

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS AUDIVISUALES (TABLET) EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Página 1 de 5
		Código: GL-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 26/04/2020

1. DEFINICIÓN

Definir la metodología mediante la cual se brindará el servicio por préstamo de equipos de ayudas audiovisuales (Tablet) que apoyen y complementen toda actividad académica de la Universidad del Tolima

2. ALCANCE

Este documento aplica para los estudiantes de pregrado de la metodología presencial y distancia matriculados en los diferentes programas de la Universidad del Tolima

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

En la actualidad Colombia se encuentra en emergencia sanitaria debido a la propagación del COVID-19. Por tal motivo se han tomado diversas medidas de prevención a nivel nacional ante la pandemia. Uno de los sectores con mayor afectación es indudablemente el educativo, y por ello, es indispensable generar planes de contingencia efectivos que estén acordes con las necesidades y tecnologías con las que cuenta cada institución para su comunidad académica, teniendo en cuenta el DECRETO NÚMERO 457 de 2020, de 22 marzo 2020, en su "Artículo 1. Aislamiento. Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19". Ministerio del Interior y sus respectivas modificaciones que ampliaron el periodo de aislamiento para el sector educativo hasta el 31 de mayo del año en curso.

Por esta razón, la Universidad del Tolima, ha puesto en práctica una iniciativa a través del programa especial de bienestar que servirá para normalizar el proceso académico durante la emergencia sanitaria, como parte de esta estrategia integral se instaurarán clases virtuales para toda la comunidad educativa, fortaleciendo las herramientas tecnológicas y de conectividad a la población estudiantil más vulnerable.

Se debe tener en cuenta:

ELABORÓ Lider del Proceso y Técnico 13	REVISÓ Vicerrector Administrativo, Vicerrector Desarrollo Humano	APROBÓ Lider del proceso
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	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 2 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS AUDIVISUALES (TABLET) EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Código: GL-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 26/04/2020

- Se realizarán préstamos de equipos audiovisuales (Tablet) a los usuarios en donde se le exigirá el diligenciamiento del formulario **ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CUSTODIA** para la obtención del beneficio.
- Los equipos quedaran bajo responsabilidad del estudiante que lo requiera, teniendo en cuenta que le ha sido asignado conforme al programa especial de bienestar estudiantil de la universidad y por lo tanto deberá ser entregado en buen estado. En el momento de la devolución se tendrá en cuenta las obligaciones y sanciones establecidas en el **ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CUSTODIA**.
- Los requisitos generales mencionadas en este documento serán aplicables en el Área de Audiovisuales de la División de Servicios Administrativos de la Universidad del Tolima.
- Queda rotundamente prohibido, utilizar los equipos audiovisuales (Tablet) para actividades no académicas.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario - Almacén	Realiza el traslado de las Tablet a la oficina de audiovisuales con la debida responsabilidad de los bienes
02	Auxiliar Administrativo Audiovisuales	Recibe las Tablet por parte de la Sección Almacén y registra en su inventario los equipos recibidos y asigna un serial interno.
03	División de Servicios Administrativos	Remite a la aseguradora la relación de las Tablet, con sus respectivas seriales y características para la inclusión en la póliza de seguros de la universidad
04	Vicerrectoría de desarrollo Humado - Jefe de Bienestar Universitario	Una vez seleccionados los estudiantes beneficiarios del préstamo de las Tablet, el Jefe de Bienestar Universitario entrega listado al Jefe de la División de Servicios Administrativos y al Auxiliar Administrativo de audiovisuales, para el control de aceptación de actas de entrega de bienes
05	Técnico de la División de servicios Administrativos	Elabora mediante google forms, el formulario con el cual el estudiante beneficiado para el préstamo de la ayuda audiovisual (Tablet) registra sus datos para la aceptación del ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CUSTODIA
06	Vicerrectoría de desarrollo Humado - Jefe de Bienestar Universitario	1. Emite comunicación a todos los correos electrónicos de los estudiantes beneficiados del préstamo de los equipos, indicando el diligenciamiento del formulario y el Acta de aceptación del préstamo de la Tablet a través del link que se enviará al correo electrónico de los estudiantes beneficiados.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 3 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS AUDIVISUALES (TABLET) EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Código: GL-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 26/04/2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	El estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra sus datos en el formato de Google forms y acepta el acta de entrega de bienes en Custodia y la remite al correo electrónico de audiovisuales: utaudiovisual@ut.edu.co. 2. Si el estudiante es menor de edad, acepta el Acta de entrega de Bienes en Custodia junto con la firma del padre de familia.
08	Auxiliar Administrativo Audiovisuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Auxiliar Administrativo de audiovisuales, recibe el Acta de Entrega de Bienes en Custodia, debidamente aceptada. 2. Con el archivo de Excel, generado por el formulario de Google Form, el auxiliar administrativo registra serial y placa de la Tablet asignada a cada estudiante, completando de esta manera el archivo que se dará traslado a la Biblioteca para el control de bienes en préstamo
09	Jefe de Biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de la Biblioteca, recibe de la sección de audiovisuales el archivo en Excel, que consta de los datos del estudiante y características del dispositivo para ser ingresados a la Plataforma de la universidad de manera individual. 2. Lleva el control del préstamo. 3. Expedir paz y saldo junto con la Sección de Audiovisuales al momento de la devolución del equipo
10	Auxiliar Administrativo Audiovisuales	El personal de audiovisuales, hace entrega al personal de correspondencia las Tablet asignadas a cada usuario con el ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CUSTODIA, una vez ha sido aceptada debidamente por el estudiante.
11	Secretaria General- Oficina de correspondencia	El personal de correspondencia da traslado a las direcciones de los usuarios (beneficiarios) de las Tablet asignadas por la universidad
12	Auxiliar Administrativo Audiovisuales	El Auxiliar Administrativo de audiovisuales, consolida en el formato GL-P11-F01 Control salida –Ingreso de Bienes y elementos de los Predios de la Universidad, la información correspondiente a las Tablet y los datos del usuario al que se le otorgó el préstamo, agrupando por CAT para estudiantes del IDEAD y por estudiantes de la modalidad presencial.
13	Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el equipo audiovisual –Tablet, el estudiante revisa el estado y firma la guía de entrega 2. Si al recibir el equipo, se encuentra con alguna anomalía. <ol style="list-style-type: none"> a. Notificar al área de audiovisuales y desde allí se dará traslado a la oficina de Gestión Tecnológica para su revisión de manera remota y dar solución. b. De no ser posible este mecanismo de asistencia se tendrá que devolver a la universidad para su garantía o reparación,

