

	<b>GUIA CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE SANTANDER</b>	CÓDIGO	MI-GS-GI-149
		VERSIÓN	0
		FECHA DE PROBABIÓN	21/11/2022
		PÁGINA	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en cuanto a seguridad y control de ingreso y salida de las instalaciones del Laboratorio Departamental de Salud Pública para el personal de planta de la gobernación, personal contratista y visitantes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos, contratistas y visitantes del Laboratorio de Salud Pública desde el registro al ingreso hasta la salida de las instalaciones.

## 3. DEFINICIONES Y TERMINOS

- **Autorización de ingreso en horas no laborables:** hace referencia al ingreso de personal a las instalaciones del Laboratorio después de las 4: p.m. a las 6:00 am. y los fines de semana sábados, domingos y festivos.
- **Carné Institucional:** Documento de obligatoriedad de uso para el ingreso a las instalaciones y que contiene los datos del portador y lo identifica como funcionario de la Gobernación de Santander bien sea personal de planta o contratista.
- **Contratista:** Prestador de servicios tercerizados de la Gobernación de Santander.
- **Empleado y/o funcionario:** Es la persona que se encuentra vinculada laboralmente con la administración, ya sea de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, o nombramiento provisional.
- **Visitante:** Es toda persona que requiere ingresar a las instalaciones del Laboratorio de Salud Pública y que no tiene un vínculo laboral con el mismo.

## 4. RESPONSABILIDAD

**Coordinador LDSP:** aprobar el presente documento, supervisar el estricto cumplimiento de lo establecido en el mismo.

**Personal funcionario, contratista y visitante:** acogerse a los lineamientos establecidos en este documento para el ingreso y salida de las instalaciones del Laboratorio.

	<b>GUIA CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE SANTANDER</b>	CÓDIGO	MI-GS-GI-149
		VERSIÓN	0
		FECHA DE PROBABACIÓN	21/11/2022
		PÁGINA	2 de 5

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INGRESO AL LABORATORIO.

- El uso del carné institucional es de uso obligatorio para el personal de planta y contratista que ingresa a laborar a las instalaciones del Laboratorio de Salud Pública.
- El titular del carné institucional, debe portarlo mientras se encuentre dentro las instalaciones del Laboratorio y deberá presentarlo cuando le sea exigido.
- TodO funcionario y/o contratista que ingresa a laborar a las Instalaciones del Laboratorio debe ser registrado previamente por el vigilante de turno en **el libro de registro de ingreso al Laboratorio** con la siguiente información:
  - Nombres y Apellidos del funcionario, contratista.
  - Número de documento.
  - Tipo de Vinculación con la institución.
  - Fecha y hora de ingreso
  - Hora de salida
  - Firma
- El visitante que ingresa debe presentar su documento de identificación para que el personal de vigilancia pueda verificar su identidad.  
El ingreso de las personas visitantes se hará en la planilla de registro de ingreso de visitantes.
- El guarda de la empresa de vigilancia que se encuentre en el punto de acceso al Laboratorio debe anunciar a la dependencia/área correspondiente, el nombre del visitante y esperar la autorización del ingreso anotando el nombre del funcionario que autorizó la entrada.
- El funcionario que autoriza el ingreso del visitante debe salir a recibirlo y deberá cerciorarse el uso de este de los elementos de protección personal: tapabocas, bata, gorro.
- Cuando una persona ingrese elementos tecnológicos como Tablet o computador portátil debe registrarlo al ingreso con el vigilante en el libro de ingreso anotando la marca, el modelo y número de serie.

### 5.2 AUTORIZACION PARA EL INGRESO DEL PERSONAL AL LABORATORIO EN HORAS NO LABORALES.

Los funcionarios que necesiten ingresar en las instalaciones del Laboratorio Departamental en horario no laboral, sábados, domingos y festivos elevarán solicitud a la coordinación del

	<b>GUIA CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE SANTANDER</b>	CÓDIGO	MI-GS-GI-149
		VERSIÓN	0
		FECHA DE PROBABIÓN	21/11/2022
		PÁGINA	3 de 5

Laboratorio mediante carta o correo electrónico a más tardar el jueves anterior, para que sea el coordinador quien autorice y notifique a la empresa de vigilancia.

La carta o correo electrónico deberá contener la siguiente información:

- Nombre del funcionario que va a ingresar
- Número de documento de identidad.
- Area del Laboratorio a la cual ingresa.
- Fecha y hora de ingreso.
- Justificación del ingreso.

**Nota:** En caso de situaciones de fuerza mayor que requieran el ingreso a las instalaciones de forma inmediata sin contar con la solicitud previa de ingreso, sin excepción debe mediar autorización telefónica con el coordinador del Laboratorio o el Director de Salud Integral de la Secretaría de Salud Departamental.

### **5.3 ACCESO DE PERSONAL VISITANTE PARA RECIBIR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS LABORATORIOS.**

Las personas que requieran ingreso al laboratorio para recibir asesoría y asistencia técnica en los diferentes eventos de salud pública deben acordar previamente con el profesional que dará la asesoría, la fecha y la hora y a su vez el profesional de área informará a la coordinación del laboratorio quien autorizará el ingreso a las instalaciones del Laboratorio.

El profesional del área debe solicitar al visitante la planilla de seguridad social al día y el uso de elementos de protección personal, acompañará al visitante en todo momento, y este solo podrá permanecer en el área autorizada al ingreso.

Deberá registrarse al ingreso en el formato de REGISTRO DE INGRESO DE VISITANTES A LAS AREAS TECNICAS DEL LABORATORIO (MI-GS-RG-XX)

### **5.4 ACCESO DEL PERSONAL DE ASEO A LOS LABORATORIOS**

El personal de la empresa de aseo podrá ingresar a las áreas de los laboratorios según la programación acordada con anterioridad.

Durante la realización del aseo a cada laboratorio NO deben ejecutarse actividades de montaje de muestras.

De igual forma deberá permanecer el profesional del área supervisando la actividad.

## **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales de competencia de laboratorios de ensayo y calibración.

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE SANTANDER</b>	CÓDIGO	MI-GS-GI-149
		VERSIÓN	0
		FECHA DE PROBACIÓN	21/11/2022
		PÁGINA	4 de 5

## 7. ANEXOS

- Anexo 1. Formato de registro de ingreso de visitantes a las áreas técnicas del Laboratorio.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBO
0	28/10/2022	Emisión inicial del documento	<b>LENITH GRANADOS ACUÑA</b> Profesional Universitario Calidad LDSP.	<b>ALBA ROCIO ORDUZ AMEZQUITA</b> Líder Grupo LSP  <b>GERMAN MARIN C</b> Director de Salud Integral  <b>DIEGO SANCHEZ BAEZ</b> Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad.  <b>CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA</b> Director de Planeación y Mejoramiento en Salud.	<b>JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ</b>  Secretario de Salud de Santander

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>GUIA CONTROL DE ACCESO AL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DE SANTANDER</b></p>	<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-GI-149
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE PROBABACIÓN</b>	21/11/2022
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5