	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	1 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Gestionar y controlar las actualizaciones al inventario de bienes de la institución, en su traslado entre dependencias, baja por diferentes motivos (hurto, caso fortuito, inservibles, para destrucción) y el traslado exterior de los mismos por garantía.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de traspaso o traslado hasta la descarga o baja de los elementos en el sistema individual de inventarios y/o entrega a las diferentes dependencias

3. RESPONSABLE

Almacenista: Es responsable del desarrollo y cumplimiento del procedimiento


4. DEFINICIONES

- 4.1 Baja.** Descarga de bienes del sistema individual de inventarios
- 4.2 Caso fortuito.** Existe cuando el suceso que impide el cumplimiento de la obligación, no era previsible usando una diligencia normal.
- 4.3 Fuerza mayor.** Es un hecho que no se puede evitar y tampoco se puede prever.
- 4.4 Hurto.** Perdidas de elementos de manera fraudulenta.
- 4.5 Obsoleto:** Elemento logístico que deja de tener vigencia.
- 4.6 Retiro de bienes.** Proceso por el cual se da salida del inventario a un elemento con la finalidad de brindar apoyo a una actividad.
- 4.7 Retiro definitivo.** Desechar de manera permanente un bien.

5. CONTENIDO

TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	INFORMAR A LA UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIO Informa a la unidad de Almacén e inventario mediante solicitud enviada por la UGAD o DATARSOFT, relación detallada de elementos a trasladar, nombre y cargo de la persona responsable de recibir el bien.	Responsable del bien	UGAD Datarsoft

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	2 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2.	COORDINAR EL TRASLADO DE ELEMENTOS Coordina el traslado de los elementos y simultáneamente se elabora el comprobante correspondiente desde el sistema de inventarios.	Profesional universitario de inventario	Reporte De Traslado De Elementos Formato SIF
3.	ENTREGAR EL REPORTE DE TRASLADO DE ELEMENTOS Entrega reporte de formato de traslado para su respectiva firma en original y dos copias. Firma el reporte jefe de inventarios, quien recibe y quien entrega	Profesional universitario de inventario	Reporte De Traslado De Elementos
4.	ENTREGAR COPIAS A JEFES DE DEPENDENCIA Y ARCHIVAR Entrega copia de reporte a cada uno de los jefes de dependencia y archiva el original.	Auxiliar de almacén e inventario	Copia De Reporte De Traslado De Elementos Reporte De Traslado De Elementos

CONTROL DE SALIDA DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN O GARANTÍA


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	INFORMAR A LA UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIOS Informar mediante comunicación a la unidad de almacén e inventarios sobre la reparación o garantía del bien en uso.	Jefe de unidad o dependencia/ Responsable del bien	Datarsoft
2.	REVISAR EL BIEN Para bienes en uso sin garantía: Ordenar la revisión del bien por personas idóneas en el ramo según el caso y se recibe el concepto técnico. Se responde al funcionario solicitante que no existe garantía del bien, para que continúe procedimiento ante vicerrectoría administrativa. Para bienes en uso con garantía: El auxiliar de almacén e inventario se comunica con el proveedor y se diligencia	Almacenista Auxiliar de almacén e inventario	Concepto técnico FO-GF-21 Comprobante De Salida De Elementos

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	3 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS para mantenimiento o reparación.		
3.	<p>ENTREGAR EL BIEN Entregar el bien al proveedor y hacer firmar el recibido de conformidad, entregando copia del “comprobante de salida de elementos” a vigilancia y conservando la original como documento de soporte en almacén e inventario.</p> <p>Almacén elabora memorando interno autorizando la salida del bien de las instalaciones</p>	<p>Auxiliar de almacén e inventario</p> <p>Almacenista</p>	<p>Memorando Interno</p> <p>FO-GF-21 Comprobante De Salida De Elementos</p>
4.	<p>SALIDA DE BIENES Portería permite la salida del bien, con base en la autorización expedida por almacén y copia del comprobante de salida de elementos</p>	Vigilante	<p>Memorando Interno</p> <p>FO-GF-21 Comprobante de Salida de Elementos</p>

BAJA DE BIENES POR HURTO


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>NOTIFICACIÓN Se comunica de manera inmediata a la unidad de inventarios el faltante del bien, solicitando realizar inspección ocular</p>	Responsable del bien	Datarsoft

