores, contratistas, clientes, aliados o terceros):
La Universidad del Tolima adoptó como medida preventiva **EL MANUAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19 PLAN RETORNO DE TRABAJO SEGURO**, Versión1: donde estableció los lineamientos y directrices para disminuir la probabilidad de propagación y contagio de COVID-19 en las actividades relacionadas con la interacción con proveedores, clientes y aliados, aplica para todos, en los ítems 5.1 MEDIDAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD PARA ESTUDIANTES, FUNCIONARIOS, DOCENTES CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y VISITANTES y 6.8 Protocolo interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.) y **el PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID -19 PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO, Versión 2,** en el ítem 9.8 Protocolo interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.).

La Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, actualizó el **PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO Versión 3**, en el ítem8.5.4 Protocolo recepción de insumos y productos.

El horario para la prestación del servicio antes de la pandemia de lunes a viernes: 8:00 am a las 12:00 md, y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Debido a la contingencia ocasionada por la pandemia COVID-19, se continúa con el horario de atención es de lunes a jueves de las 8:00 am a las 12:00md y de 2:00 pm a 6:00pm y los viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

RECOMENDACIONES

- El proveedor, contratista, cliente, aliado o tercero debe informar por vía móvil al Técnico de almacén el día que va a ingresar a la Universidad, para la autorización del ingreso y debe reportar los elementos que se van ingresar (esta información se le enviará a la División de Servicios Administrativos para que autorice el ingreso).

- Aplicar las medidas generales de prevención al COVID-19, relativas al lavado de manos, distanciamiento inteligente y uso de tapabocas.

- No presentarse con síntomas de gripe, de fiebre u otros síntomas que se encuentran estipulados en las normatividades vigentes.

- Se debe realizar las operaciones de carga y descarga con mayor celeridad, seguridad, y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Proveedor,contratistas, clientes, aliados o terceros	Debe informar el día y hora que va a ingresar a la Universidad, los elementos que se van a ingresar o retirar.
02	Proveedor,contratistas, clientes, aliados o terceros	Cumplir con el horario establecido: El horario de ingreso de los proveedores, contratistas, clientes, aliados o terceros, para la entrega y retiro de material se realiza en los horarios de: 8:00am a 12:00 md y de 2:00 pm a 6:00pm de lunes a jueves y los viernes de 7:30 a.m a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03	Técnico Adminsitrativo	Informa a los proveedores y supervisores que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera presencial o vía correo electrónico. De esta manera, se evita el cruce de documentos al correo facturasalmacen@ut.edu.co
04	Técnico Adminsitrativo	Para la entrega de los insumos y productos fuera del almacén, estos deberán ser desinfectados antes de ser entregados a los funcioanrios según el protocolo general de bioseguridad.
05	Técnico Adminsitrativo Almacén	Para el ingreso vehícular: Debe informar a los visitantes, clientes, aliados o contratistas que para el ingreso debe ser con la autorización de la Division de Servicios Adminsitrativos. El vigilante de turno deberá tomar: nombre completo del usuario y placa del carro. Direccionar al visitante, clientes, aliados o contratistas, para la bodega principal para el recibo de la mercancía. El ingreso y salida se realiza por la portería central. **Nota:** como están en remodelación en la portería central, ingresaran por la portería de la María o la Castellana.
07	Fin	

4. BASE LEGAL

- Comunicación Oficial del Consejo académico, - Lineamientos para la contención del virus COVID 19, en el marco de las directrices nacionales y locales, del 18 de marzo de 2020.
- Acuerdo No. 014 del 9 de 2020 del Consejo Superior, a través del cual se consagró el programa especial de Bienestar Universitario y Permanencia Estudiantil que pretende garantizar los procesos de formación de la población vulnerable para mejorar las condiciones académicas, de salud física, mental y emocional de los estudiantes.
- Resolución 777 de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado”
- Directiva presidencial No. 04 “Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”.
- Directiva 05 de 17 de junio de 2021: Orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

6. ANEXOS

Anexo 1.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN