

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 1 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25 -Feb -2022

1. DEFINICIÓN

Definir la metodología mediante la cual se brindará el servicio por préstamo de dispositivos de ayudas tecnológicas (Tablet) que apoyen y complementen el desarrollo académico de los estudiantes de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Este documento aplica para el préstamo de los dispositivos tecnológicos (tablets) a los estudiantes de pregrado de la metodología presencial y distancia debidamente matriculados en los diferentes programas de la Universidad del Tolima y que se encuentran beneficiados del programa de Bienestar Universitario.

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.

El proceso continúa conforme a las medidas definidas por parte del Gobierno Nacional y Distrital relacionadas con el aislamiento preventivo por la pandemia de Coronavirus COVID-19.

La universidad tiene un protocolo general de bioseguridad medidas para mitigar la propagación del COVID- 19: PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO versión 2, donde también se ha venido respetando las medidas de bioseguridad y se ha definido la estrategia educativa clases teóricas por medio de las Tics, la cual busca

ELABORÓ Técnico G17	REVISÓ Técnico G 13	APROBÓ Jefe División de Servicios Administrativos
------------------------	------------------------	--

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 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

fortalecer al estudiante como espacio de aprendizaje intencionado, de corresponsabilidad, autonomía, cuidado y protección de los estudiantes

De acuerdo a lo anterior, como parte de esta estrategia integral se instauraron clases virtuales, fortaleciendo las herramientas tecnológicas y de conectividad a la comunidad educativa más vulnerable, adquiriendo para el programa un total de 1551 Tablet, las cuales dentro de su mecanismo de entrega se ha desarrollado en diferentes fases durante los periodos 2020 y 2021.

De igual manera se realizan reuniones llamado Comité de mesa de seguimiento quien lo lidera el Vicerrector de Desarrollo Humano y director (a) Bienestar Universitario y sus participantes jefe División de Servicios Administrativos, Sección Audiovisuales y oficina Correspondencia.

RESPONSABILIDADES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN

La División de Servicios Administrativos verifica que los dispositivos tecnológicos (Tablet) se encuentren en buen estado, cumplan con las especificaciones técnicas, sean funcionales y les permitan a los estudiantes dar cumplimiento a las actividades académicas conforme al programa de Bienestar Universitario.

La oficina de Bienestar Universitario realizó la convocatoria de selección y designación del préstamo y uso de dispositivos tecnológicos (Tablet) en situaciones de pandemia a los estudiantes donde se le ofició a cada estudiante el beneficio.

RESPONSABILIDAD DE LOS INVENTARIOS

La responsabilidad de los inventarios de los dispositivos tecnológicos (Tablet) está a cargo de la Sección Audiovisuales de la División de Servicios Administrativos en donde se contemplan la relación y seguimiento de las entregas de las tablets.

Para la devolución del no uso o no continuar con el beneficio, la sección audiovisual le notifica al estudiante por medio electrónico el proceso de la devolución.

RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Al recibir el equipo el usuario se hace responsable del buen uso, custodia y cuidado del mismo. De igual manera debe tener presente que es un equipo delicado, razón por la cual debe asegurarse de manipularlo de manera adecuada, por lo tanto el equipo y/o accesorios es de exclusiva responsabilidad del usuario, una vez que él tome posesión del mismo.

1. El usuario no podrá transferir o delegar la responsabilidad del equipo y/o accesorios que solicitó a ninguna persona y no deberá perder de vista el equipo que le fue asignado en ningún momento

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 3 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

2. El usuario deberá tener especial cuidado al realizar las conexiones de los accesorios, ya que los pines de los cables pueden resultar doblados o dañados; si esto sucede, es responsabilidad del usuario sustituir el accesorio dañado.
3. La universidad no se hace responsable de los daños o mala ejecución en respaldos de información (en cualquier medio electrónico) realizados mediante los equipos en préstamo.
4. La universidad no se hace responsable del modo en que el antivirus institucional trabaje con los archivos infectados por virus.
5. La Universidad no se hace responsable por actividades realizadas desde el dispositivo (Tablet) que no tengan relación con la academia.
6. La persona o el usuario que recibe el dispositivo tecnológico deberá retornarlos en los términos y las mismas condiciones de funcionalidad y estado físico en que fueron entregados por la institución una vez se modifique los protocolos de Bioseguridad del PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO.

