 SIU Ciencia con Alma	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO INGRESO Y SALIDA DE BIENES		
Administración de la SIU	Código: S-GS-06	Versión: 06	Página 1 de 4

1 PRODUCTO / SERVICIO

Autorización para el ingreso y salida de bienes que no son propiedad de la Universidad y salida de bienes de propiedad de la Universidad.

1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Este servicio es prestado por el departamento de vigilancia de la Universidad el cual se encuentra certificado bajo la Norma ISO 9001 desde el año 2002, además desde la Administración de la SIU se cuenta con la interventoría por parte del Coordinador Proceso Gestión Administrativa.

2 USUARIO

Grupos de Ciencia y Tecnología de Excelencia de la SIU, personal de la Administración de la SIU, contratistas y visitantes.

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

2.1.1 Pasos a seguir


1. Reportar la salida e ingreso de bienes propiedad de la Universidad, diligenciando el formato de **Salida de bienes propiedad de la Universidad**, este debe estar firmado por el responsable del grupo y un responsable por parte de la Administración de la SIU.
2. Reportar la salida e ingreso de bienes NO propiedad de la Universidad, diligenciando el formato de **Salida de bienes NO propiedad de la Universidad**, este debe estar firmado por el dueño del bien y un responsable por parte de la Administración de la SIU.

2.1.2 Valor del servicio

El servicio no tiene costo.

Elaboró: Administrador de Recursos de Laboratorio	Revisó: Coordinador de Proceso Administrativo	Aprobó: Coordinador de Proceso Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2009-04-03	Fecha: 2018-04-17	Fecha: 2018-04-17

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

 SIU Ciencia con Alma <small>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803</small>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO INGRESO Y SALIDA DE BIENES		
Administración de la SIU	Código: S-GS-06	Versión: 06	Página 2 de 4

2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica.

3 TIPO DE PROCESO

De Apoyo.

4 PROCESO

Gestión Ambiental, de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración de la SIU.

5 INSUMOS/IMPLEMENTOS

- Papelería.
- Carpetas.
- Legajadores.

6 EQUIPOS

Computador.

7 RESPONSABLES

Coordinador de Proceso Administrativo.

8 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

[Resolución Rectoral 15755 de Marzo de 2002](#). Por la cual se adopta el Manual para el Control de Ingreso, Permanencia y Salida de la Universidad de Antioquia.

 SIU Ciencia con Alma <small>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1893</small>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO INGRESO Y SALIDA DE BIENES		
Administración de la SIU	Código: S-GS-06	Versión: 06	Página 3 de 4

9 OPORTUNIDAD

Inmediata.

10 HORARIO DE ATENCIÓN

El estipulado por la Universidad.

11 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

Ingreso / Salida de bienes.

12 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS


No aplica para este servicio.

13 REGISTROS

- Copia del formato salida de bienes que son propiedad de la Universidad.
- Firmas autorizadas para salidas de bienes ([F-GS 16](#)).

14 DATOS DEL CONTACTO

Coordinación: Administrativa
Oficina: Oficina Administrativa
Teléfono: 219 64 03 – 219 64 02
Dirección: Carrera 53 N° 61 - 30
E-mail: monica.gonzalez@udea.edu.co

 SIU Ciencia con Alma <small>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1893</small>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO INGRESO Y SALIDA DE BIENES		
Administración de la SIU	Código: S-GS-06	Versión: 06	Página 4 de 4

15 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-10-09
02	Se adicionó el capítulo 1.1 controles de calidad	02	2009-11-12
03	Se adicionan los ítems 2.1 y 2.2	03	2012-06-04
04	Se adiciona en los registros las firmas autorizadas para la salida de bienes.	04	2012-08-28
05	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulos 2.1.1 Pasos a seguir, 2.1.2 Valor del servicio y 12 Trámites y servicios relacionados, se adicionaron al documento. • Capítulo 8: Se completa la aplicación específica de los requisitos legales. • Se elimina el ítem: Documentos que debe entregar el usuario. • Capítulo 14: Se modifica el correo electrónico del contacto. 	05	2014-08-14
06	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 4. Se modifica el nombre del proceso. • Capítulo 10. Se cambia el horario. 	06	2016-06-23
06	Actualización de las fechas de revisión y aprobación, debido a la revisión del documento, con el fin de garantizar su vigencia.	06	2018-04-17