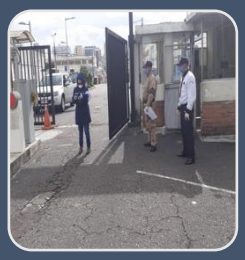
CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA A LAS DEPENDENCIA DEL CAMPUS POLITÉCNICO "RUBÉN ORELLANA"

INGRESO



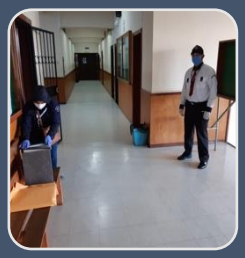
Dos guardias de seguridad permanecen fijos en cada acceso con el necesario equipo de protección personal (mascarilla, guantes y gafas).

- Guardia 1: personal fijo, punto de 24 horas.
- Guardia 2: apoyo, punto de 12 horas (área de estacionamientos).

PRESENCIA DE FUNCIONARIOS

- El guardia fijo manteniendo distancia (mínimo 2 metros) realiza la revisión del respectivo salvoconducto, credencial y cédula para el ingreso del personal con el registro fotográfico.
- Procede a llenar la información del registro: Registro de Funcionarios EPN.
- En el caso de que el personal de la EPN no cuente con el salvoconducto o correo electrónico para su ingreso, se solicita vía whatsapp el ingreso al Arq. Alejandro Pazmiño - Administrador del Contrato de Seguridad, quien aceptará o negará su ingreso.

INGRESO CON AUTORIZACIÓN



- El guardia de apoyo acompaña al funcionario para que realice la actividad indicada previamente o para retirar el correspondiente bien, manteniendo la distancia (mínimo 2 metros).
- Si retira bienes, se realiza el registro fotográfico y se envía al grupo de whatsapp de la Escuela Politécnica Nacional con la finalidad de dar a conocer al señor Administrador del Contrato.
- Se registra el serial del bien en el caso de ser propiedad de la institución y se añade la dirección en la que va a permanecer el mismo y en el caso de ser personal se coloca en el registro.

VERIFICACIÓN DEL EPP DE FUNCIONARIOS

Los funcionarios deberán contar con el respectivo equipo de protección personal: MASCARILLA Y GUANTES.

Si no cuentan con mascarilla, por seguridad del personal de guardias no se permite el ingreso del funcionario.

Si no cuentan con guantes el personal de seguridad colocará gel de alcohol proporcionado por la empresa para el personal de seguridad a los funcionarios manteniendo la distancia que se permita para cumplir con esta actividad.

SALIDA DEL PERSONAL

Al momento de contar con todo el registro completo por parte del personal de seguridad, se entrega el mismo para que el funcionario firme como constancia de la salida del bien o de haber finalizado la actividad indicada.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- El personal de seguridad procede a colocarse gel en los guantes y en el caso de haber tocado alguna superficie, lavarse las manos y colocarse alcohol.

Autores:

Ing. Marcelo Albuja G.	Director Administrativo EPN
Arq. Alejandro Pazmiño Q.	Responsable Administrativo
Sra. Margarita Suasnavas	Gerente PROSEVIP CIA. LTDA.