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE LA TABLET

1. Tienen acceso al préstamo de los equipos audiovisuales (Tablet) de la Universidad del Tolima, los estudiantes matriculados en los programas de la modalidad presencial y distancia, en el periodo académico lectivo vigente.
2. Para hacer uso de una
3. Tablet, el usuario tuvo que haber diligenciado el proceso de inscripción en el formulario creado por Bienestar Universitario.
4. Al momento de recibir y entregar el equipo y/o accesorios (cargador) el usuario tiene la obligación de revisarlo y notificar de manera inmediata al encargado del área a través del correo electrónico utaudiovisual@ut.edu.co, cualquier anomalía, en caso de no hacerlo deberá realizar la reposición 100%, y/o el pago a la Universidad de la reparación del equipo o accesorio dañado o faltante.
5. El equipo y/o accesorios proporcionados, deberán ser devuelto el día que establezca la oficina de Bienestar Universitario de manera presencial, para los estudiantes que se encuentran viviendo en la ciudad de Ibagué.
6. Para los estudiantes que no residen en la ciudad de Ibagué, deberán realizarlo por medio del operador logístico (SERVIENTREGA) con la cual la institución tiene convenio, de manera que puedan obtener el Paz y Salvo respectivo, que le brindará la posibilidad de continuar con el beneficio.
7. El equipo es intransferible.
8. El equipo y/o accesorios proporcionados por la Universidad, por ningún motivo podrán salir de la dirección de residencia, registrada en el Acta de Entrega de Equipos (Tablet).
9. Los alumnos que disponen del uso de equipos, tienen la obligación de reportar cualquier anomalía que presente el equipo; en caso de daño o extravío, el responsable deberá reponerlo con un bien de las mismas características.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 4 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

REQUISITOS GENERALES

1. Los usuarios que pueden acceder al servicio de Préstamo de las ayudas audiovisuales, corresponden a un porcentaje de estudiantes matriculados de la modalidad a distancia y presencial que no disponen de herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus actividades académicas de manera virtual a partir del semestre A-2020.
2. Desde el área de audiovisuales los dos funcionarios que la conforman estarán encargados del Préstamo de las Tablet, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:
Recibir de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano –Sección Bienestar la relación de estudiantes que obtuvieron el beneficio de préstamos de las Tablet.
3. Entregar en archivo Excel a la Biblioteca, una relación de las Tablet proporcionadas a los estudiantes en calidad de préstamo con los siguientes requisitos:
 - Nombre del estudiante,
 - Cédula de ciudadanía,
 - Código, del estudiante, • Correo electrónico,
 - No de celular,
 - Descripción del dispositivo,
 - No. de serial.
 - Valor.
4. Los usuarios deberán respetar las presentes políticas y dar seguimiento a las instrucciones del encargado de la Oficina de Audiovisuales.
5. El tiempo para el préstamo del equipo audiovisual-Tablet, será el que establezca la dirección de la Universidad.
6. Por ninguna causa el usuario deberá instalar en el equipo de cómputo software de manera ilegal; el software instalado deberá ser el Institucional, que proporciona la oficina de Gestión tecnológica de la Universidad del Tolima, respetando los derechos de autor y/o distribución.
7. El usuario no debe cambiar por ningún motivo la configuración del dispositivo.
8. No se podrá Instalar y/o intercambiar elementos de las Tablet.
9. En el momento que el estudiante no haga uso del equipo (Tablet), deberá ser entregado al funcionario de la Sección Audiovisuales.

PRESTAMO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLETS)

- Se realizarán préstamos de equipos audiovisuales (Tablet) a los usuarios en donde se le exigirá el diligenciamiento del formulario por Drive ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CUSTODIA para la obtención del beneficio.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 5 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

- 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 Dirección de Bienestar Universitario 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 la sección 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.
- La Vicerrectoría de Desarrollo Humano y Director (a) Bienestar Universitario identificará los estudiantes beneficiarios donde se les envía el listado a la sección de Audiovisuales para la entrega de los dispositivos tecnológicos (tablets), disponibles para préstamo, que se encuentran registrados en el inventario de la sección de Almacén y están a cargo del o la Auxiliar Administrativo – sección audiovisual.

