



**Proceso de Apoyo  
Gestión de Bienes y Servicios  
Instructivo de Bioseguridad para manejo de mercancías en bodega**

Código: PA-GA-5.4.5- IN 1

Versión: 1

Fecha de actualización: 01 de octubre de 2021

Página 1 de 2

<b>1. PROCESO RELACIONADO:</b>	Proceso de Apoyo /Gestión de Bienes y Servicios
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado - Área de Adquisiciones e Inventarios
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las medidas de control para el recibo, entrega y manejo de mercancías en la bodega del Adquisiciones e Inventarios de la Universidad del Cauca.

**4. CONTENIDO:**

Estas medidas de seguridad van en cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad de la de la universidad del Cauca.

No.	Actividad /Descripción	Cargo Responsable
<b>PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD EN EL ÁREA</b>		
1.	Es obligatorio el uso de tapabocas en todas las áreas de la Universidad del Cauca.	Funcionarios y visitantes
2.	Al ingresar al área se debe realizar el proceso de desinfección de manos (alcohol y gel antibacterial), en los distintos puntos de control dispuestos en el área.	Funcionarios y visitantes
3.	Se debe Mantener distanciamiento físico, al interior de la Universidad.	Funcionarios y visitantes
4.	Se realizará limpieza y desinfección diaria de todas las áreas, por parte del personal de aseo de la Institución.	Auxiliar Administrativo
5.	El personal contara con todos los elementos de bioseguridad (tapabocas, guantes, bata anti fluidos, careta).	Profesional Especializado
6.	El área de Adquisiciones e Inventarios, destinó una zona para la desinfección de la mercancía recibida, para ser almacenada.	Auxiliar Administrativo
<b>RECIBO, ENTREGA Y MANEJO DE MERCANCIAS</b>		
7.	Es obligatorio el uso de tapabocas, guantes y careta para el manejo de mercancías.	Técnico Administrativo
8.	Es obligatorio el uso de tapabocas, para las personas quien entrega mercancías (proveedores) y para los funcionarios de la institución que se harán cargo del producto.	Proveedores Funcionarios
9.	Restringir el acceso a personal no autorizado a la bodega.	Técnico Administrativo
10.	Solicitar y verificar al proveedor la entrega de mercancías con doble envoltura.	Técnico Administrativo
10.	La mercancía recibida, deberá permanecer en el área de desinfección, para su proceso, previo al ingreso al área de bodega para su almacenamiento.	Técnico Administrativo



**Proceso de Apoyo  
Gestión de Bienes y Servicios  
Instructivo de Bioseguridad para manejo de mercancías en bodega**

Código: PA-GA-5.4.5- IN 1

Versión: 1

Fecha de actualización: 01 de octubre de 2021

Página 2 de 2

	<b>Nota:</b> A la mercancía que llega se debe rociar con alcohol antiséptico o una solución de 1 a 9 de hipoclorito de sodio al 5.25% ( 9 tazas de agua + 1 taza de hipoclorito).	
<b>11.</b>	Se realizará desinfección periódica al área de bodega.	Técnico Administrativo

<b>6. FORMATOS:</b>	N.A
<b>7. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	HIPOCLORITO: Hipoclorito de sodio (NaOCl) es un compuesto que puede ser utilizado para desinfección del agua. Se usa a gran escala para la purificación de superficies, blanqueamiento, eliminación de olores y desinfección del agua.

**8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
01-10-2021	1	PA-GA-5.4.5	Versión inicial. Creación del Instructivo.

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Área de Gestión		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Vicerrector Administrativo	
Fecha: 01-10-2021		Fecha: 01-10-2021	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director Centro		Rector: José Luis Diago Franco	
Fecha: 01-10-2021		Fecha: 01-10-2021	