



CÓDIGO:	GUI-30-2-03-01	VERSIÓN:	0
FECHA DE PUBLICACIÓN:	30/07/2014	UNIDAD RESPONSABLE:	Seguridad y Servicios Básicos

Solicitantes	Personal con contrato laboral directo con la Universidad.
Usuario Final	Unidades Académicas y Administrativas.

¿En qué consiste el servicio de bodegaje institucional?

En prestar el servicio de almacenamiento, embalaje, transporte e inventario de contenido institucional como Ediciones Uniandes, folletos, material POP.

Se excluye de este servicio el archivo institucional (todos los documentos manejados como soportes contables, financieros y de tesorería).

¿Qué tipo de servicios hay?

- **Servicio Estándar:** Es el servicio que se solicita sin ninguna urgencia de modo que se atiende dentro de los tiempos normales de operación.
- **Servicio Premium:** Es el servicio que se solicita con una prioridad alta de modo que se atiende dentro de las tres horas siguientes a la solicitud.

¿En qué horario está disponible el servicio?

Tipo de servicio	Servicio Estándar	Servicio Premium
Recepción de solicitud	Lunes a viernes de 8:00 am -5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am-3:00 pm
Recolección de contenido institucional	Lunes a viernes de 7:00 am a 6:00 pm	Lunes a viernes de 7:00 am a 6:00 pm y sábados de 8:00 am a 12:00 m
Consulta	Lunes a viernes de 8:00 am -5:00 pm	Lunes a viernes de 8:00 am-3:00 pm

¿Qué medio utilizo para solicitar el servicio?

Las solicitudes de recolección y consulta se hacen a través de la cuenta almacenaje@uniandes.edu.co

¿Cómo utilizar el servicio?

Solicitud del Servicio de recolección

1. Enviar a la cuenta especificada los siguientes datos:
 - a. Nombre y dependencia del solicitante
 - b. Extensión
 - c. Centro de costo
 - d. Descripción del contenido institucional a recoger
 - e. Fecha y hora en la que se requiere el servicio
2. Revisar y aprobar la cotización.
3. Estar presente para recibir al proveedor o en caso de no estar informar a Seguridad y Servicios Generales

nombres, apellidos, correo electrónico, ubicación con nomenclatura y número de extensión de la persona que va a recibir el servicio.

4. Llenar la encuesta de satisfacción.

Modificación del servicio de recolección

1. Enviar a la cuenta especificada la cancelación del servicio cotizado.
2. Realizar la solicitud de un nuevo servicio con los datos actualizados.

Cancelación del servicio de recolección

1. Enviar los datos del Servicio y el motivo de la cancelación del mismo.

Servicio consulta

1. Enviar solicitud indicando el tipo de consulta y el medio (digital o físico).
2. Revisar y aprobar la cotización.
3. Recibir la consulta.
4. Llenar la encuesta de satisfacción

¿Cuáles son mis deberes como usuario?

Guardar copia de la remisión del servicio prestado.

¿En cuánto tiempo responden mi solicitud?

Tipo de servicio	Servicio Estándar	Servicio Premium
Cotización del servicio	1 día hábil	En el mismo día que se solicita si el servicio se recibe el correo entre las 8 y las 3 pm
Recolección	2 días hábiles.	3 horas en día hábil

¿Cuáles son las condiciones del servicio?

Generales

- La cotización debe ser autorizada por el Jefe del Departamento Director / Decano.
- No se prestará este servicio fuera de las instalaciones de la Universidad.
- El material se recogerá o entregará en un solo lugar, el cual es definido por el usuario.
- Al momento de la recolección si el usuario no es el mismo que solicito el servicio, este debe informar los datos de la otra persona que atenderá el servicio.
- El usuario final debe evaluar el servicio luego de haber sido prestado.
- La Unidad Académica o Administrativa es la encargada de presupuestar anualmente el servicio de bodegaje.
- El servicio incluye el suministro de las cajas y etiquetas.
- Se entregará una remisión como soporte de la prestación del servicio.
- El pago de la factura del servicio lo hace Seguridad y Servicios Básicos cargadas al centro de costo de la Unidad que solicito el servicio.

Modificaciones

- Para cualquier modificación es necesario cancelar el servicio y solicitar uno nuevo. En caso de no hacerlo se cobrará el costo del servicio.
-

Cancelaciones

- Las cancelaciones de los servicio se deben realizar con 1 día hábil de anticipación.
- El único autorizado para realizar la cancelación del servicio es el mismo usuario que realizó la solicitud.

¿El servicio tiene algún costo?

El costo del servicio dependerá de la cantidad de contenido institucional a guardar o a consultar. Este será informado por Seguridad y Servicios Básicos por medio del correo electrónico almacenaje@uniandes.edu.co.

¿El servicio tiene sanciones?

No aplican sanciones para este servicio.