USO DEL EQUIPO Y/O ACCESORIOS

Queda totalmente prohibido:

- Ingerir alimentos y bebidas cerca del equipo y/o accesorios.
- Usar software indebido u ocasionar cualquier daño o modificación al equipo en préstamo.
- El uso de cualquier medio de almacenamiento (USB, celulares, disco externo, cámaras fotográficas, CD, DVD y el uso diferente del cargador original).
- Utilizar el equipo para fines no académicos.
- Es responsabilidad del Usuario la utilización de cuentas de correo, cuentas de almacenamiento en el equipo; por su seguridad cerrar la sesión de cada uno de estas plataformas.

SANCIONES

1. En el evento de daño generado por descuido, mal uso u otro al normal funcionamiento, el usuario **asume total responsabilidad**, cubriendo los costos necesarios para su arreglo o reemplazo.
2. En caso de hurto simple el usuario asume la total responsabilidad, cubriendo los costos del equipo o su remplazo con un equipo de las mismas características o superiores.
3. En caso de hurto calificado, el usuario asume la diferencia entre el valor cubierto por la aseguradora y el valor en inventario del bien.
4. En caso de no realizar la devolución del equipo en los tiempos acordados, el estudiante no podrá realizar ningún proceso Académico - Administrativo al interior de la Universidad, hasta tanto reintegre el equipo a su cargo sin menoscabo de las acciones jurídicas y judiciales que la Universidad decida emprender.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 6 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

DAÑOS

Para efectos de lo establecido en el numeral **1** de las sanciones se entenderá como daños lo siguientes:

- Daños causados por reparaciones o instalaciones efectuadas por centros de servicio o personal no autorizado.
- Daños causados por efectos de accidentes, abusos, o alteraciones en el fluido eléctrico o similar.
- Daños causados por operaciones o usos inadecuados en forma incorrecta o diferente a los especificados en el manual del usuario.
- Daños causados por transporte inapropiado del producto.

Si el equipo es abierto por personal distinto al adscrito a la Oficina de Gestión Tecnológica específicamente del área de mantenimiento Hardware y Software de la Universidad del Tolima, es responsabilidad del usuario asumir los costos de reemplazo o reparación del equipo.

En ningún caso la Universidad del Tolima será responsable por daños o pérdidas de datos, programas, información almacenada o de cualquier naturaleza, incluido pérdidas de beneficios (pérdidas de ahorros o utilidades), daños directos o indirectos por lesiones personales u otros daños pecuniarios que se deriven del uso o de la imposibilidad de uso del equipo.

En los casos de daños por desgaste natural o adecuada manipulación del equipo certificado por la Oficina de Gestión Tecnológica específicamente del área de mantenimiento Hardware y Software de la Universidad del Tolima. La Universidad del Tolima exonerara del pago de la reparación al usuario y realizara el remplazo del equipo en los casos que así lo amerite.

Para efectos de entrega de Paz y Salvos, el estudiante deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral **1** de las sanciones, es decir presentar copia de la consignación respectiva por el valor a pagar.

El no cumplimiento de Ítem anterior acarreará la aplicación de lo dispuesto en el numeral **4** de las sanciones.

HURTOS

En caso de hurto o pérdida de la Tablet, el estudiante, debe presentar denuncia proveniente de la fiscalía y allegar copia de la misma la sección de Audiovisuales, Almacén, Oficina División de Servicios Administrativos y Oficina de control interno disciplinario, para los trámites administrativos a que haya lugar.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 7 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

HURTO SIMPLE:

Se entiende por hurto simple el hurto cometido sin el empleo de violencia sin haber dejado rastro alguno. En estos casos el usuario deberá interponer denuncia ante la Fiscalía General de la Nación y allegar copia de la misma a la sección de Audiovisuales. Adicionalmente deberá realizar lo estipulado en el numeral **2** de sanciones.

Para efectos de entrega de Paz y Salvos, el estudiante deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral **2** de las sanciones, es decir presentar copia de la consignación respectiva por el valor a pagar.

