 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO FORMACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CAMPO, DE LABORATORIO, DE CÓMPUTO Y DEMAS ELEMENTOS DEL LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)</b>	Página 1 de 4
		Código:FO-P13
		Versión:02
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

## 1. DEFINICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual se legaliza el préstamo y la devolución de los equipos de campo, de laboratorio, de cómputo y demás elementos del Laboratorio de Gestión Ambiental (LGA), adscrito al Departamento de Ingeniería, Facultad de Ingeniería Forestal de la Universidad del Tolima.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los equipos de campo, de laboratorio, de cómputo y demás elementos de propiedad del LGA.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES


El LGA de la Facultad de Ingeniería Forestal de la Universidad del Tolima fue concebido y dotado con equipos de campo, de laboratorio, de cómputo y software especializado, adquiridos por medio del Convenio Interadministrativo 1323 de 2013 celebrado entre el Ministerio de Educación Nacional y la Universidad del Tolima, por medio del cual se creó la Maestría en Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental.

Los equipos de campo, de laboratorio, de cómputo, y demás elementos del LGA, podrán ser utilizados por los profesores y estudiantes de la Universidad del Tolima que los necesiten para el desarrollo de su actividad investigativa o de extensión. Por el origen del LGA, los profesores y estudiantes adscritos al programa de Maestría en Gestión Ambiental y Evaluación del Impacto Ambiental tendrán prelación en el acceso a los equipos de campo, de laboratorio, de cómputo, y demás elementos del mismo.

El uso de los equipos de campo, de laboratorio, de cómputo y demás elementos del LGA para las actividades de investigación y de extensión que allí se desarrollen es prioritario sobre las que lleven a cabo otros miembros de la comunidad universitaria en otras dependencias de la Universidad del Tolima.

Los equipos de laboratorio y de cómputo, por su naturaleza y diseño, están destinados para ser usados exclusivamente al interior del LGA.

<b>ELABORÓ</b> Equipo de trabajo Vicerrectoría Académica Profesional Universitario - ODI	<b>REVISÓ</b> Líder del Proceso de Formación	<b>APROBÓ</b> Líder del Proceso de Formación
La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b> “ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”		


 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO FORMACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CAMPO, DE LABORATORIO, DE CÓMPUTO Y DEMAS ELEMENTOS DEL LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)</b>	Página 2 de 4
		Código:FO-P13
		Versión:02
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

Los equipos de campo y demás elementos, por su naturaleza, están destinados a ser usados por los interesados fuera de las instalaciones del LGA o de la Universidad del Tolima.

### 3.2. DESCRIPCIÓN


#### 3.2.1. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO O DE CÓMPUTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiante o Profesor	Solicitar con un (1) día de anticipación el préstamo de los equipos al Laboratorio de Gestión Ambiental diligenciando debidamente el formato <b>FO-P13-F01</b> de Solicitud Préstamo de Equipos de Laboratorio o de Cómputo.
02.	Auxiliar del Laboratorio.	Recibir y verificar el diligenciamiento completo del formato <b>FO-P13-F01</b> de Solicitud Préstamo de Equipos de Laboratorio o de Cómputo, por parte del solicitante. Revisa e informa al solicitante sobre la disponibilidad de equipos y de espacio en el horario solicitado. Solicita autorización al Coordinador del Laboratorio de Gestión Ambiental (LGA)
03.	Coordinador Técnico del Laboratorio	Firmar formato <b>FO-P13-F01</b> de Solicitud Préstamo de Equipos de Laboratorio o de Cómputo y lo devuelve al Auxiliar del Laboratorio.
04.	Auxiliar del Laboratorio	Archivar el formato <b>FO-P13-F01</b> de Solicitud Préstamo de Equipos de Laboratorio o de Cómputo.
05.	Auxiliar del Laboratorio, Estudiante o Profesor	Verificar el estado y las condiciones de funcionamiento del equipo de laboratorio o de cómputo, antes de hacer el préstamo y proceder a su uso. Diligencia y firma debidamente el formato <b>FO-P13-F02</b> de Préstamo y Devolución de Equipos de Laboratorio o de Cómputo.
06.	Estudiante o Profesor	Hacer uso del equipo de laboratorio o de cómputo, hasta por un periodo de ocho (8) horas continuas.
07.	Auxiliar del Laboratorio, Estudiante o Profesor	Verificar el estado y las condiciones de funcionamiento del equipo de laboratorio o de cómputo, antes de hacer la devolución. Diligencia y firma debidamente el formato <b>FO-P13-F02</b> de Préstamo y Devolución de Equipos de Laboratorio o de Cómputo.
08.	Auxiliar del Laboratorio.	Informar por escrito al Coordinador Técnico del Laboratorio, cuando se presente daño o pérdida del equipo por parte del usuario,
09.	Coordinador Técnico del Laboratorio	Informar por escrito al Director del Departamento de Ingeniería la novedad del daño o pérdida del equipo por parte del usuario.
10.		Fin.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO FORMACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CAMPO, DE LABORATORIO, DE CÓMPUTO Y DEMAS ELEMENTOS DEL LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)</b>	Página 3 de 4
		Código:FO-P13
		Versión:02
		Fecha Aprobación: 27-01-2017

### 3.2.2. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE CAMPO O DEMÁS ELEMENTOS DEL LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiante o Profesor	Solicitar al Laboratorio de Gestión Ambiental el préstamo de los equipos, con cinco (5) días calendario de anticipación, diligenciando debidamente el formato <b>FO-P13F03</b> de Solicitud Préstamo de Equipos de Campo o Demás Elementos.
02.	Auxiliar del Laboratorio.	Recibir y verificar el diligenciamiento completo del formato <b>FO-P13-F03</b> de Solicitud Préstamo de Equipos de Campo o Demás Elementos por parte del solicitante. Cuando el equipo va a ser usado fuera de la Universidad del Tolima, recibe y verifica el diligenciamiento completo del formato <b>GL-P11-F01</b> Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad, por parte del solicitante Revisa e informa al solicitante sobre la disponibilidad de equipos para las fechas requeridas. <u>Solicita autorización al Coordinador Técnico del Laboratorio de Gestión Ambiental.</u>
03.	Coordinador Técnico del Laboratorio	Firmar formato y lo devuelve al Auxiliar del Laboratorio.
04.	Auxiliar del Laboratorio	Archivar formato <b>FO-P13-F03</b> de Solicitud Préstamo de Equipos de Campo o Demás Elementos y formato <b>GL-P11-F01</b> Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad, si es el caso.
05.	Auxiliar del Laboratorio, Estudiante o Profesor	Verificar el estado y las condiciones de funcionamiento del equipo de campo o demás elementos, antes de hacer el préstamo y proceder a su entrega y salida. Diligencia y firma debidamente el formato <b>FO-P13-F04</b> Préstamo y Devolución de Equipos de Campo o Demás Elementos.
06.	Estudiante o Profesor	Hacer uso del equipo de campo o demás elementos hasta por un periodo de cuatro (4) días calendario continuos.
07.	Auxiliar del Laboratorio Estudiante o Profesor	Verificar el estado y las condiciones de funcionamiento del equipo de campo o demás elementos, antes de hacer la devolución. Diligencia y firma debidamente el formato <b>FO-P13-F04</b> Préstamo y Devolución de Equipos de Campo o Demás Elementos.
08.	Auxiliar del Laboratorio	Archivar formato <b>FO-P13-F03</b> junto a formato <b>FO-P13-F04</b> y <b>GL-P11-F01</b> . Cuando se presente daño o pérdida del equipo por parte del usuario, informa por escrito al Coordinador Técnico del Laboratorio.
09.	Coordinador Técnico del Laboratorio	Informar por escrito al Directo del Departamento de Ingeniería la novedad del daño o pérdida del equipo por parte del usuario.
10.		Fin.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO FORMACIÓN</b>		Página 4 de 4
	<b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CAMPO, DE LABORATORIO, DE CÓMPUTO Y DEMAS ELEMENTOS DEL LABORATORIO DE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)</b>		Código:FO-P13
			Versión:02
			Fecha Aprobación: 27-01-2017

#### 4. BASE LEGAL

Acuerdo del Consejo de la Facultad de Ingeniería Forestal No. 265 del 03 de octubre de 2016.

#### 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	FO-P13-F01	Solicitud Préstamo de Equipos de Laboratorio o de Cómputo	LGA	Impreso	Auxiliar de Laboratorio	1 año	Eliminación
02	FO-P13-F02	Préstamo y Devolución de Equipos de Laboratorio o de Cómputo	LGA	Impreso	Auxiliar de Laboratorio	1 año	Eliminación
03	FO-P13-F03	Solicitud Préstamo de Equipos de Campo o Demás Elementos	LGA	Impreso	Auxiliar de Laboratorio	1 año	Eliminación
04	FO-P13-F04	Préstamo y Devolución de Equipos de Campo o Demás Elementos	LGA	Impreso	Auxiliar de Laboratorio	1 año	Eliminación

#### 6. ANEXOS

- Anexo 1. Solicitud Préstamo de Equipos de Laboratorio o de Cómputo, FO-P13-F01
- Anexo 2. Préstamo y Devolución de Equipos de Laboratorio o de Cómputo, FO-P13-F02
- Anexo 3. Solicitud Préstamo de Equipos de Campo o Demás Elementos, FO-P13-F03
- Anexo 4. Préstamo y Devolución de Equipos de Campo o Demás Elementos, FO-P13-F04.

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	27-01-2017		Se actualizó el procedimiento.