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS AUDIVISUALES (TABLET) EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Página 4 de 5
		Código: GL-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 26/04/2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Estudiante	<p>Al momento de la devolución de la Tablet el estudiante deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligenciar el formato GL-P11-F01 Control salida –Ingreso de Bienes y elementos de los Predios de la Universidad. Hacer la devolución de manera personal en la sede central de la Universidad del Tolima-sección de audiovisuales cuando el estudiantes se encuentra radicado en la ciudad de Ibagué; si pertenece a otros municipios o departamentos del país, hacer la entrega a través de correo certificado con las debidas precauciones de aforo a la sede central de la Universidad del Tolima. Sección audiovisual.
15	Auxiliar Administrativo Audiovisuales	<ol style="list-style-type: none"> El Auxiliar Administrativo de Audiovisuales, recibe el equipo audiovisual-Tablet mediante Formato GL-P11-F01, Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad. Se cerciora que este en buen estado y funcionando Emite Paz y salvo al usuario en coordinación con la Biblioteca.
16	Auxiliar Administrativo Audiovisuales	<ol style="list-style-type: none"> El auxiliar administrativo, recibe del usuario el equipo audiovisual -Tablet través del formato GL-P11-F01, Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad <ol style="list-style-type: none"> Se cerciora del mal estado en la devolución No se emite Paz y salvo Da traslado del equipo a la oficina de Gestión Tecnológica para su revisión y diagnóstico
17	Auxiliar Administrativo Audiovisuales	Solicita al usuario mediante oficio, el pago de la reparación o el costo total del bien para su reposición,
18	Estudiante	En caso de hurto o pérdida de la Tablet, el estudiante, debe presentar denuncia ante la autoridad competente y allegar copia de la misma la sección de almacén, a la División de servicios administrativos y a la Oficina de control interno disciplinario, para los trámites administrativos a que haya lugar
19	Jefe División de Servicios Administrativos	Realiza la respectiva reclamación ante la aseguradora.
20		FIN

4. BASE LEGAL

Comunicación Oficial del Consejo académico, - Lineamientos para la contención del virus COVID 19, en el marco de las directrices nacionales y locales, del 18 de marzo de 2020.

Acuerdo No. 014 del 9 de 2020 del Consejo Superior, a través del cual se consagró el programa especial de Bienestar Universitario y Permanencia Estudiantil que pretende

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE EQUIPOS AUDIVISUALES (TABLET) EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Página 5 de 5
		Código: GL-P04
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 26/04/2020

garantizar los procesos de formación de la población vulnerable para mejorar las condiciones académicas, de salud física, mental y emocional de los estudiantes.

Circular 011 de 2020 Educación Ministerio de Salud y Protección Social - Ministerio de Educación – Recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo Coronavirus en el entorno educativo.

Decreto 457 de 2020 – Aislamiento - Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.

Decreto 531 de 2020 Continuación y aislamiento - Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público

Decreto 536 de 2020 Continuación y aislamiento - Por el cual se modifica el Decreto 531 del 8 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público

5. REGISTROS

No aplica.

6. ANEXOS

Anexo 1. Acta de Entrega de Bienes en Custodia

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera version