



***CORPORACIÓN EDUCATIVA  
INDOAMERICANA***

**PROTOCOLO DE PROVEEDORES Y  
CORRESPONDENCIA**



## PROTOCOLO DE PROVEEDORES Y CORRESPONDENCIA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/06/2020

PÁGINA: 2 de 5

REVISIÓN: 0

### CONTROL DE ACTUALIZACIONES

REVISIÓN	FECHA D/M/A	MOTIVO DE LA REVISIÓN	FIRMA
0	17/06/2020	Documentación del protocolo de proveedores y correspondencia para su implementación	

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para garantizar la entrega de mercancías, correspondencia e insumos de manera segura evitando el posible contagio por COVID-19.

## 2. ALCANCE:

Este protocolo aplica para el personal de las áreas que reciban insumos, mercancías, proveedores y correspondencia.

## 3. DEFINICIONES:

**Mercancías:** Una mercancía es cualquier objeto factible de ser comercializado o intercambiado en el mercado. Se caracteriza por poder satisfacer alguna necesidad del consumidor.

**Insumos:** Los insumos son productos que ya han sufrido modificaciones y constituyen un refuerzo para la creación de otros bienes y servicios.

**Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Lavado de Manos:** Lavado higiénico de manos. El lavado de manos es la frotación vigorosa de las manos previamente enjabonadas, seguida de un enjuague con agua abundante, con el fin de eliminar la suciedad, materia orgánica, flora transitoria y residente, y así evitar la transmisión de estos microorganismos de persona a persona.

**Tapabocas:** El cubre bocas o tapabocas es un utensilio esencial para evitar la contaminación microbiológica emitida por la boca y la nariz por ello, su principal función es impedir el contacto de estas cuando se manipulan alimentos u otros productos que puedan verse contaminados.

**Correspondencia:** comunicación por escrito entre dos o más personas. La correspondencia implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario.



## PROTOCOLO DE PROVEEDORES Y CORRESPONDENCIA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/06/2020

PÁGINA: 4 de 5

REVISIÓN: 0

**EPP:** El Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo

**Higiene respiratoria:** Tienen por objetivo contener las secreciones respiratorias en donde se producen (control a nivel del punto de salida) y evitar la contaminación de las manos de la persona que las produce.

#### 4. RESPONSABLES:

**Gerencia:** Dispone de los recursos económicos y locativos

**Coordinación de SST:** Establece los protocolos de acuerdo al riesgo identificado.

**Compras y recepción:** Cumplir y exigir el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Corporación para el cargue, descargue, entrega de mercancías, correspondencia y suministros.

#### 5. CONDICIONES GENERALES:

Los proveedores son de vital importancia para la operación de la Corporación, se hacen parte de los protocolos corporativos frente a la prevención del Covid-19, para ellos se tienen presente las siguientes disposiciones:

- Se autoriza el ingreso de proveedores únicamente para la entrega de los suministros adquiridos por la Corporación.
- Si ingresan a la Corporación, deberán cumplir con el protocolo establecido para el ingreso y salida a la Corporación. 1
- Deben ingresar y utilizar mascarilla respiratoria durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la Corporación.
- Es necesario el uso de guantes cuando haya una tarea que implique interacción con equipos.
- Deben mantener una distancia mínima de 1 metro entre personas.
- Deben utilizar sus propias herramientas de trabajo, tales como: computadores, lapiceros, celulares, cuadernos, etc.



## PROTOCOLO DE PROVEEDORES Y CORRESPONDENCIA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/06/2020

PÁGINA: 5 de 5

REVISIÓN: 0

- Deben aplicar las medidas generales de prevención frente al COVID-19 relativas al lavado de manos, distanciamiento social, higiene respiratoria y uso de tapabocas. 2
- Deben aplicarse gel anti-bacterial a base de alcohol dispuestos en las zonas de porterías y zonas comunes.
- La mercancía y correspondencia que se reciba a la Corporación deberá ser descargada y desinfectada 4
- El personal que reciba la mercancía deberá contar con EPP (elementos de protección personal).5
- Se deben realizar las operaciones de carga y descarga con la mayor, seguridad y agilidad posible para evitar el contacto estrecho.
- La mercancía, correspondencia e insumos deberán venir debidamente empacadas, embaladas o en sobres 3
- La correspondencia será recibida en la portería principal de la institución por el personal de seguridad.
- Antes de salir de la Corporación asegúrese de no dejar elementos por los cuales deba devolverse, utilice gel anti-bacterial y salga. 6