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	4 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
2.	INSPECCIÓN OCULAR Se levanta acta de inspección ocular donde se relacione la fecha en que el hecho tuvo lugar y el día en que se practica la inspección; evidencia fotográfica, lista de bienes, cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y el valor de ellos. Todas las personas actuantes y quien hace la inspección ocular firman dicha acta	Profesional Universitario de Inventario	Acta de Inspección Ocular SIF
3.	ENTREGA DE ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR Hacer entrega del Acta de Inspección Ocular a la vicerrectoría administrativa	Profesional Universitario de Inventarios	UGAD
4.	DENUNCIA Presenta denuncia penal ante autoridad competente (en forma personal)	Responsable del bien	Denuncia Penal
5.	ENTREGA DE DENUNCIA Entrega a la vicerrectoría administrativa la denuncia instaurada ante la autoridad competente	Responsable del bien	Datarsoft UGAD
6.	SOLICITUD RECONOCIMIENTO DEL SEGURO Elaborar informe de lo sucedido, enviando copia a la compañía de seguros; adjuntando denuncia, documentos soporte de ingreso y salida del bien de almacén	Vicerrector (a) administrativo (a)	Informe
7.	INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA La vicerrectoría administrativa remitirá toda la documentación al rector (a) para su conocimiento e impulso de la investigación administrativa	Vicerrector (a) administrativo (a)	DATARSOF
8.	IMPULSO DE LA INVESTIGACIÓN La Rectoría ordena a la vicerrectoría administrativa iniciar investigación administrativa con el fin de determinar responsabilidades por la pérdida o hurto del bien conforme al código de procedimiento administrativo y de lo contencioso	Rector(a) Vicerrector(a) administrativo(a)	Acto Administrativo Expediente

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	5 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	administrativa (CEPACA)	Abogado	
9.	<p>TRASLADO SIF INVENTARIOS Autoriza a inventarios para que sean descargados los elementos de la cuenta devolutivos en servicio y cargados a la cuenta de responsabilidades pendientes, con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor total de los bienes</p>	Vicerrector(a) administrativo(a)	Datarsoft
10.	<p>ENTREGA DE EXPEDIENTE La vicerrectoría administrativa entregará al rector (a) el expediente de la investigación administrativa y el proyecto de acto administrativo para su respectiva firma</p>	Vicerrector(a) administrativo(a) Abogado	Acto administrativo Datarsoft
11.	<p>FIRMA DE ACTO ADMINISTRATIVO El rector(a) firma acto administrativo motivado, en el cual se sanciona o exonera al funcionario. Copia del acto administrativo debe remitirse a la unidad de inventarios En caso de presentarse una responsabilidad fiscal, se compulsará copia del expediente a control interno disciplinario</p>	Rector(a)	Acto Administrativo
12.	<p>COMITÉ DE BAJAS Convoca comité de bajas para soportar la descarga de bienes en el sistema de inventarios y se proyecta la resolución de baja para firma del rector(a)</p>	Profesional Universitario de Inventarios	Acta de Comité de Bajas
13.	<p>TRASLADO DE CUENTA EN SISTEMA DE INVENTARIOS Recibe de rectoría copia del acto administrativo de exoneración o sanción fiscal, si es el caso; y resolución de bajas como soporte para hacer el acta de baja y descargar el bien de la cuenta de responsabilidades pendientes, en el Sistema individual de inventarios</p>	Profesional de inventarios	Copia Acto Administrativo SIF

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	6 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
14.	<p>REINTEGRACIÓN DEL BIEN En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida del bien, el responsable del inventario debe reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características, o cancelar el valor del bien, previo avalúo institucional.</p>	Responsable del bien	Acta De Entrada De Elementos Factura De Compra
15.	<p>ENVIAR COPIA A CONTABILIDAD, SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVAR Enviar copia de acta y resolución de bajas a la unidad de contabilidad, secretaría general y archivar la documentación de acuerdo con el consecutivo Nota: En caso de que la compañía de seguros indemnice la perdida por restitución del bien seguirá el procedimiento de reposición de bienes</p>	Auxiliar de inventario	Acta De Baja Resolución De Baja

BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>INFORMAR A VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Dar aviso a la vicerrectoría administrativa, mediante memorando para que designe los funcionarios que adelantarán la inspección ocular</p>	Responsable del bien	Oficio
2.	<p>DESIGNACIÓN INSPECCIÓN OCULAR La vicerrectoría administrativa designará a la unidad de almacén e inventarios para realizar la inspección ocular y levantamiento de acta</p>	Vicerrector (a) administrativo (a)	Datarsoft

