

A N E X O S

ANEXO 1

	PLAN DE COMPRAS
---	------------------------

2° SEMESTRE 2021

EQUIPO	VALOR PRESUPUESTO
CROMATOGRAFO HPLC	\$ 120.000.000
VISCOSIMETRO	\$ 20.000.000

2° SEMESTRE 2022

EQUIPO	VALOR PRESUPUESTO
ESPECTROFOTOMETRO DE ABSORCIÓN ATÓMICA	\$ 80.000.000
REFRACTÓMETRO	\$ 20.000.000
BALANZA ANALITICA	\$ 40.000.000

2° SEMESTRE 2023

EQUIPO	VALOR PRESUPUESTO
CROMATOGRAFO HPLC	\$ 120.000.000
POLARIMETRO	\$ 20.000.000

ANEXO 2

 <small>Aseguramiento de Calidad</small>	<h3>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES</h3>
--	---

FECHA: DD-MM-AA		INFORMACIÓN GENERAL					
RAZÓN SOCIAL	<i>Nombre.</i>						
IDENTIFICACIÓN	<i>Tipo.</i>	<i>Número</i>				<i>DV.</i>	
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	<i>Dirección</i>				<i>Tel.</i>		
REPRESENTANTE LEGAL	<i>Nombre.</i>				<i>C.C.</i>		
		INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
TIPO DE SOCIEDAD			GRAN CONTRIBUYENTE		<i>Si</i>	<i>No</i>	
SOCIEDAD SIN ANIMO DE LUCRO	<i>Si</i>	<i>No</i>	AUTORETENEDOR		<i>Si</i>	<i>No</i>	
REGIMEN TRIBUTARIO	<i>Simplificado</i>	<i>Común</i>	ACTIVIDAD ECONOMICA (CIU)				
INFORMACIÓN PARA ENVÍO DE FACTURA ELECTRÓNICA							
E-MAIL							
INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE PAGOS							
NOMBRES Y APELLIDOS	<i>Nombre(s).</i>						
CARGO EN LA EMPRESA	<i>Área</i>			<i>Cargo</i>			
TELÉFONO Y FAX	<i>Teléfono 1.</i>	<i>Teléfono 2-</i>				<i>Fax.</i>	
E-MAIL							
REFERENCIAS COMERCIALES							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					<i>Nit:</i>		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	<i>Dirección</i>			<i>Tel.</i>			
CONTACTO	<i>Nombre(s).</i>						
TELÉFONO	<i>Teléfono 1.</i>	<i>Teléfono 2-</i>			<i>Fax.</i>		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					<i>Nit:</i>		
DIRECCIÓN Y TELÉFONO	<i>Dirección</i>			<i>Tel.</i>			
CONTACTO	<i>Nombre(s).</i>						
TELÉFONO	<i>Teléfono 1.</i>	<i>Teléfono 2-</i>			<i>Fax.</i>		
Sello y Firma del Representante Legal							
Favor adjuntar los siguientes documentos al correo contabilidad@lafcalidad.com						ANEXOS	
<i>Certificado Cámara de Comercio vigente</i>							
<i>RUT actualizado</i>							
<i>Estados financieros año anterior</i>							
<i>Declaración de renta año anterior</i>							

ANEXO 3

	PERFIL PARA EL CARGO AUXILIAR DE CARTERA
---	---

PERFIL DEL CARGO – AUXILIAR DE CARTERA	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar de cartera
Área a la que pertenece	Departamento de Facturación y cartera
Jefe inmediato	Jefe de Facturación y Cartera
Personal a cargo	N.A.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar todas las diligencias necesarias para el cobro de facturas y deudas; recaudar pagos de deudas vencidas y cheques sin fondos; ubicar a los deudores para convenir formas de pago; desempeñar tareas administrativas relacionadas con esos cobros.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación	Técnico, tecnólogo o estudiante mínimo de 3er semestre de administración de empresas o carreras afines.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares
Conocimientos específicos	Finanzas Contabilidad Manejo de herramientas ofimáticas Atención al cliente Actividades administrativas

ANEXO 4

	PERFIL PARA EL CARGO ANALISTA DE LABORATORIO
---	---

PERFIL DEL CARGO – ANALISTA JUNIOR DE LABORATORIO	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Analista de Laboratorio
Área a la que pertenece	Laboratorio
Jefe inmediato	Jefe de Laboratorio
Personal a cargo	N.A.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar y controlar los análisis físico-químicos asignados, siguiendo los procedimientos y especificaciones internas o del cliente, garantizando la confiabilidad y entrega oportuna de los resultados.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación	Título en tecnología química, química industrial, o áreas afines. Nota: puede ser Técnico en Química con mínimo 1 año de experiencia en el cargo.
Experiencia	Mínimo 6 meses en laboratorios de análisis y ejecución de métodos analíticos.
Conocimientos específicos	Métodos analíticos. Buenas prácticas de laboratorio. Inglés técnico. Software de oficina.

ANEXO 4

	PERFIL PARA EL CARGO ANALISTA DE LABORATORIO
---	---

PERFIL DEL CARGO – ANALISTA SENIOR DE LABORATORIO	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Analista de Laboratorio
Área a la que pertenece	Laboratorio
Jefe inmediato	Jefe de Laboratorio
Personal a cargo	N.A.
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar y controlar los análisis físico-químicos y de cromatografía asignados, siguiendo los procedimientos y especificaciones internas o del cliente, garantizando la confiabilidad y entrega oportuna de los resultados.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación	Profesional en química industrial, química, química farmacéutica, ingeniería química o áreas afines.
Experiencia	Mínimo 2 años en laboratorios de análisis y ejecución de métodos analíticos, análisis de estabilidad y validación de métodos analíticos.
Conocimientos específicos	Métodos analíticos. Cromatografía Buenas prácticas de laboratorio. Inglés técnico - Software de oficina.

ANEXO 5

 <small>LQF Ltda</small> <small>Aseguramiento de Calidad</small>	<h3 style="margin: 0;">ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS CLIENTES</h3>
---	---

Información del Cliente					
Razón Social:					
Diligenciado por:					
Cargo:					
Fecha:					
1. En general, qué tan satisfecho está con LQF Ltda? Califique de 1 a 5, siendo 1 malo y 5 excelente					
	1	2	3	4	5
	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
2. Cuál de las siguientes palabras utilizaría para describir los servicios de LQF? Seleccione todas las que apliquen					
	Confiables			Poco confiable	
	De alta calidad			De mala calidad	
	Eficientes			Ineficaz/Ineficiente	
	Buena relación calidad-precio			Muy costoso	
	Buena atención al cliente			Mal trato al cliente	
3. Califique la calidad del servicio de LQF Ltda en los siguientes aspectos. Califique de 1 a 5, siendo 1 malo y 5 excelente					
	1	2	3	4	5
Cotizaciones					
Recolección de muestras					
Confiabilidad en los resultados					
Soporte técnico					
Tiempos de entrega de resultados					
Entrega de informes					
Informes correctos y completos					
Tratamiento de correcciones, quejas y reclamos					
Manejo de prioridades y urgencias					
Comunicaciones escritas y telefónicas					

ANEXO 5

 <small>Aseguramiento de Calidad</small>	<h3 style="margin: 0;">ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS CLIENTES</h3>
--	---

4. Recomendaría los servicios de LQF Ltda., a otras personas y empresas?							
SI	<input type="checkbox"/>						
NO	<input type="checkbox"/>	Por qué?					
5.Cuál es su percepción de LQF, frente a la competencia en cuanto a los siguientes aspectos? Califica de 1 a 5, siendo 1 malo y 5 excelente							
			1	2	3	4	5
Calidad, confiabilidad y respaldo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiempos de respuesta			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicio al cliente (Amabilidad y Actitud)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asesoría y Soporte técnico (Conocimientos y Experiencia)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portafolio de servicio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido y presentación del informe enviado			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relación Calidad/Precio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema de calidad			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXO 6



PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

1. OBJETIVO

Establecer las medidas de prevención necesarias para hacer frente a la situación de emergencia sanitaria actual para la contención del Covid-19 y minimizar los riesgos de contagio del Personal de LQF y sus familias.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores de LQF Ltda.

3. RESPONSABILIDADES

- **Gerencia:** asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación de medidas requeridas por la emergencia sanitaria.
- **Jefes de Área:** cumplir con todos los lineamientos descritos en éste protocolo. Hacer seguimiento permanente de que el personal bajo su cargo los cumpla también.
- **Todo el personal de LQF:** cumplir estrictamente con todas las normas establecidas en éste protocolo. Utilizar todos los elementos de protección personal suministrados. Informar de cualquier novedad en su salud y en la de su familia, además del cumplimiento de las disposiciones del gobierno cuando se está fuera de las instalaciones de LQF.
- **Auxiliares de aseo:** Limpiar y desinfectar permanentemente todas las áreas de la Empresa. Asegurar que todas las áreas cuenten con las soluciones de alcohol y toallas y los baños cuenten con jabón y toallas desechables permanentemente.
- **Responsable de recepción:** Asegurar que todo el personal de LQF cumpla con el protocolo de ingreso. Restringir el ingreso de personas ajenas a la Empresa, salvo en las excepciones definidas.
- **Responsable toma de temperatura:** registrar diariamente la temperatura de todo el personal en el formato dispuesto para éste fin y ubicado en la recepción.

4. GENERALIDADES

4.1. Tenga en cuenta que las normas y procedimientos descritos a continuación son obligatorios. De su cumplimiento depende la salud y bienestar de todos los trabajadores de LQF y sus familias durante ésta emergencia.

4.2. No se toque sus ojos, nariz y boca si no se ha lavado correctamente las manos.

4.3. Al toser o estornudar, use un pañuelo, un tapabocas o cubra su nariz y boca con el pliegue interno del codo.

4.4. El protocolo de lavado de manos descrito en el numeral 5.2 aplica para todos los empleados ya sea que están desarrollando sus labores en la Empresa o desde su casa.

4.5. Esté alerta a síntomas respiratorios y si es posible monitoree su temperatura corporal frecuentemente. Si presenta síntomas gripales debe abstenerse de ir a trabajar e informar a su jefe inmediato. Utilice tapabocas permanentemente y manténgase aislado para prevenir contagios con su familia. En caso de que presente fiebre, dificultad para respirar, tos o molestias en la garganta, comuníquese con la EPS o plan médico complementario al que se encuentre afiliado, sobre todo, si estos síntomas no desaparecen o empeoran.

ANEXO 6



PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

Si es el caso, pida una cita prioritaria a su EPS o asista a urgencias si las complicaciones respiratorias no mejoran.

NOTA: en caso de sospecha o confirmación de contagio, la Empresa debe informar inmediatamente a la EPS del trabajador y a la ARL Sura.

4.6. Asegúrese de mantener ventilado el lugar donde se encuentre y recuerde que los cambios bruscos de temperatura favorecen la aparición de los síntomas gripales o respiratorios.

4.7. Evite el contacto cercano con personas que tengan síntomas de gripa.

4.8. Evite compartir artículos de uso personal como teléfonos, computadores y mesas de trabajo, cubiertos, vasos, etc.

4.9. Limpie y desinfecte los objetos y superficies que se tocan con frecuencia.

4.10. Si solicita un producto a domicilio, límpielo antes de consumirlo o usarlo.

4.11. Evite dentro de lo posible sitios con aglomeración de personas.

4.12. Las mascarillas solo son eficaces si se combinan con el lavado frecuente de manos con una solución hidroalcohólica o con agua y jabón.

4.11. Desinfecte constantemente los elementos que utilice: escritorio, teclado, mouse, pantalla, teléfono, cuadernos, esferos, etc.

4.12. Evite tocar directamente con las manos elementos como perillas de puertas, interruptores de luz, llaves de agua, procure utilizar el codo o antebrazo para activar éstos elementos.

5. ACTIVIDADES

5.1. Uso correcto del tapabocas

5.1.1. El uso de tapabocas es obligatorio en el transporte público, dentro de las instalaciones de la Empresa y en áreas con afluencia masiva de personas.

5.1.2. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no es recomendable guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.

5.1.3. Los tapabocas no se pueden dejar sin protección encima de cualquier superficie (Ej. Mesones, escritorios) por el riesgo de contaminación del mismo o de las superficies.

5.1.4. ¿Cómo ponerse el tapabocas?

Antes de ponerse el tapabocas, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.

La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.

5.1.5. ¿Cómo usarlo?

Evite tocar el tapabocas mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

5.1.6. Cámbiese de tapabocas tan pronto como esté húmedo y no reutilice los tapabocas de un solo uso.

ANEXO 6



PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

El tapabocas puede ser usado durante un día de manera continua, siempre y cuando no está roto, sucio o húmedo.

5.1.7. ¿Cómo quitarse un tapabocas?

Quíteselo por detrás desde las tiras o elásticos (no toque la parte delantera de la mascarilla). Si se trata de un tapabocas de un solo uso, deséchelo inmediatamente en un recipiente cerrado, y lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

5.1.8. Lavado de tapabocas reusable

Diariamente lave el tapabocas utilizado durante su jornada laboral por separado con agua caliente y jabón. Deje secar.

5.2. Lavado de manos

5.2.1. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón, mínimo cada tres horas durante 20 a 30 segundos. Lo ideal es que la higiene sea con agua y jabón, pero también puede ser con alcohol.

5.2.2. El lavado de manos debe hacerse, además: antes y después de usar tapabocas, si entra en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, llaves, puertas, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

5.2.3. La técnica de lavado de manos que se debe cumplir es:

- Retire accesorios de manos y antebrazos.
- Humedezca bien sus manos.
- Tome jabón suficiente para ambas manos
- Frote las palmas de sus manos entre sí
- Frote el dorso de la mano izquierda con la palma derecha y viceversa
- Entrelace los dedos y frote las palmas entre sí.
- Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la otra y viceversa
- Con la mano derecha frote en rotación el pulgar izquierdo y viceversa.
- Frote las puntas de los dedos y uñas de una mano contra la palma de la otra y viceversa.
- Enjuague con abundante agua
- Séquese con toalla desechable
- Tire la toalla a la caneca correspondiente sin tocar la caneca con sus manos.

5.3. Precauciones para el desplazamiento y la movilidad

La condición más importante es desplazarse fuera de la casa para actividades estrictamente obligatorias y procurar realizar algunos trámites por vía virtual o telefónica. Así mismo, utilizar las opciones con que se cuenta actualmente de servicios a domicilio.

5.3.1. Caminando:

- Mantenga una distancia superior a un metro, con otros peatones y evita caminar por lugares con basuras y charcos.

5.3.2. Como usuario del transporte público:

- Evite tocar pasamanos y barras de agarre, preferiblemente utilice guantes.
- Evite manipular su celular y tocarse la cara.

- Use los lavamanos y otros sistemas de limpieza disponibles.
- Mantenga, en lo posible, una distancia superior a un metro de otros usuarios.
- Evite adquirir y/o recibir alimentos y otros elementos durante el recorrido.

ANEXO 6



PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

- En caso de que deba usar efectivo, pague con el valor exacto.
- Abra las ventanas, en lo posible, para favorecer la ventilación interna del vehículo.
- Para viajes cortos, considere caminar o usar bicicleta. Así permite más espacio a otros usuarios que no tengan otras alternativas para moverse.

5.3.3. En Bicicleta o moto:

- Use guantes durante el recorrido y límpielos frecuentemente.
- Limpie su vehículo a diario, especialmente en los manubrios.
- Mantenga limpio su casco, gafas y elementos de protección.
- En caso de un estornudo realice una limpieza especial y no permita que otras personas los usen.
- Tenga cuidado al acercarse a un vehículo, sus ocupantes podrían estornudar o toser sin advertir su presencia.

5.3.4. En Carro:

- Mantenga los vidrios arriba, puede contribuir a que respire un mejor aire, ya que la mayoría de los carros cuentan con filtros.
- Evite viajar con personas que tengan síntomas de virus y si lo hace, pídale que usen tapabocas y mantenga ventilado el vehículo.
- Limpie las superficies como: cinturón de seguridad, timón, área de instrumentos y freno de mano.
- Verifique el estado del filtro de aire acondicionado.
- Es importante que los ductos de aireación permanezcan limpios. Consulte un experto y/o en el manual.

