

## **Instituto Tecnológico de Costa Rica Lineamientos para las dependencias encargadas de la Gestión de los Uniformes Institucionales y Calzado Institucional**

Este protocolo es con el fin de realizar el tallaje de Uniformes Institucionales y Adquisición de Calzado Institucional promovido por el Departamento de Aprovisionamiento Campus Central Cartago y Campus Tecnológico Local San Carlos, para los funcionarios que se encuentran laborando presencialmente en su Dependencia respectiva (enlistados a continuación) y que se apeguen a las normas de sanidad establecidas ante la Emergencia Nacional del Covid-19. Para el seguimiento de las acciones indicadas para este proceso, se requiere de la intervención y seguimiento particular entre cada dependencia y Departamento de Aprovisionamiento. Dichas acciones van a estar dirigidas de acuerdo a los siguientes escenarios:

1. Por medio del cartel se indicarán las cantidades y tallas por tipo de prenda que el adjudicatario debe entregar bajo coordinación de Aprovisionamiento
  - Cada Director o Coordinador de Departamento deben confirmar en cada dependencia las tallas requeridas de acuerdo a la prenda
  - En esta modalidad se incluyen las siguientes prendas gabacha, camisa/blusa tipo polo y tipo columbia, pantalón tipo cargo o de mezclilla)
2. El proveedor tomará las medidas en aquellas prendas que por el tipo de diseño no se obtiene bajo catálogo o tallas estándares, es decir deben ser confeccionados a la medida
  - a. Cada Director que así lo requiera, presentará a Aprovisionamiento la justificación de porqué hacer la salvedad bajo este escenario

### **Medidas Sanitarias para el Tallaje/Toma de Medidas:**

1. El tallaje se realizará con solo un representante de la empresa adjudicada.
2. Aprovisionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos colaborará en solicitar a USEVI/Tránsito la reserva del espacio de estacionamiento para que se dirijan a los a las áreas asignadas en el punto 3
  - a. En el caso del Campus Cartago se reservará un espacio de estacionamiento al costado de Aprovisionamiento, para que se dirija al D3
  - b. En el caso del Campus San Carlos se reservará un espacio de estacionamiento frente al Gimnasio.
3. Los puntos de encuentro entre el adjudicatario y cada dependencia
  - a. Campus Cartago en el aula # D3-03 (Planta Principal)
    - i. Aprovisionamiento notificará al Administrador del Edificio para que colabore en la apertura del aula según agenda definida
  - b. Campus San Carlos, Edificio de aulas en Escuela de Ciencias Naturales-Escuela de Computación, aula #10.
  - c. Los espacios indicados están habilitados de acuerdo a la agenda indicada en el punto 5

4. Durante la realización del tallaje, se mantendrán los servicios sanitarios más cercanos al área, abiertos y con los insumos requeridos para su funcionamiento
5. Cada coordinador debe generar el rol de la agenda para atención por parte del cada adjudicatario, notificando a Aproveccionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos.
  - a. El director o coordinador de cada Escuela o Departamento dará seguimiento al cumplimiento de la agenda por parte de sus funcionarios para no atrasar el proceso
  - b. Para casos puntuales de funcionarios, Aproveccionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos, coordinará la participación de estos funcionarios dentro de la agenda
6. Por medio de la Dirección de Servicios Generales en conjunto /Dirección del Departamento Administrativo, se coordinará el servicio de limpieza y desinfección de acuerdo a agenda descrita en el punto anterior
7. De acuerdo a los días de visita definidos por parte del proveedor, el Consultorio de Medicina de Empresa en Campus Cartago y San Carlos colaborará con el personal de enfermería para que al proveedor se le tome la temperatura
  - a. El adjudicatario debe dirigirse al área de triage, previo a realizar el tallaje
  - b. Aproveccionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos debe notificar las fechas de ingreso para que la Clínica o Consultorio Médico agende los espacios.
8. Fuera del área y de manera temporal se asignarán 2 únicos asientos a una distancia de 2 metros y en diagonal para que la persona en la lista espere a ser atendido
  1. Los asientos estarán colocados en el pasillo
  2. No se permite personal no autorizado en el área
9. La distribución del espacio dentro del aula implicará:
  - a. Mesa (se usará el escritorio de la misma aula) para colocación de insumos del proveedor y materiales de limpieza:
    - i. Alcohol en gel dado por GASEL o Administración Campus San Carlos
    - ii. Alcohol isopropílico al 70% por GASEL o Administración Campus San Carlos
    - iii. Basurero facilitado por la Administración
    - iv. Toalla descartable facilitada por el adjudicatario
  - b. En todo momento las ventanas del aula deben permitir la circulación natural del aire
  - c. Demarcación en el piso (material dado por GASEL) donde debe colocarse el funcionario y el punto donde se acercará el encargado
10. La persona que realice el tallaje recibirá cubrebocas y careta por parte de GASEL.

