

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO PERMISO DE INGRESO A LA SEDE</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código:</b> S-GS-07	<b>Versión:</b> 07	<b>Página</b> 1 de 7

## 1 PRODUCTO / SERVICIO

Autorización para ingreso a la Sede de Investigación Universitaria; la prestación de este servicio no tiene implícito el uso de parqueadero, por lo que debe tramitar el permiso de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica del Servicio de Administración de la Zona de Parqueadero de la Sede de Investigación Universitaria (S-GA-11), cuando así se requiera.

**Nota:** El ingreso peatonal (Urabá y Carabobo) es controlado de acuerdo con las políticas institucionales de seguridad de la Universidad. Ver Resolución Rectoral 30959 de 2010.

## 2 USUARIOS

- Grupos de Ciencia y Tecnología de la SIU.
- Visitantes.
- Proveedores.
- Contratistas.
- Administradores y Personal operativo de la zona comercial.

### 2.1. OBLIGACIONES DEL USUARIO

#### 2.1.1 PASOS A SEGUIR

##### 2.1.1.1 Comunidad SIU (Personal de los grupos de ciencia y tecnología de la SIU, personal de aseo y vigilancia)

1. El solicitante debe diligenciar el formato Petición Tarjeta Electrónica de Acceso (F-GS-13).
2. Entregar a la Administración de la SIU el formato completamente diligenciado con la consignación del pago cuando aplique.
3. Asistir a la capacitación de Normas de Bioseguridad en la SIU.
4. Reclamar la TEA en la Administración.
5. Firmar el registro Comprobante de Entrega de TEAS (F-GS-15).

<b>Elaboró:</b> Administrador de Recursos de Laboratorio	<b>Revisó:</b> Coordinador Proceso Administrativo	<b>Aprobó:</b> Coordinador Proceso Administrativo
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 2009-09-11	<b>Fecha:</b> 2019-06-14	<b>Fecha:</b> 2019-06-14

*Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".*

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO PERMISO DE INGRESO A LA SEDE</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código:</b> S-GS-07	<b>Versión:</b> 07	<b>Página</b> 2 de 7

6. Devolver la TEA al Coordinador de cada grupo de investigación una vez se termine el tipo de vinculación.

**Nota:** En el caso de visitantes extranjeros se debe enviar con anterioridad la póliza de cobertura asistencial.

#### **2.1.1.2 Contratistas (servicios de mantenimiento de equipos e infraestructura, adecuaciones locativas, instalación de equipos, entre otros)**

1. El responsable del grupo debe diligenciar el formato de **Autorización de ingreso de contratistas** (F-GS-20) o enviar un correo a [siu@udea.edu.co](mailto:siu@udea.edu.co), informando qué contratistas ingresarán y anexar copia del pago de la seguridad social.
2. Entregar a la Administración de la SIU el formato completamente diligenciado, o enviar el correo, antes de la fecha del ingreso, para la verificación de la Seguridad Social.
3. Una vez se encuentren los contratistas en la sede, deben reportarse en la recepción de la Administración de la SIU, para la entrega de TEA.
4. Devolver la TEA una vez terminado el servicio, en la Administración de la SIU.

#### **2.1.1.3 Menores de 13 años**

1. El responsable del grupo debe diligenciar el formato **Solicitud ingreso de menores de trece años** (F-GS-19).
2. Entregar a la Administración de la SIU el formato completamente diligenciado.

#### **2.1.1.4 Visitantes (asistentes a eventos y proveedores)**

1. El permiso de ingreso de visitantes sólo será autorizado por la Administración de la SIU, previo correo electrónico o llamada del Coordinador de los Grupos o quien éste designe.
2. Una vez autorizado el permiso la administración de la SIU informará a cada una de las recepciones de las torres y a la portería vehicular.
3. Devolver la TEA en la recepción de las torres o en la salida vehicular, al momento de finalizar la visita.

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO PERMISO DE INGRESO A LA SEDE</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código:</b> S-GS-07	<b>Versión:</b> 07	<b>Página</b> 3 de 7

**Nota:** cuando se trate de mensajería personalizada, debe acatar lo establecido en la Circular 126 de 2001 de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia y cuando sea mensajería contra entrega o entrega de muestras, sólo está permitido el ingreso hasta las recepciones de las torres 1 y 2, donde el vigilante lo anunciará para que el usuario lo atienda en la recepción.

### 2.1.1.5 Administradores y personal operativo de los locales comerciales

#### **Petición de TEA:**

1. Los administradores deben diligenciar el formato **Petición Tarjeta Electrónica de Acceso** (F-GS-13) .
2. Entregar a la Administración de la SIU el formato completamente diligenciado y consignación de pago cuando aplique.
3. Reclamar la TEA en la Administración de la SIU.
4. Firmar el registro Comprobante de Entrega de TEAS (F-GS-15).
5. Devolver la TEA a la Administración de la SIU, una vez se termine el tipo de vinculación.

#### **Permiso de ingreso:**

6. Entregar a la Administración de la SIU el listado de las personas que laboran en el local comercial.
7. Entregar mensualmente el soporte del pago a la seguridad social al interventor del servicio.

## 3 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Administrativo.
- Auxiliar administrativo 2.

## 4 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

Resolución Rectoral 30959 del 15 septiembre de 2010. Por la cual se adopta el manual de procedimientos e instructivos, que rige las actuaciones del Departamento de Vigilancia en el control de ingreso, permanencia y salida de personas y bienes de la Universidad de Antioquia.

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO  PERMISO DE INGRESO A LA SEDE</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código:</b> S-GS-07	<b>Versión:</b> 07	<b>Página</b> 4 de 7

## 5 OPORTUNIDAD

**Visitantes:** el ingreso por las porterías Urabá y Carabobo se realiza de forma inmediata; para el ingreso por la portería Cundinamarca y las torres 1 y 2 se debe solicitar la Tarjeta Electrónica de Acceso-TEA; la cual se entrega inmediatamente una vez confirmada la autorización por la Administración de la SIU.

**Contratistas:** el ingreso se autoriza inmediatamente después de verificar la cobertura al Sistema general de riesgos profesionales.

**Estudiantes y docentes:** el ingreso se realiza después de la autorización del Coordinador del Grupo de Ciencia y Tecnología de la SIU.

**Proveedores:** el ingreso se autoriza en la portería Cundinamarca (ingreso vehicular).

## 6 HORARIO DE ATENCIÓN EN PORTERÍAS

ZONAS DE INGRESO	HORARIOS DE INGRESO
Portería Urabá (Calle 62)	24 horas del día los 365 días del año.
Portería Carabobo (Carrera 52)	Lunes – Viernes 6:00 a.m. – 6:00 p.m.
	Sábado 6:00 a.m. – 2:00 p.m.
	Domingos No hay ingreso
Portería Cundinamarca (Carrera 53) Vehicular	
Puerta de ingreso	24 horas del día los 365 días del año.
Puerta de egreso	24 horas del día los 365 días del año.
Torre 1	Lunes – Viernes 6:00 a.m. – 6:00 p.m.
	Sábado 6:00 a.m. – 2:00 p.m.
	Domingos el control de ingreso está en la portería Urabá.
Torre 2	Lunes – Viernes 6:00 a.m. – 6:00 p.m.
	Sábado 6:00 a.m. – 2:00 p.m.
	Domingos el control de ingreso está en la portería Urabá.

## 7 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

Para el acceso por las porterías Urabá y Carabobo, las personas externas se les autoriza el ingreso de forma verbal.

	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO PERMISO DE INGRESO A LA SEDE</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-GS-07</b>	<b>Versión: 07</b>	<b>Página 5 de 7</b>

### **7.1 PERSONAL DE LOS GRUPOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA SIU, Y DE ASEO Y VIGILANCIA**

- TEA de ingreso a todos los pisos.
- Reglamento de uso de TEA (D-GS-10).

### **7.2 CONTRATISTAS (SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA, ADECUACIONES LOCATIVAS, INSTALACIÓN DE EQUIPOS, ENTRE OTROS)**

- TEA de ingreso restringida a los pisos respectivos.
- Reglamento para contratistas de la SIU (D-GS-11).

### **7.3 NIÑOS MENORES DE TRECE AÑOS**

- Ingreso de Menores de 13 Años (F-GS-19), con firma de aprobación del Coordinador Gestión Administrativa o en su defecto del Auxiliar Administrativo 2.

### **7.4 VISITANTES (ASISTENTES A EVENTOS Y PROVEEDORES)**

- TEA de ingreso restringida a los pisos respectivos.

## **8 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS**

- Elaboración de facturas y transferencias intrauniversitarias (S-AP-03) en caso de que sea el grupo quien asume el costo de la TEA.
- Servicio de administración de la zona de parqueadero de la Sede de Investigación Universitaria (S-GA-11), cuando así se requiera.

## **9 DATOS DEL CONTACTO**

Coordinación: Coordinador de Proceso Administrativo
Oficina: Oficina Administrativa
Teléfono 219 64 02 – 2196403
Dirección: Cra 53 N° 61 – 30
E-mail: <a href="mailto:monica.gonzalez@udea.edu.co">monica.gonzalez@udea.edu.co</a>

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO PERMISO DE INGRESO A LA SEDE</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código:</b> S-GS-07	<b>Versión:</b> 07	<b>Página</b> 6 de 7

Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de la Administración de la SIU en la dirección: <http://siuweb.udea.edu.co:8080/pqrs>, igualmente en cada uno de los correos del personal de la Administración de la SIU se encuentra el enlace a este software, en la imagen con las siglas PQRSFD.