El no cumplimiento de Ítem anterior acarreará la aplicación de lo dispuesto en el numeral **4** de las sanciones.

HURTO CALIFICADO:

Se considera **hurto calificado** si se cometiere: Con violencia sobre las cosas, colocando a la víctima en condiciones de indefensión o inferioridad o aprovechándose de tales condiciones.

En estos casos se cuenta con cobertura parcial del bien por parte de la aseguradora, siempre y cuando en la denuncia presentada ante la fiscalía se establezca la condición de hurto calificado.

1. En caso de hurto calificado, el usuario debe informar inmediatamente al personal de Audiovisuales, adjuntando la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, para iniciar los trámites correspondientes ante la aseguradora.
2. Es de anotar que la aseguradora cubre parcialmente el valor del equipo siempre y cuando se tipifique en la denuncia la condición de hurto calificado.
3. Para efectos de entrega de Paz y Salvos, el estudiante deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral **3** de las sanciones, es decir presentar copia de la consignación respectiva por el valor a pagar.
4. El no cumplimiento de Ítem anterior acarreará la aplicación de lo dispuesto en el numeral 4 de las sanciones

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Profesional universitario	Ingreso de las tablets a la Oficina de Almacén Remite a la Oficina Gestión Tecnológica (OGT)
2	Profesional universitario Dirección OGT	Revisa las tablets para su buen funcionamiento. Remite a la Sección Almacén
3	Profesional Universitario – Almacén	Asigna el código, placa (serial) para cada tablet.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 8 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Auxiliar Administrativo Secretaria DSA	Remite a la aseguradora la relación de tablets, con sus respectivas seriales y características para la inclusión de la póliza de seguros de la Universidad.
5	Auxiliar Administrativo o Técnico Sección Audiovisuales	Resive la tablet debidamente codificada con sus respectivas placas (serial).
6	Vicerrectoria de desarrollo Humano – Jefe de Bienestar Universitario	Son los encargados de seleccionar a los estudiantes beneficiarios del préstamo de las tablets. Jefe de Bienestar Universitario entrega el listado al Jefe de la División de Servicios Administrativos (DSA) y Al Auxiliar Administrativo o Técnico de la Sección de Audiovisuales para el control y asignación del Beneficio.
7	Tecnico 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
8	Vicerrectoria de desarrollo Humano – Jefe de Bienestar Universitario	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
9	El estudiante pregrado de las dos modalidades	1. Registra sus datos en el formato de Google forma 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
10	Auxiliar Administrativo o Técnico Sección Audiovisuales	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 compartido por medio DRIVE con la Biblioteca para el control de bienes en préstamo.
11	Jefe de Biblioteca	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.
12	Auxiliar Administrativo o Técnico Sección 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.
13	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.
14	Secretaria General-Oficina de correspondencia	Realiza seguimiento del envío (tablets) con su respectivo número de guía. Reportar cualquier anomalía al sección de Audiovisuales y Bienestar Universitario.
15	Director de Programa IDEAD	El funcionario envía la información correspondiente de los datos del usuario al que se otorgó el préstamo a los directores de programa del IDEAD por medio electrónico, El director de programa se encargará de solicitar al estudiante el PAZ Y SALVO expedido de la Sección de Audiovisuales y Biblioteca de la institución.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 9 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	El estudiante pregrado de las dos modalidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el equipo audiovisual –Tablet, 2. Revisa el estado y firma la guía de entrega 3. 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,
17	El estudiante pregrado de las dos modalidades	Al momento de la devolución de la Tablet el estudiante deberá: 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.
18	Auxiliar Administrativo o Técnico Sección Audiovisuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario recibe el equipo audiovisual (Tablet) de manera personal o por mediante correo certificado convenio Servientrega. 2. Se cerciora que este en buen estado y funcionando 3. Emite Paz y salvo al usuario en coordinación con la Biblioteca.
19	Auxiliar Administrativo o Técnico Sección Audiovisuales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo en buen estado: 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. 2. Se cerciora que este en buen estado y funcionando 3. Emite Paz y salvo al usuario en coordinación con la Biblioteca 2. Equipo en mal estado: El auxiliar administrativo, recibe del usuario el equipo audiovisual -Tablet a través del formato GL-P11-F01, Control Salida-Ingreso de Bienes y Elementos de los Predios de la Universidad a) Se cerciora del mal estado en la devolución b) No se emite Paz y salvo c) Da traslado del equipo a la oficina de Gestión Tecnológica para su revisión y diagnóstico.
20	Estudiante	<p>Sanciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el evento de daño generado por descuido, mal uso u otro al normal funcionamiento, el usuario asume total responsabilidad, cubriendo los costos necesarios para su arreglo o reemplazo. 2. En caso de hurto simple el usuario asume la total responsabilidad, cubriendo los costos del equipo o su reemplazo con un equipo de las mismas características o superiores. 3. En caso de hurto calificado, el usuario asume la diferencia entre el valor cubierto por la aseguradora y el valor en inventario del bien. 4. En caso de no realizar la devolución del equipo en los tiempos acordados, el estudiante no podrá realizar ningún proceso Académico - Administrativo al interior de la Universidad, hasta tanto reintegre el equipo a su cargo sin menoscabo de las acciones jurídicas y judiciales que la Universidad decida emprender.
21	Estudiante	Daños Si el equipo es abierto por personal distinto al adscrito a la Oficina de Gestión Tecnológica específicamente del área de mantenimiento Hardware y Software de la Universidad del Tolima, es responsabilidad del usuario asumir los costos de reemplazo o reparación del equipo.
22	Estudiante	Daños o pérdidas será responsable por daños o pérdidas de datos, programas, información almacenada o de cualquier naturaleza, incluido perdidas de beneficios (perdidas de ahorros o utilidades), daños directos o indirectos por lesiones personales u otros daños pecuniarios que se deriven del uso o de la imposibilidad de uso del equipo
23	Estudiante	Daños por desgaste natural o adecuada manipulación del equipo certificado por la Oficina de Gestión Tecnológica específicamente del área de mantenimiento Hardware y Software

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 10 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Estudiantes	<p>Paz y Salvos, El estudiante deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 1 de las sanciones</p> <p>El no cumplimiento de Ítem anterior acarreará la aplicación de lo dispuesto en el numeral 4 de las sanciones.</p>
25	Estudiantes	<p>Hurto o pérdida Tablet Debe presentar denuncia proveniente de la fiscalía y allegar copia de la misma la sección de Audiovisuales, Almacén, Oficina División de Servicios Administrativos y Oficina de control interno disciplinario, para los trámites administrativos a que haya lugar.</p>
26	Estudiantes	<p>Hurto Simple Para efectos de entrega de Paz y Salvos, el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 2 de las sanciones.</p> <p>El no cumplimiento de Ítem anterior acarreará la aplicación de lo dispuesto en el numeral 4 de las sanciones.</p>
27	Estudiantes	<p>Hurto Calificado Debe informar inmediatamente al personal de Audiovisuales, adjuntando la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, para iniciar los trámites correspondientes ante la aseguradora. La aseguradora cubre parcialmente el valor del equipo siempre y cuando se tipifique en la denuncia la condición de hurto calificado.</p>
28	Estudiantes	<p>Paz y Salvos, El estudiante deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 3 de las sanciones, El no cumplimiento de Ítem anterior acarreará la aplicación de lo dispuesto en el numeral 4 de las sanciones</p>
	Fin	

3 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 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.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA			Página 11 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN			Código: GL-P04
				Versión: 3
				Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

- 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.
- Resolución 777 de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado”
- Directiva presidencial No. 04 “Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”.
- Directiva 05 de 17 de junio de 2021: Orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.