- a. Para realizar el cambio del cubrebocas deben ir al servicio sanitario, para que puedan cumplir con el protocolo del lavado de manos y disponerlo en los basureros en tal fin
  - b. Cada vez que el proveedor termine con el tallaje de un funcionario, limpiará el centímetro o cualquier otro instrumento de medida con alcohol isopropílico y toalla descartable, que depositará en el basurero ubicado en sitio
  - c. No se usará guantes para tal actividad, más si el lavado de manos entre atención de funcionario
11. Al funcionario se le entregará cubrebocas al momento de ingresar al área de tallaje
- a. Para lo anterior se coordinará la entrega en los cubrebocas por parte de GASEL hacia el Director o Coordinador de la Dependencia
12. Cada funcionario al finalizar el proceso procederá al lavado de manos y al descarte del cubrebocas en el basurero destinado para tal fin en el área de los servicios sanitarios
13. Para el caso del calzado por medio de Aprovisionamiento:
- a. Aprovisionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos, coordinará con USEVI el rol de entrada del adjudicatario
  - b. Aprovisionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos, solicitará al proveedor una muestra empacada y debidamente rotulada de cada calzado solicitado para cada dependencia
    - i. El empaque será desinfectado con alcohol isopropílico
  - c. Aprovisionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos entregará el producto al Director o representante de cada Dependencia como responsable de su custodia y además proceda a su análisis y adjudicación respectiva
  - d. Para el análisis del producto cada funcionario participante debe realizar el lavado de manos de acuerdo al protocolo del Ministerio de Salud
  - e. Previo a regresar el calzado a Aprovisionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos deberán rociarlo con alcohol isopropílico
14. Entrega de calzado institucional a la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos:
- a. Proveeduría definirá la fecha y hora para el recibido del calzado por parte del adjudicatario
  - b. Proveeduría desinfectará los empaques con alcohol isopropílico al 70%
  - c. Proveeduría coordinará la entrega del calzado por dependencia
  - d. Para realizar la prueba en cada dependencia, se debe coordinar la actividad para que se realice de forma individual y disponer de alcohol isopropílico al 70%
  - e. Cada funcionario debe previamente seguir el protocolo de lavado de manos de acuerdo al Ministerio de Salud

- f. Cada funcionario tomará el calzado de acuerdo a la medida que le corresponde
  - i. Rociará alcohol isopropílico, para lo cual puede esperar de 5 a 10 minutos para que se evapore el mismo
  - ii. Para probarse el calzado se recomienda usar media limpia y completa
  - iii. Si la medida no corresponde deben notificarlo a la jefatura correspondiente para devolverlo a la proveeduría
    - 1. Deben rociar con alcohol isopropílico previo a la devolución

15. Entrega de uniformes institucionales:

- a. El proveedor realizará la entrega de la mercadería, sin la firma del TEC para verificar la talla, debidamente empacada y rotulada con el nombre de cada dependencia en el Departamento de Aprovisionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos.
- b. Aprovisionamiento o la proveeduría del Campus Tecnológico Local San Carlos coordinará la entrega con cada Dependencia
  - i. Los funcionarios se realizarán la prueba del uniforme
  - ii. Los funcionarios regresarán los uniformes a la Unidad de Almacén que serán entregados al adjudicatario para proceder a realizar el bordado correspondiente. En caso de que la prenda requiera alguna corrección de fabricación o por cambio de talla, se debe incluir la explicación detallada..
  - iii. Cada Director o Coordinador procederá a recopilar la información y recoger las prendas según corresponda para coordinar con Aprovisionamiento el cambio de la misma o para el bordado respectivo.
  - iv. Aprovisionamiento coordinará con las diferentes dependencias la recolección de las prendas ya sea para bordado o cambio con el registro respectivo para indicarle al proveedor la visita de retiro que debe realizar
  - v. El adjudicatario procederá a retirar todas las prendas defectuosas o para el debido bordado y posteriormente para la entrega final se realizará bajo coordinación con Aprovisionamiento