

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE APOYO	Página 1 de 4
		Código: DH-P05
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se apoyan las actividades tanto de bienestar como institucionales.

2. ALCANCE

Aplica para toda la comunidad universitaria de la Universidad del Tolima. Inicia y finaliza de acuerdo a los programas o actividades estipuladas en este procedimiento.

2.1 PRÉSTAMO DE EQUIPOS

Aplica para todos los integrantes de la comunidad universitaria de la Universidad del Tolima que vayan a desarrollar actividades de Bienestar. Inicia con la presentación del oficio de solicitud ante Bienestar Universitario con el visto bueno del Vicerrector de Desarrollo Humano y finaliza con archivar el oficio de la solicitud y el formato de Préstamo de Equipos.

2.2 DESPLAZAMIENTO DE DELEGACIONES

Aplica para todos los integrantes de la comunidad universitaria de la Universidad del Tolima que vayan a realizar un desplazamiento fuera de la ciudad. Inicia con el Diligenciamiento del formato Plan de Viaje por parte del responsable y finaliza con el informe del viaje y lo archiva.

3 ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 Préstamo de Equipos

Se hace préstamo de equipos que se encuentran a cargo de la dirección de Bienestar Universitario, para tal fin.

3.1.2 Desplazamiento de Delegaciones

Los desplazamientos pueden ser de estudiantes, docentes y funcionarios con fines académicos, deportivos o de representación institucional.

ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Director Bienestar Universitario	APROBÓ Vicerrector de Desarrollo Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE APOYO	Página 2 de 4
		Código: DH-P05
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

El Plan de Viaje es un requisito para realizar un desplazamiento de este tipo, y debe presentarse ante la Oficina de Bienestar Universitario con cinco (5) días de anticipación como mínimo. En aquellos casos en que en la delegación viaje un menor de edad, junto al plan de viaje se debe presentar el formato de autorización para desplazamiento de menores de edad DH-P05-F04.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 Préstamo de Equipos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Solicitante	Entrega Oficio solicitando el equipo respectivo especificando el evento la fecha y hora de utilización, dirigido a la Dirección de Bienestar Universitario, con el visto bueno del Vicerrector de Desarrollo Humano.
02.	Solicitante	Diligencia el Formato de Préstamo de Equipos, código DH-P05-F01, consignando nombre solicitante, código si es estudiante o cedula si es funcionario, fecha de recepción y de devolución lo firma.
03.	Técnico Bienestar Universitario	Recibe el Formato de Préstamo de Equipos, verifica el tipo de evento en que va ser empleado el equipo, la información consignada en él, y si existe disponibilidad firma autorizando el préstamo del equipo.
04.	Técnico Bienestar Universitario	Hace entrega del equipo confirmándole al solicitante la fecha y hora que debe ser devuelto.
05.	Técnico Bienestar Universitario	Recibe el equipo prestado anteriormente, verifica su estado y lo guarda. En caso de no recibir el equipo en la fecha pactada, se busca al solicitante en la dependencia a que pertenezca, de no encontrarlo se remite oficio a la Decanatura si es estudiante o al Jefe de la Dependencia a la que pertenece el funcionario informando la situación.
06.	Técnico Bienestar Universitario	Archiva el Oficio de Solicitud del Equipo y el Formato de Préstamo de Equipos.
07.		FIN

3.2.2 Desplazamiento de Delegaciones

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Funcionario Interesado	Diligencia el formato Plan de Viaje, código DH-P05-F02, consignando la siguiente información: Nombre y cédula, en caso de ser estudiante adicionalmente el código y número de celular (estudiante, funcionario, docente) Si presenta alergias o sufre de alguna enfermedad Teléfonos donde contactar a familiares Itinerario de viaje, estipulando duración y lugares a visitar por cada día que se encuentren fuera de la Universidad.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE APOYO	Página 3 de 4
		Código: DH-P05
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 10-09-2018

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Nombre y firma del Coordinador o responsable. Dependencia responsable del desplazamiento. Si en la delegación viajan menores de edad se debe presentar la autorización para desplazamiento de menores de edad DH-P05-F04. En las delegaciones no pueden viajar personas ajenas a la Universidad El Plan de Viaje debe ser presentado mínimo cinco (5) días hábiles antes del desplazamiento. El responsable hace entrega del original y conserva una copia.
02.	Técnico Bienestar Universitario	Recibe y lista las prácticas según el orden de llegada en medio magnético para llevar un registro
03.	Técnico Bienestar Universitario	Verifica la situación de seguridad, orden público y estado de las vías a recorrer durante el desplazamiento.
04.	Jefe de División de Servicios Administrativos	Presenta ante bienestar universitario la orden de salida del conductor.
05.	Técnico Bienestar Universitario	SI: No hay novedades y fue presentado el Plan de Viaje, revisa y da visto bueno a la orden de salida del conductor. Si hay novedades se hacen las observaciones en la orden de salida del conductor. NO: Si no se ha presentado el plan de viajes o hay problemas graves en la vía, no se da el visto bueno a la orden de salida del conductor.
06.	Responsables de los Desplazamientos Institucionales	Realizan desplazamiento académico, administrativo o de representación institucional.
07.	Funcionario Responsable	Elabora Informe del Desplazamiento, formato código DH-P05-F03 y remite mediante oficio a Bienestar Universitario.
08.	Técnico Bienestar Universitario	Recibe el informe, evalúa la existencia de novedades de encontrarse remite informe al Director de Bienestar Universitario o archiva. En caso de no recibir el Informe se le remite oficio a la dependencia correspondiente con el fin de que se cumpla con este requisito.
09.		FIN

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Académico No. 027 de 2002. Pautas de seguridad de desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.
- Convenio adicional No. 001 de 2005.

 Universidad del Tolima	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE APOYO		Página 4 de 4
			Código: DH-P05
			Versión: 05
			Fecha Aprobación: 10-09-2018

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	N.A	Oficio Solicitud del equipo	Bienestar Universitario	Físico	Asistente Bienestar Universitario	1 Año	Eliminación
02.	DH-P05-F01	Préstamo de Equipos	Bienestar Universitario	Físico	Asistente Bienestar Universitario	1 Año	Eliminación
03.	DH-P05-F02	Plan de Viaje	Bienestar Universitario	Físico	Asistente/ Director Bienestar universitario	1 Año	Microfilmación / Eliminación
04.	DH-P05-F03	Informe de Desplazamiento	Bienestar Universitario	Físico	Asistente/ Director Bienestar universitario	2 años	Conservación Total
05.	DH-P05-F04	autorización para desplazamiento de menores de edad	Bienestar Universitario	Físico	Asistente/ Director Bienestar universitario	2 años	Conservación Total

6. ANEXOS

Anexo 1. Préstamo de Equipos, DH-P05-F01.

Anexo 2. Plan de Viaje, DH-P05-F02.

Anexo 3. Informe de desplazamiento, DH-P05-F03.

Anexo 4. Autorización para desplazamiento de menores de edad, DH-P05-F04.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCION
01	04-05-09	3.2.3	Se incluyen los formatos Plan de Viaje e Informe de Desplazamiento.
02	11-07-11		Se elimina el numeral 3.1.1 del procedimiento.
03	01-08-13		Se ajusta el procedimiento a la nueva codificación del proceso de Gestión del Desarrollo Humano.
04	03-02-2017		Se ajusta el procedimiento en algunos aspectos de forma.
05	10-09-2018		Se incluye el formato de autorización para desplazamiento de menores de edad DH-P05-F04.