

Macroproceso: Desarrollo Organizacional  
 Proceso: Mejoramiento de la Gestión  
 Título: Hoja de Vida de Trámites y Servicios



| HOJA DE VIDA DEL TRAMITE O SERVICIO  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE/SERVICIO</b>  |  |  |  |
| Definición:<br><b>TRÁMITE</b>  | Clasificación temática:<br><b>EDUCACION</b>  | Nombre del trámite/servicio<br><b>GESTIONAR NOVEDADES SOBRE LOS BIENES INMUEBLES</b>       |  |
| Objetivo / Descripción del trámite-servicio<br><b>Gestionar las novedades que un usuario tiene sobre los bienes inmuebles que le han sido asignados para el cumplimiento de sus responsabilidades.</b>   |  |  | Nombre del producto o resultado del trámite/servicio.<br><b>Cumplir con las novedades requeridas de los bienes inmuebles</b> |
| Dirigido a<br><b>CIUDADANO</b>   | Situación de vida<br><b>ME EDUCO</b>   | Usuario que solicita el trámite/servicio<br><b>DOCENTES Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS</b> |  |
| Documentos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los documentos que se deben aportar para la realización del trámite y sus características)<br><b>NA</b>   |  |  |  |
| Requisitos necesarios para el trámite/servicio (Anotar los requisitos y condiciones específicas que deben reunir los solicitantes)<br><b>NA</b>  |  |  |  |
| Pasos a seguir por el usuario para acceder al trámite/servicio   |  |  |  |
| <b>1. Diligenciar el formato correspondiente a la novedad sobre el bien inmueble. Se debe adjuntar el registro en el SGF - QUIPU cuando se trate de nuevas edificaciones.</b><br><b>2. Radique estos documentos en la Sección de Gestión de Bienes de la Sede</b>  |  |  |  |
| Procesos / Procedimientos que regulan el trámite/servicio  |  |  |  |
| <b>1. Proceso gestión de bienes (U-CP-12.003)</b><br><b>2. Procedimiento recibir y entregar bienes devolutivos (U-PR-12.003.030)</b><br><b>3. Procedimiento verificar existencia y estado de bienes (U-PR-12.003.033)</b><br><b>4. Procedimiento retirar bienes del servicio (U-PR- 12. 003.037)</b><br><b>5. Procedimiento reportar inclusiones y exclusiones de bienes (U-PR-12.003.041)</b> |  |  |  |
| Normas que regulan el trámite/servicio (incluir página URL en donde se pueden consultar cada una de las normas)<br><b>Ver normograma en: <a href="http://gerencia.unal.edu.co/normativa.html">http://gerencia.unal.edu.co/normativa.html</a>- opción normativa interna</b>   |  |  |  |
| Costo<br><b>No tiene costo</b>   | Lugar en donde se realiza el pago<br><b>No tiene costo</b>                                   | Cuenta bancaria<br><b>No tiene costo</b>   | Forma de pago<br><b>No tiene costo</b>   |
| <b>2. DONDE REALIZAR EL TRÁMITE/SERVICIO</b>   |  |  |  |
| Entidad<br><b>NIVEL NACIONAL</b>   | Página WEB<br><b><a href="http://gerencia.unal.edu.co/">http://gerencia.unal.edu.co/</a></b> |  |  |
| Punto de atención<br><b>Cra 45 N. 26-85. Edif. Uriel Gutiérrez, 4 piso, Of. 452</b>  | Dirección (incluir ubicación geográfica con URL de google maps)<br><b>Cra 45 N. 26-85</b>    |  |  |
| Ciudad/Departamento<br><b>Bogotá</b>   | Horarios de atención<br><b>Lunes-Jueves 8:00 am-5:00 pm y viernes 7:00 am-4:00 pm</b>        | Teléfono<br><b>3165000 EXT. 18183, 18063, 18031</b>  | Email<br>* <b>invent_nal@unal.edu.co</b><br>* <b>unseguros_nal@unal.edu.co</b>   |
| Calendario/programación (incluir página URL)<br><b>NA</b>  | ¿El trámite/servicio se realiza?<br><b>Presencial</b>  | Dirección en internet del trámite/servicio<br><b>NA</b>                                    | Mecanismo de seguimiento<br><b>presencial</b>  |
| <b>3. OTROS DATOS SOBRE EL TRÁMITE/SERVICIO</b>  |  |  |  |
| Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite/servicio<br><b>Sección de Gestión de Bienes de la División Nacional de Servicios Administrativos</b>   |  | Cargo que resuelve definitivamente el trámite/servicio<br><b>Ordenador del Gasto</b>       |  |
| Tiempo para la resolución del trámite/servicio<br><b>NA</b>  | Número de trámite/servicio gestionados al año<br><b>NA</b>                                   | Observaciones  |  |

U-FT-15.001.026

Versión: 0.0