4 REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

5 ANEXOS

Anexo 1.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	: GL-P04	1. Definción	Se modifica por dispositivos de ayudas tecnológicas (Tablet).
	GL-P04	2 Alcance	Se modifica añadiendo lo siguiente: Aplica para el préstamo de los dispositivos tecnológicos (tablets)

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 12 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

03	GL-P04	<p>3 Estructura</p> <p>3.1 Generalidades</p> <p>3.2 Descripción</p>	<p>Se unifica el Procedimiento Para el Prestamo de Equipos Audiovisuales (Tablet) en situaciones de contingencia con el anexo 1.</p> <p>3.2 Descripción</p> <p>El punto No. 1 El responsable es el mismo. En la actividad modifica lo siguiente: -Ingreso de tablet a la Oficina de Almacen -Remite a la Oficina de Gestión Tecnologica El punto No.2 El responsable se modifica por: Profesional Univeristario Dirección OGT. En la actividad modifica lo siguiente: -Revisa las tablets para su buen funcionamiento. -Remite a la Sección Almacén El punto No.3 El responsable se modifica por: profesional Universitario Almacen. En la actividad modifica lo siguiente: Asigna el código, placa (serial) para cada tablet. El punto No.4 El responsable se modifica por: Auxiliar Administrativo Secretaria DSA La actividad no se modifica, queda la misma del punto 3 El punto No.5 El responsable se modifica por: Auxiliar Administrativo o Técnico Sección Audiovisuales En la actividad modifica lo siguiente: Resive la tablet debidamente codificada con sus respectivas placas (serial). El punto No.6 El responsable se modifica por: Vicerrectoria de desarrollo Humano Jefe de Bienestar Universitario En la Actividad modifica lo siguiente: Son los encargados de seleccionar a los estudiantes beneficiarios del préstamo de las tablets. Jefe de Bienestar Universitario entrega el listado al Jefe de la División de Servicios Admministrativos (DSA) y Al Auxiliar Administrativo o Técnico de la Sección de Audiovisuales para el control y asignación del Beneficio. El punto No. 7 No se modifica el punto 5 El punto No. 8 Queda igual al punto 6 no se modifica. El punto No. 9 Queda igual al punto 7 no se modifica. El punto No. 10 El responsable se modifica por : Auxiliar Administrativo o Técnico Sección Audiovisuales. La actividad no se modifica. (Punto 8). El punto No.11 Queda igual al punto 9 El punto No.12 El responsable se modifica por : Auxiliar Administrativo o Técnico Sección Audiovisuales. La actividad no se modifica. (Punto 10). El punto No.13 Queda igual al punto 11 no se modifica El punto No.14 El responsable Secretaria General- Oficina de correspondencia. La Actividad Realiza seguimiento del envío (tablets) con su respectivo número de guía. Reportar cualquier anomalía al sección de Audiovisuales y Bienestar Universitario</p>
----	--------	---	--

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA	Página 13 de 13
	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS (TABLET) EN SITUACIONES DE PANDEMIA POR FUERA DE LA INSTITUCIÓN	Código: GL-P04
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 25- febrero -2022

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			<p>El punto No.15. El responsable : Director de progrma. La Actividad queda lo siguiente: El funcionario envía la información correspondiente de los datos del usuario al que se le otorgó el préstamo a los directores de programa del IDEAD por medio electrónico, esto a su vez se encargarán de solicitar al estudiante el PAZ Y SALVO expedido de la Sección de Audiovisuales y Biblioteca de la institución.</p> <p>Respondiente de los datos del usuario al que se le otorgó el préstamo a los directores de programa del IDEAD por medio electrónico, esto a su vez se encargarán de solicitar al estudiante el PAZ Y SALVO expedido de la Sección de Audiovisuales y Biblioteca de la institución.</p> <p>El punto No.16.Queda igual al punto 13 no se modifica</p> <p>El punto No. 17. El responsable queda igual al punto 14 se modifica la Actividad suprimiendo el punto No.1.</p> <p>El punto No. 18 El responsable queda igual al punto 15 se modifica la Actividad en el punto No.1 quedando asi: El auxiliar Administrativo de Audiovisuales recibe el equipo audiovisual (Tablet) de manera personal o mediante correo Certificado.</p> <p>EL punto No. 19 El responsabe queda igual, se unifica el punto 15 y 16.</p> <p>El punto No. 20. El responsable se modifica por Auxiliar Administrativo o Tecnico.</p> <p>La actividad se modifica quedando asi: Solicita al usuario mediante oficio por medio correo electrónico, el pago de la reparación o el costo total del bien para su reposición, de acuerdo al dictamen expedido por el proveedor o por la oficina OGT.</p> <p>EL punto No. 21 No se modifica queda igual al punto No. 19</p>