

24.PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PROVEEDORES Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

El funcionario que previa coordinación con su superior jerárquico, solicite el servicio de entrega de materiales, suministros, equipo, accesorios, entre otros, deberá informar al proveedor que la entrega se debe realizar utilizando el protocolo del JBL para la recepción de mercadería a saber:

- Lavado de manos previo al ingreso a las instalaciones o solución de alcohol al 70%
- Utilizar en todo momento el cubre bocas y, o mascareta.
- El funcionario que recibe también debe portar su correspondiente cubre bocas
- Realizar la desinfección o limpieza del material recibido.
- Proceder al lavado de manos.
- En el caso de la mercadería para la máquina dispensadora de café, refrescos, aguas, jugos y yogures para la venta deben limpiarse antes de su almacenamiento o disposición en la cámara de refrigeración, tarea que está a cargo del personal recepcionista.
- El café y comestibles para uso en oficinas su limpieza está a cargo de la encargada de limpieza.
- Dependiendo de a quién se dirige el material o equipo que entrega el proveedor la recepción del material se realizará en el deck en una de las mesas contiguas a la Recepción, en el edificio área de donde se ubican los secadores, en las áreas contiguas a las bodegas de herramientas o de mantenimiento. Se evitará el dejar equipos, herramientas en la caseta de seguridad.
- Siempre que lo que se recibe lo permita debe proceder a limpiarse y desinfectarse antes de almacenarlo, lo mismo que la mesa del deck donde se revisaron los bienes.
- El proveedor que se apersona a las instalaciones del JBL a entregar bienes, materiales o prestar un servicio se compromete a brindar la información que se describe en el punto 8.3. para esto el funcionario encargado al proveedor deberá solicitar dichos datos y transmitirlos vía radio transector al recepcionista en turno o en su ausencia al oficial de seguridad en turno, quién posteriormente de haberlo anotado en la Bitácora de Seguridad transmitirá la información al Recepcionista en turno, procedimiento que se debe realizar sin excepción.