5.4. Dentro de la Empresa

5.4.1. Llegada e ingreso:

- Limpie sus zapatos en el tapete ubicado en la entrada.
- Asperje en las suelas de sus zapatos con la solución de alcohol al 70% que se encuentra ubicada en la entrada de LQF.
- Diríjase al baño de la recepción y realice lavado de manos de acuerdo con el numeral 5.2 de éste procedimiento.
- Permita que el responsable tome su temperatura con el termómetro dispuesto para tal fin.
- Realice el registro manual de entrada en el formato respectivo ubicado en la recepción con su esfero de uso personal.
- Aplique gel desinfectante en sus manos y diríjase a su puesto de trabajo.

5.4.2. En su puesto de trabajo:

- Antes de iniciar sus labores limpie con la solución de alcohol correspondiente todos sus elementos de trabajo, como: mesón o escritorio, teclado, mouse, teléfono, libretas, cuadernos, esferos, carpetas, manijas de puertas y cajones, interruptores de luz, etc.
- Lávese las manos de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.2 de éste procedimiento.
- Evite el contacto físico con sus compañeros de trabajo, desarrolle sus actividades con un mínimo de 2 metros de distancia de otras personas. Esto aplica también para los Auxiliares de aseo y mantenimiento que están circulando por todas las áreas durante la jornada laboral.
- No están permitidas las reuniones de tres o más personas donde no se garantice la distancia mínima de 2 metros entre cada persona.
- Todos los elementos de protección personal como tapabocas, deben desecharse en las canecas destinadas para residuos peligrosos.

5.4.3. Recepción de insumos, muestras, documentación y otros elementos:

- No permita el ingreso de personas ajenas a la Empresa. Reciba todo insumo o documento en la puerta de la Empresa. La única excepción es para las personas que prestan servicios de mantenimiento y calificación de los equipos y las instalaciones que deben ingresar.

ANEXO 6



PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

- Reciba el insumo, material o muestra y limpie todas sus superficies con una toalla o paño impregnado con alcohol al 70%. Para el caso de las muestras, limpie con solución de alcohol el empaque exterior, teniendo cuidado de que no se borre la información de la etiqueta.
- Realice lavado de sus manos, de acuerdo con lo definido en el numeral 4.2 de éste procedimiento.

5.4.4. En las zonas comunes (cafetería, baños):

- Para la toma de onces y almuerzo ubíquese a mínimo 2 metros de distancia de sus compañeros, teniendo en cuenta que no pueden permanecer más de 4 personas en ese espacio al mismo tiempo.
- Antes y después de manipular manijas o utensilios como: horno microondas, nevera, cafetera, filtro de agua, llaves de lavaplatos y lavamanos, manijas de puertas, limpie éstas superficies con la solución de alcohol en spray y toalla dispuestas en el área.
- Realice lavado de manos siguiendo el numeral 4.2 antes y después de hacer uso de la cafetería y después de hacer uso de baño.

5.4.5. Desinfección diaria de áreas y superficies:

- Adicional a las actividades descritas en el procedimiento AD-005 "Procedimiento de aseo de las áreas" para la limpieza diaria de áreas y superficies, siga las siguientes indicaciones:
- Prepare una solución de agua e hipoclorito de sodio así: por 1 litro de agua adiciona 40 mL de hipoclorito de sodio (clorox).
- Después de hacer limpieza de los pisos con agua y jabón, trapee cada área con el trapero impregnado de la solución de agua e hipoclorito.
- Limpie con solución de alcohol al 70% superficies como paredes, puertas, ventanas, estantes, mesones, escritorios, archivadores, sillas, pasamanos, interruptores, manijas de puertas.

NOTA: Tenga en cuenta utilizar elementos de protección personal como guantes y mascarilla cuando realice manipulación de sustancias desinfectantes.

