 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ADMINISTRACIÓN PLAZOLETA DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-05	Versión: 06	Página 1 de 4

1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio de administración de la plazoleta consiste en garantizar que los grupos de ciencia y tecnología de la SIU, prioritariamente, de las Facultades del Área de la Salud y del público en general cuenten con el servicio del disfrute de la plazoleta, que cumpla con la normatividad vigente. Debe garantizar un buen funcionamiento y unas óptimas condiciones de la plazoleta.

La plazoleta de la Sede de Investigación Universitaria (SIU), está compuesta por bancas, basureros, jardín y luminarias.

Área: 2,596.65 m²

2 USUARIO

- Grupos de ciencia y tecnología instalados en la SIU.
- Dependencias de la Universidad especialmente las ubicadas en el área de la salud.
- Usuarios externos.

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO


- Cumplir con el reglamento interno de funcionamiento de la plazoleta.
- Cuando el número de personas que asistirán al evento supera los 500 debe cumplir con los requisitos del decreto 1199 de 2011.

2.1.1 Pasos a seguir

1. Enviar la Solicitud de la plazoleta central de la SIU ([F-GA-24](#)) debidamente diligenciada al responsable del servicio ([ver contacto](#)).
2. Si se le aprueba la solicitud, el día antes al evento, debe enviar los pagos de la seguridad social de las personas encargadas del montaje del evento.

Elaboró: Coordinador de Proceso Administrativo	Revisó: Coordinador de Proceso Administrativo	Aprobó: Coordinador de Proceso Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2009-07-21	Fecha: 2018-11-29	Fecha: 2018-11-29

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 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ADMINISTRACIÓN PLAZOLETA DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-05	Versión: 06	Página 2 de 4

2.1.2 Valor del servicio

La plazoleta central de la SIU puede ser cedida en préstamo o en alquiler. Los recursos obtenidos por concepto de alquiler se destinarán en su orden a:

- a. Mejoramiento de la dotación del mobiliario.
- b. Mantenimiento preventivo y correctivo (reposición de placas del piso, reposición de bombillos, limpieza periódica, reposición de las juntas de dilatación, jardinería, etc.).

Usuarios internos de la Universidad: para eventos organizados por dependencias o programas de la Universidad en los cuales se lucre la dependencia organizadora ya sea que reciba recursos económicos por el evento o publicidad por el mismo, la plazoleta de la SIU se alquilará aplicando la siguiente tarifa: un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) por día o fracción.

Usuarios externos a la Universidad: para eventos organizados por entidades u organismos distintos a la Universidad de Antioquia, independientemente de que reciban recursos económicos por el evento o publicidad por el mismo, el alquiler de la plazoleta se hará con la siguiente tarifa: dos SMMLV por día o fracción.

Para actividades conexas de los auditorios: se cobrará una tercera parte de lo cobrado por el arriendo de los auditorios cuando ello aplique.


Nota: el pago correspondiente por alquiler de la plazoleta se debe consignar a nombre de la Universidad de Antioquia en la cuenta **No 1053-7037272 de Bancolombia**. Se debe entregar a la Coordinadora de Proceso Administrativo de la SIU una copia legible del recibo de consignación o transferencia bancaria como requisito indispensable para asentar la reserva de uso.

3 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Administrativo.
- Coordinador de Proceso Gestión Mantenimiento.

4 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

- Gestión Ambiental de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- [Decreto 1199 de 2011](#).

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ADMINISTRACIÓN PLAZOLETA DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-05	Versión: 06	Página 3 de 4

5 OPORTUNIDAD

Depende del tipo de requerimiento, puede ser entre 1 y 15 días.

6 HORARIO DE ATENCIÓN

El estipulado por la Universidad.

7 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

- Plazoleta.
- Mantenimiento de la infraestructura de la plazoleta.
- Servicio de aseo de la plazoleta.
- Servicio de vigilancia de la plazoleta.


8 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

- Administración de la zona de auditorios ([S-GA-06](#)).
- Administración de zona comercial y zona de comidas ([S-GA-07](#)).
- Administración zona de descanso ([S-GA-09](#)).
- Elaboración de facturas, y transferencias intrauniversitarias ([S-AP-03](#)).
- Soporte en telecomunicaciones ([S-GR-07](#)).

9 DATOS DE CONTACTO

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

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.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ADMINISTRACIÓN PLAZOLETA DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA		
Administración de la SIU	Código: S-GA-05	Versión: 06	Página 4 de 4

10 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-07-21
02	Se incluyó Solicitud de la Plazoleta Central de la SIU (F-GA-24) en el numeral 11: Documentos que debe entregar el usuario.	02	2010-04-06
03	Actualización de la versión debido a la revisión del documento con el fin de garantizar su vigencia	03	2011-11-17
04	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifican los numerales 2, 7, 9, 11, 14 y 15. • Se incluyen los numerales 2.1 Obligaciones del usuario, 2.1.1 Pasos a seguir, 2.1.2 Valor del servicio y 12 Trámites y servicios relacionados. 	04	2014-04-29
05	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 2.1. se modificó el número de la cuenta de la universidad. • Numeral 7. Se modifica el cargo de los responsables. • Numeral 8. Se actualiza el nombre del proceso Gestión ambiental. • Numeral 10. Se actualiza el horario. • Numeral 12: se actualiza el nombre del servicio de facturación. • Numeral 14. Se actualiza el cargo del contacto. 	05	2016-11-03
06	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminaron los capítulos: tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos y registros. • Se adiciona el párrafo con la indicación de las PQRSFD 	06	2018-11-29