## 10 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
1	No aplica para la primera versión.	01	2009-09-11
02	Se adicionó el capítulo 1.1 Controles de Calidad	02	2009-11-12
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulo 1.1:</b> Se cambia que es un servicio prestado en la SIU y no por el departamento de vigilancia.</li> <li>• <b>Capítulos 2.1 y 2.2:</b> se adicionan al documento.</li> <li>• <b>Capítulo 7:</b> Responsables: Se adiciona Coordinadora Gestión Administrativa, y auxiliar administrativa 2</li> <li>• <b>Capítulo 8:</b> Se adiciona la Resolución Rectoral 17115 de 2003 y la Resolución Rectoral 30959 del 15 septiembre de 2010.</li> <li>• <b>Capítulo 9:</b> Oportunidad se define por tipo de persona: visitante, contratistas, proveedores, estudiantes y docentes</li> <li>• <b>Capítulo 10.1.6:</b> Se adiciona el ítem Proveedores.</li> </ul>	03	2012-05-31
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulos 2.1.1 Pasos a seguir, 2.1.2 Valor del servicio y 12 Trámites y servicios relacionados,</b> se adicionaron al documento.</li> <li>• <b>Capítulo 8:</b> Se completa la aplicación específica de los requisitos legales.</li> <li>• <b>Se elimina el ítem:</b> Documentos que debe entregar el usuario.</li> <li>• <b>Capítulo 14:</b> Se modifica el correo electrónico del contacto.</li> </ul>	04	2014-08-14
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza el nombre del proceso, los responsables y se eliminó el formato Entrega de peticiones.</li> <li>• <b>Capítulo 1.1.</b> Se incluye el texto: "Se cuenta con el sistema de ingreso al parqueadero a través de la talanquera el cual es restringido mediante el uso de la TEA."</li> </ul>	05	2015-09-15
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulo 1.</b> Se elimina la Resolución Rectoral 15755 del 21 de marzo de 2002 y se cambia por la Resolución Rectoral 30959 de 2010.</li> <li>• <b>Capítulo 2.</b> Se adiciona en el paso 2.1.1.2 "enviar un correo a <a href="mailto:siu@udea.edu.co">siu@udea.edu.co</a>, informando qué contratistas</li> </ul>	06	2017-06-08

 <b>SIU</b> Ciencia con Alma	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO PERMISO DE INGRESO A LA SEDE</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código:</b> S-GS-07	<b>Versión:</b> 07	<b>Página</b> 7 de 7

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
	<p>ingresarán y anexar copia del pago de la seguridad social. Se reorganiza los pasos 2.1.1.4 y 2.1.1.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulo 7.</b> Se actualizan los responsables</li> <li>• <b>Capítulo 8.</b> Se elimina el registro de la Resolución Rectoral 15755 del 21 de marzo de 2002.</li> <li>• <b>Capítulo 9.</b> Se elimina “parte de los Grupos de Ciencia y Tecnología ubicados en la Sede o por”</li> <li>• <b>Capítulo 11.</b> En el numeral 11.3 se elimina el Administrador de Recursos de Laboratorio y se pone al Auxiliar Administrativo 2.</li> <li>• <b>Capítulo 12.</b> Se incluye Servicio de Administración de la Zona de Parquero de la Sede de Investigación Universitaria (S-GA-11), cuando así se requiera.</li> <li>• <b>Capítulo 13.</b> Se elimina el formato Devolución de TEAS (F-GS-16).</li> <li>• <b>Capítulo 14.</b> Se actualizan los datos de contacto.</li> </ul>		
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se eliminan los capítulos:</b> Controles de calidad, Valor del servicio, Propiedad del usuario, Tipo de proceso, Proceso, Insumos/implementos, Equipos y Registros.</li> <li>• <b>Requisitos legales:</b> se elimina la “Resolución Rectoral 17115 de 2003. Se adiciona el artículo tercero de la Resolución Rectoral 13843 del 2 de octubre de 2000, relativo a las funciones de los interventores”.</li> <li>• <b>Horario de atención:</b> se modifica horario de ingreso a la Sede.</li> <li>• <b>Datos del contacto:</b> se adiciona el texto “Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de la Administración de la SIU en la dirección: <a href="http://siuweb.udea.edu.co:8080/pqrs">http://siuweb.udea.edu.co:8080/pqrs</a>, igualmente en cada uno de los correos del personal de la Administración de la SIU se encuentra el enlace a este software, en la imagen con las siglas PQRSFD”.</li> </ul>	07	2019-06-14