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	7 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3.	<p>LEVANTAR ACTA</p> <p>Levantar acta inspección ocular en la que debe relacionarse la fecha en la que el hecho tuvo lugar y el día en que se realiza la inspección ocular, enumerando los detalles y las circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos de inventario, la cantidad y el valor. Todas las personas actuantes firman el acta.</p>	<p>Profesional Universitario de Inventarios</p> <p>Responsable del bien</p>	Acta de inspección ocular
4.	<p>ENTREGA DE ACTA DE INSPECCIÓN OCULAR</p> <p>Hacer entrega del Acta de Inspección Ocular y sus respectivos soportes a la vicerrectoría administrativa</p>	Profesional Universitario de Inventarios	Acta de inspección ocular Datarsoft
5.	<p>INFORMAR A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA</p> <p>Informar a la compañía aseguradora para los trámites del caso.</p>	Vicerrector (a) administrativo (a)	Acta de inspección ocular UGAD
6.	<p>CONVOCAR COMITÉ DE BAJAS</p> <p>Presentar acta de inspección ocular ante Comité de Bajas de Bienes Devolutivos para que se autorice el procedimiento de descarga de bienes en sistema de inventarios</p>	<p>Profesional Universitario de Inventarios</p> <p>Vicerrector(a) administrativo(a)</p>	Oficio
7.	<p>RECIBIR AUTORIZACIÓN PARA DESCARGO</p> <p>Se recibe copia de Acta de Comité de Bajas de Bienes Devolutivos para realizar procedimiento de baja en sistema individual de inventarios</p>	Profesional universitario de inventarios	UGAD Datarsoft
8.	<p>GENERAR ACTA DE BAJA</p> <p>Genera comprobante acta de bajas en original y copia.</p>	Profesional universitario de inventario	Acta De Baja SIF

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	8 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
9.	RESOLUCIÓN DE BAJA Se proyecta resolución de baja para firma del rector (a)	Profesional universitario de inventario	Resolución de bajas
10.	DESCARGA SISTEMA DE INVENTARIOS Con la Resolución de baja firmada, se hace la descarga definitiva en el Sistema individual de inventarios	Profesional universitario de inventario	Resolución de bajas SIF
11.	ENVIAR COPIAS Enviar copia del acta y resolución de baja a la unidad de contabilidad y secretaría general	Profesional universitario de inventario	Copia Acta De Baja Resolución de bajas
12.	ARCHIVAR Archivar soportes en unidad de almacén e inventarios	Auxiliar inventario	Acta de Baja Copia Resolución de Bajas

DESCARGA DE BIENES


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	ENVIAR COMUNICACIÓN Enviar comunicación a la unidad de almacén e inventario en la que se relaciona los objetos que por su obsolescencia no prestan ningún servicio y soportado con concepto técnico.	Responsable del bien	UGAD Datarsoft
2.	RETIRAR ELEMENTOS DE LA DEPENDENCIA Retirar los elementos de la dependencia.	Profesional universitario de inventarios	Datarsoft

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	9 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	


ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3.	DESCARGA SISTEMA DE INVENTARIOS Se realiza descarga del bien en el Sistema individual de inventarios, mediante un traslado a Cuarto de Inservibles	Profesional universitario de inventarios	Formato SIF
4.	SE REÚNE ALMACÉN CON PERSONAL IDÓNEO Si el elemento es inservible, se continúa con el procedimiento de baja de elementos inservibles en depósito para destrucción. Si el elemento es recuperable, se reubica en otra dependencia	Almacenista	Concepto Técnico

BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN DEPOSITO PARA DESTRUCCION

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	VERIFICAR EL ESTADO DE OBSOLENCIA Verificar el estado de obsolescencia o total deterioro de los bienes en depósito.	Profesional universitario de inventario	Listado De Elementos
2.	ENVIAR LISTA DE BIENES INSERVIBLES Enviar el listado de los bienes inservibles al vicerrector administrativo, relacionándolos con el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventarios.	Almacenista	Listado De Elementos
3.	RECIBIR, REVISAR Y SOLICITAR COMITÉ DE BAJAS Recibe lista de bienes y solicita convocar comité de bajas para su aprobación	Vicerrector(a) administrativo(a)	Listado De Elementos Datarsoft
4.	CONVOCAR COMITÉ DE BAJAS Convocar a comité de bajas	Profesional universitario de inventarios	Datarsoft

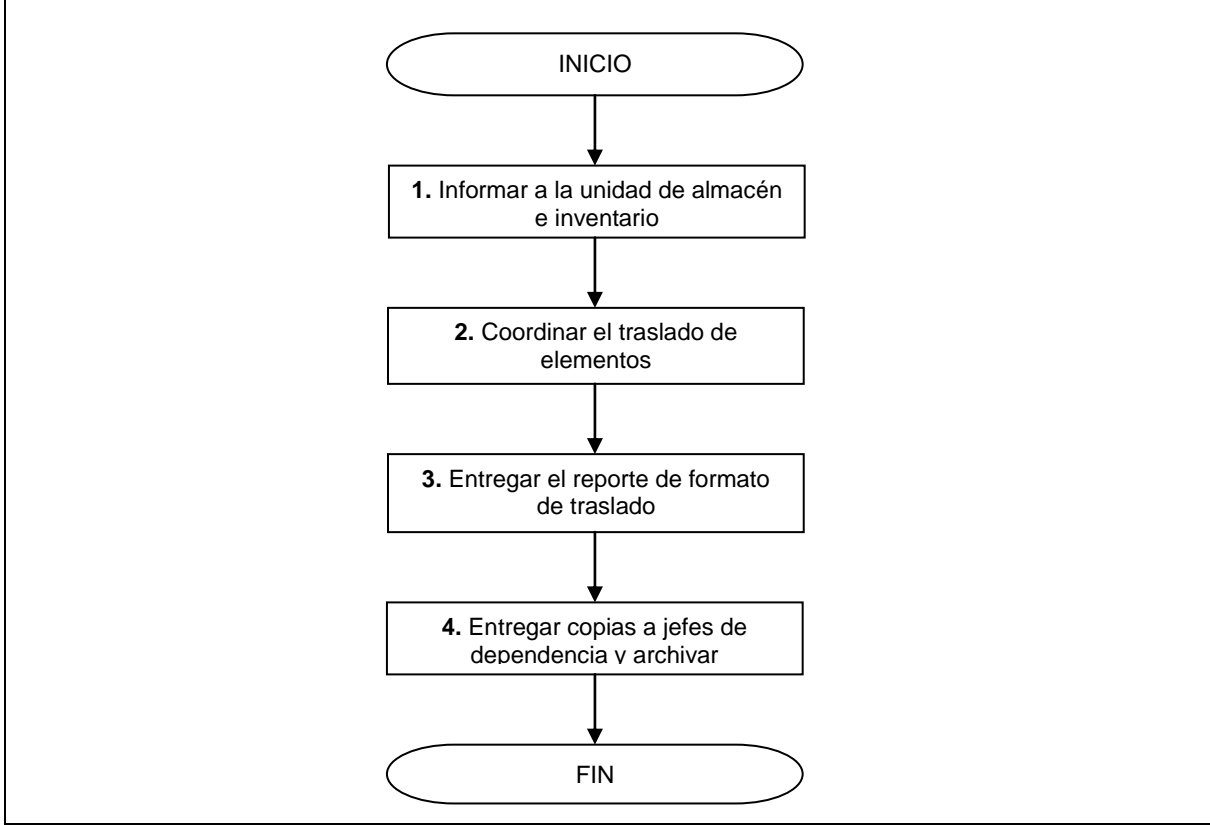
	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	10 de 15
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	INSPECCIÓN Y APROBACIÓN Comité de bajas realiza inspección ocular y determina dar baja a los bienes	Comité de Bajas	Acta de Comité de Bajas
6.	ACTA DE BAJA INVENTARIOS Elaborar acta de baja en el Sistema individual de inventarios	Profesional universitario de inventarios	SIF
7.	ENVÍO A RECTORÍA Se remite acta de bajas con soportes y proyección de resolución de bajas a rectoría para su firma y posterior envío a unidad de almacén e inventarios	Profesional universitario de inventarios	Acta de Comité de Bajas Listado De Elementos
8.	RECIBIR AUTORIZACIÓN Recibir resolución de bajas para la destrucción de bienes inservibles. Se registra y da de baja en el sistema individual de inventarios.	Profesional universitario de inventarios	Resolución SIF
9.	DESTRUCCIÓN DE BIENES INSERVIBLES Se procede a la destrucción de los bienes inservibles tomando fotografías de estos antes, durante y después de su destrucción. Se levanta y firma acta donde queda consignado tal hecho.	Unidad de almacén e inventarios	Acta De Destrucción
10.	RETIRAR BIENES DESTRUIDOS Asignar un funcionario para que retire los bienes destruidos de los depósitos de la entidad para clasificarlos de acuerdo al tipo de material y colocar a disposición los desechos.	Unidad de almacén e inventarios	Acta
11.	ENVIAR DOCUMENTOS A CONTABILIDAD Y SECRETARÍA GENERAL Enviar copia de acta de baja y del acta de destrucción anexa copia de resolución de baja a la unidad de contabilidad y secretaría general.	Profesional universitario de inventarios	Copia De Acta De Baja Copia Del Acta De Destrucción
12.	ARCHIVAR Archivar la documentación como soportes en la unidad de almacén e inventarios	Auxiliar de almacén e inventarios	Acta de baja Acta de destrucción

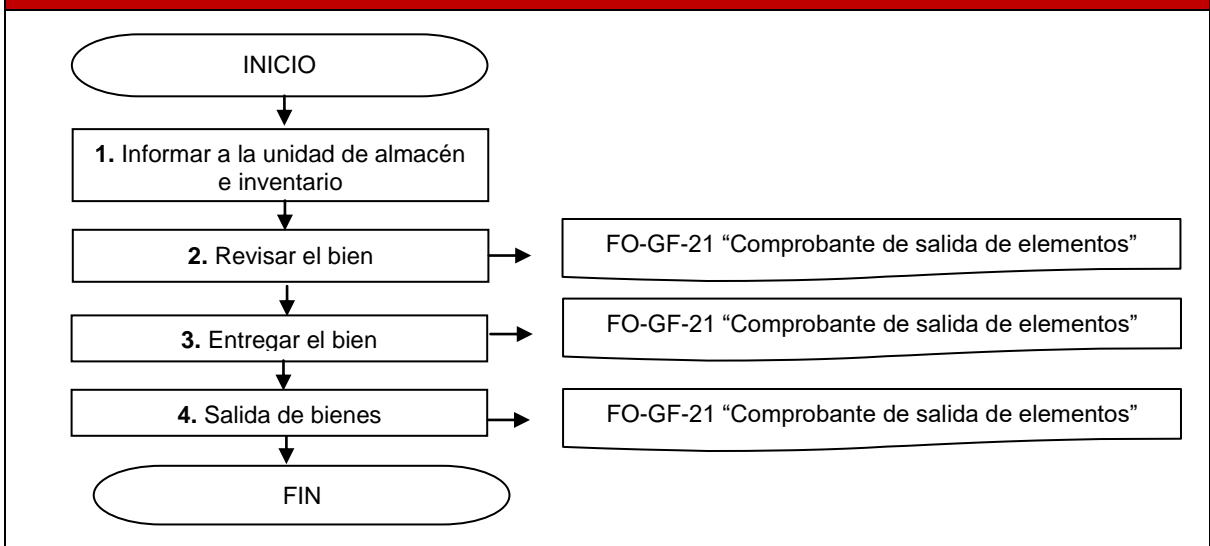
	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	11 de 15
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad


6. FLUJOGRAMAS

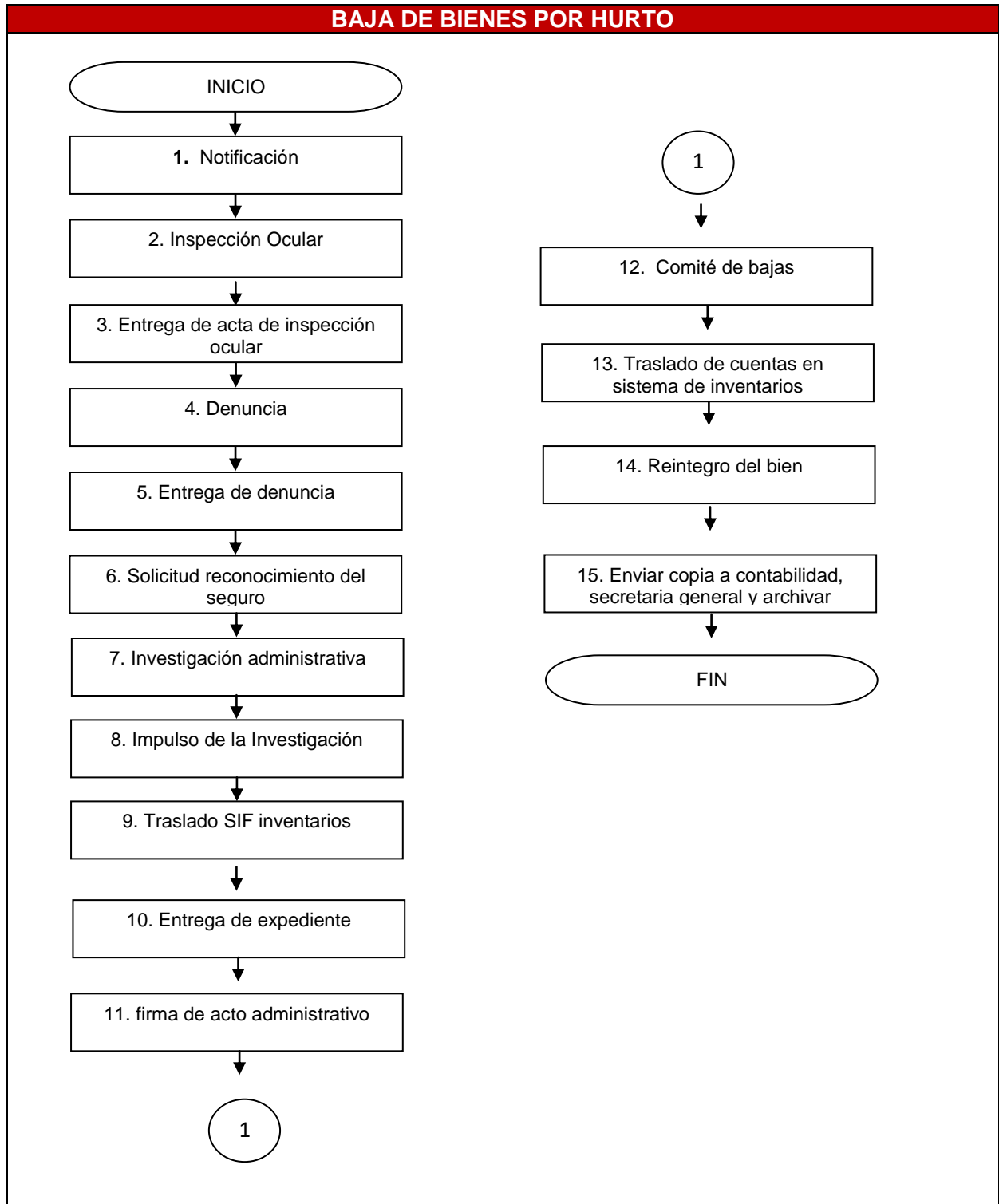
TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS




CONTROL DE SALIDA DE ELEMENTOS PARA REPARACIÓN O GARANTÍA

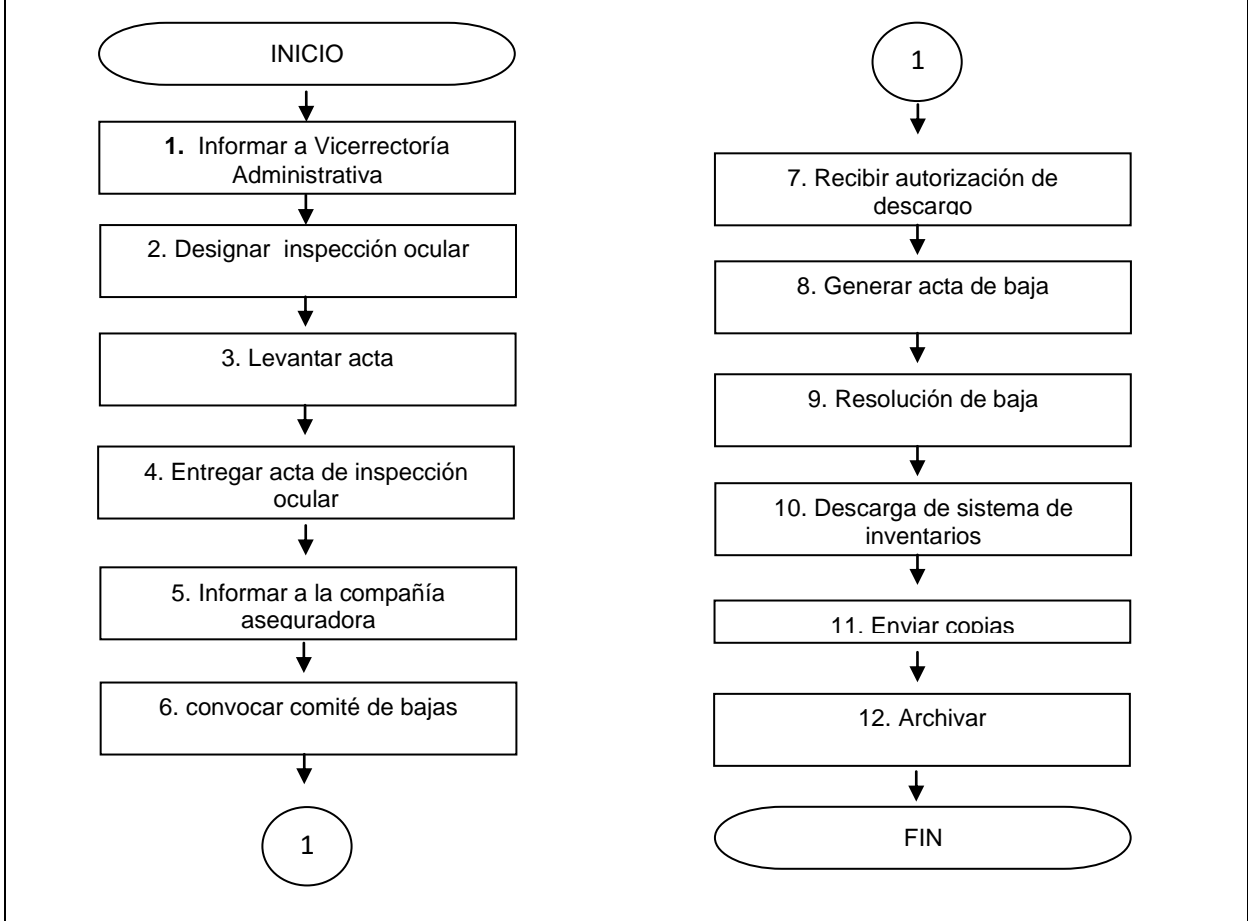


	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	12 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

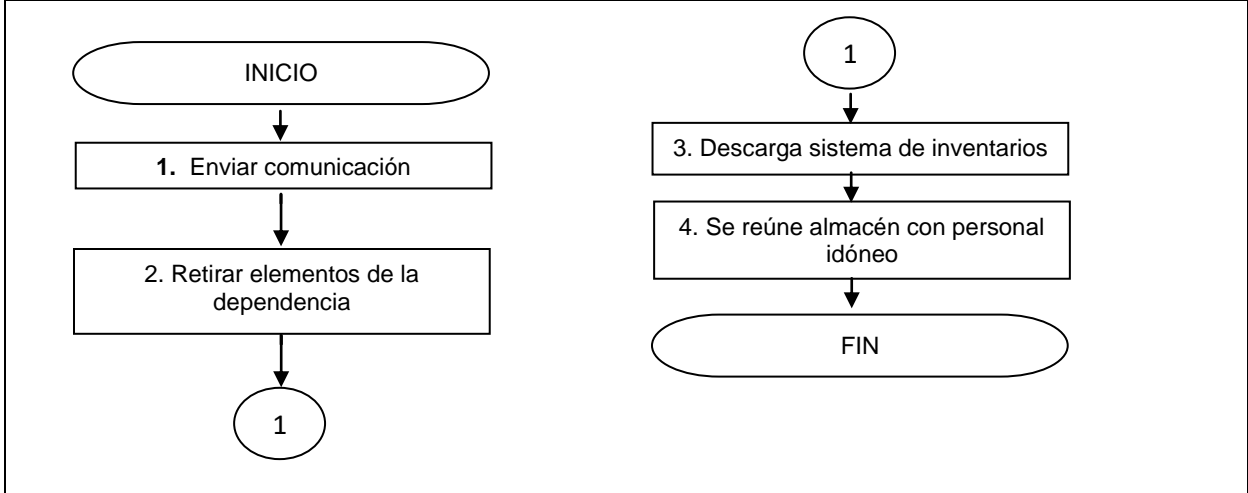



	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	13 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

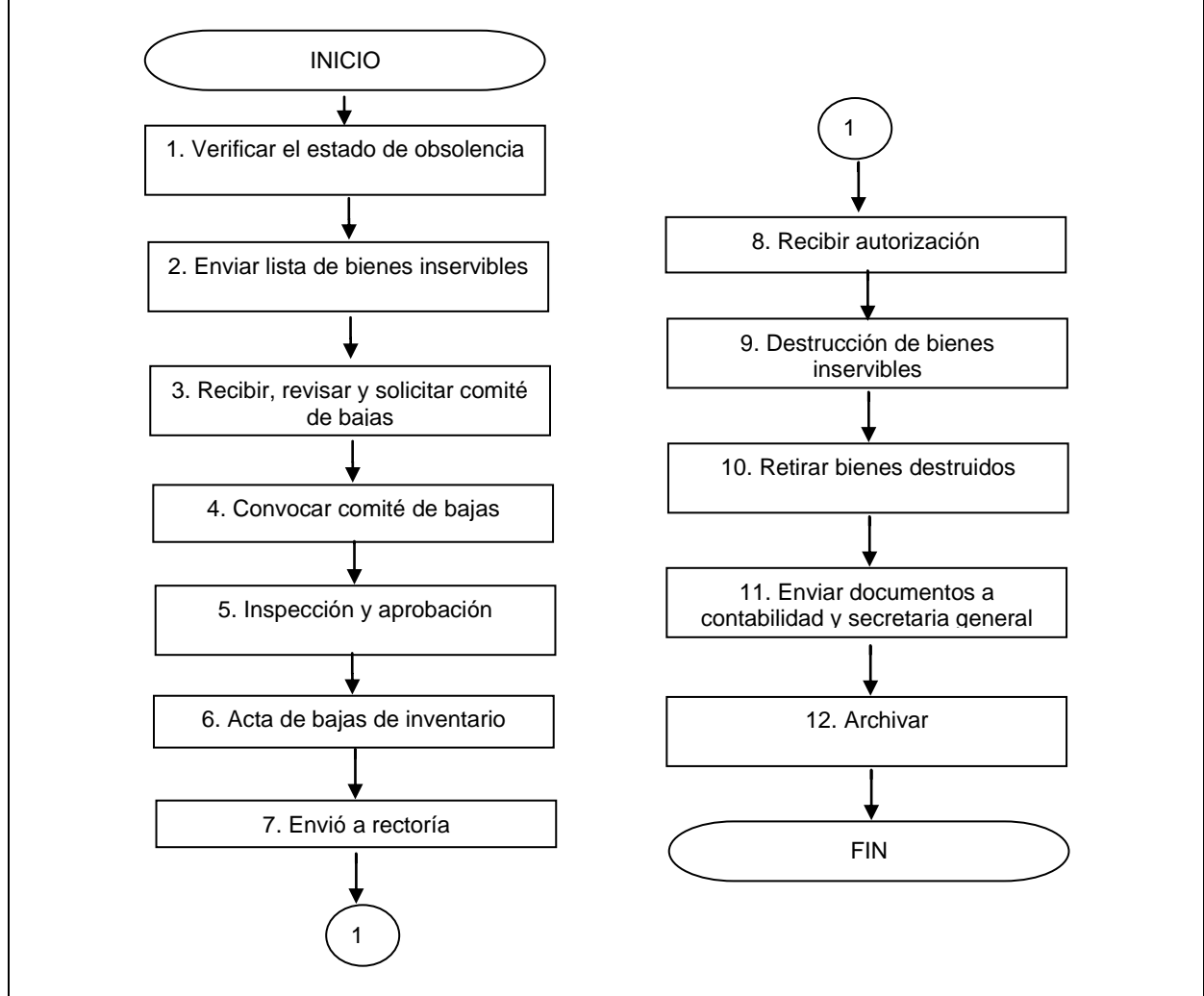


DESCARGA DE BIENES




	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	14 de 15
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN DEPOSITO PARA DESTRUCCION



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-21	Comprobante De Salida De Elementos
	N/A	UGAD
	N/A	Datarsoft
	N/A	Reporte traslado de elementos
	N/A	Formato SIF
	N/A	Memorando Interno

	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-05
			VERSIÓN	03
	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN		FECHA	16/03/2018
			PÁGINA	15 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

TIPO	CODIGO	NOMBRE
	N/A	Acta inspección Ocular
	N/A	Denuncia penal
	N/A	Informe
	N/A	Acto administrativo
	N/A	Expediente
	N/A	Acta de comité de bajas
	N/A	Acta de entrada de elementos
	N/A	Factura de compra
	N/A	Resolución de bajas
	N/A	Oficio
	N/A	Concepto técnico
	N/A	Lista de elementos
	N/A	Acta de destrucción

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	Modificación por actualización de objetivo, responsable, definiciones, contenido y flujograma del procedimiento.	16/03/2018	Líder de Calidad