- Limpie diariamente elementos como teclados, mouse, teléfonos, manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de agua, y demás elementos de manipulación frecuente con solución de alcohol al 70%.
- Lave sus manos de acuerdo con lo descrito en el numeral 4.2 antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.

5.5. Regreso a casa

- Al llegar a su vivienda después de la jornada laboral, siga las siguientes indicaciones:
 - Limite la cantidad de zapatos que utiliza para salir a la calle.
 - Al llegar intente no tocar nada
 - Quítese los zapatos
 - Lave la suela de los zapatos con agua y jabón.
 - Realice lavado de manos
 - Evite saludar con beso, abrazo y dar la mano y busque mantener siempre la distancia de mínimo 2 metros entre personas.
 - Deje bolso, llaves, etc. En una caja o recipiente a la entrada.
 - Quítese la ropa exterior y métala en una bolsa para lavar.
 - Dúchese con abundante agua y jabón. Si no puede, lávese al menos la cara y las manos con agua y jabón.
- Limpie con agua y jabón o con alcohol los elementos que han sido manipulados en el exterior como: gafas, celular, llaves, billetera, etc.
 - Haga el lavado de la ropa que se quitó. No sacuda las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Deje que se sequen completamente.
 - Si realizó alguna compra, limpie con solución de hipoclorito los empaques y las superficies de los elementos.

ANEXO 6



PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

6. REFERENCIAS


- Resolución 666 del 24 de abril de 2020. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19
- www.arsura.com.co
- www.minsalud.gov.co

7. ANEXOS

N.A.

RF - copia controlada

ANEXO 7

 <p style="font-size: small;">LQF Aseguramiento de Calidad</p>	<h3 style="margin: 0;">EVALUACIÓN A PROVEEDORES</h3>
---	--

Proveedor:	
Nit:	
Periodo de evaluación:	
Producto o servicio que provee:	

Califique cada factor de 0 a 100 teniendo en cuenta:

(EXCELENTE: 90 - 100; BUENO: 76 - 89; REGULAR: 60 - 75; MALO: < 60)

	FACTOR A EVALUAR	CALIFICACIÓN
1	CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO (El producto o servicio cumple con los requisitos exigidos)	
2	CAPACIDAD DE RESPUESTA (Atiende compras o servicios urgentes de forma inmediata)	
3	CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA (Entrega del bien o servicio puntual o antes de la fecha acordada)	
4	SERVICIO (Proporciona asesoría oportuna y acertada)	
5	RECLAMACIONES (Atiende oportunamente las reclamaciones presentadas)	
6	PRECIO (El proveedor ofrece precios favorables para LQF y acordes con el mercado)	
TOTAL (promedio de los seis factores)		0,0

CATEGORÍA OBTENIDA POR EL PROVEEDOR:	NO APROBADO
---	--------------------


Evaluador:

Fecha:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
PUNTAJE	CATEGORÍA	RESULTADO
90 - 100	APROBADO - EXCELENTE	Proveedor que cumple ampliamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos o servicios. Preferido al comprar.
76 - 89	APROBADO - BUENO	Proveedor que cumple adecuadamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos o servicios.
60 - 75	APROBADO CONDICIONAL	Proveedor condicionado. Hacer seguimiento a los seis meses para evaluar su mejoramiento.
< 60	NO APROBADO	Proveedor no confiable. Se debe retirar de la lista de proveedores aprobados. Hacer seguimiento a los seis meses para evaluar su mejoramiento.

ANEXO 9

	TRATAMIENTO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS
---	--

	FORMATO
	QUEJAS Y SUGERENCIAS

Solicitud No.:	Fecha (dd-mm-aa):
-----------------------	--------------------------

Nombre y cargo de Quien recibe la Queja o sugerencia:
--

Información del Solicitante	
Nombre:	
Cargo:	
Cliente	
No. de radicación:	

Tipo de solicitud	
QUEJA <input type="checkbox"/>	SUGERENCIA <input type="checkbox"/>

Descripción de la solicitud

Respuesta/Corrección entregada al Cliente

Requiere Acción correctiva / preventiva? SI NO

No. de Acción correctiva (si aplica):

Fecha de cierre de la queja (dd-mm-aa):

OBSERVACIÓN: