
 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE EQUIPOS A LA INSTITUCIÓN		AP-HI-PR-05
			Versión 6
			15/11/2018
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE EQUIPOS A LA INSTITUCIÓN

AMBIENTES INNOVADORES DE APRENDIZAJE

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE EQUIPOS A LA INSTITUCIÓN		AP-HI-PR-05
			Versión 6
			15/11/2018
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para la solicitud de salida y entrada de equipos de la institución.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades desarrolladas en la Universidad relacionadas con el procedimiento de Solicitud de salida y entrada de equipos. Este procedimiento empieza cuando el usuario diligencia el formato para tramitar la salida del equipo y termina cuando el supervisor recoge los formatos para su archivo.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- Usuario, por diligenciar el formato de salida de equipos.
- Auxiliar de Seguridad, por revisar el formato verificando que la firma de quien solicita y autoriza la salida o entrada de los elementos sea la correspondiente de la unidad académica o administrativa.

4. DEFINICIONES


4.1. Usuario: Persona que efectúa la salida de los equipos.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Diligenciar formato de salida: El usuario diligencia el **formato de control salida y entrada de equipos**, en original y dos copias, el cual debe llevar el VoBo de su jefe inmediato, quien tiene registrada su firma en el Departamento de Seguridad como autoridad competente.

2. Gestionar salida de equipos: El usuario y el Auxiliar de Seguridad realizan el control de salida de los equipos relacionados en el formato de salida, por medio de la revisión física, verificando la cantidad y número serial de los equipos salientes relacionados en el formato; además, registra en la minuta de vigilancia la persona que le está dando salida y la hora de salida.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE EQUIPOS A LA INSTITUCIÓN		AP-HI-PR-05
			Versión 6
			15/11/2018
	Elaborado por: Coordinadora de Métodos y Procesos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Directora de Hábitat e Infraestructura

3. Dar salida a los equipos: Si todo esta de acuerdo se pasa a la siguiente actividad, si existe alguna no conformidad se impide la salida de los equipos y se comunica con el supervisor de turno ó con el Jefe de Seguridad.

4. Realizar control de entrada: El usuario regresa los equipos a la Universidad, el Auxiliar de Seguridad realiza el control de entrada de los equipos por medio de la revisión física, verificando la cantidad y número serial de los equipos entrantes relacionados en el formato; registrando la persona que los ingresa y la hora de entrada. Si todo esta correcto se pasa a la actividad siguiente, si existen incoherencias el vigilante impide la entrada de los equipos y se comunica con el supervisor de turno ó con el Jefe de Seguridad.

Nota: El nombre de la persona que entra o da salida a los equipos debe quedar registrado en el espacio de observaciones del formato.

5. Archivar: El supervisor recoge los formatos diligenciados (con registro de entrada, salida y nombre de quién los sacó y regresó los equipos) en cada una de las puertas, con el fin de organizar el respectivo archivo.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Decreto Superintendencia de Vigilancia y seguridad privada 2535 y 356
- NTC-ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
AP-HI-PR-05-01	Control de salida y entrada de equipos	Físico	General	Carpeta salidas	Jefe de Seguridad	Permanente	
N.A	Minuta de vigilancia	Físico	General	Carpeta salidas	Jefe de Seguridad	Permanente	