

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE USO AUDIVISUAL	Página 1 de 3 Código: GL-P03 Versión: 01 Fecha Aprobación: 26/04/2020
--	--	---

1. DEFINICION

Este procedimiento permite realizar el préstamo los equipos audiovisuales por un tiempo determinado para el desarrollo normal de actividades académicas y administrativas propias de la institución.

2. ALCANCE

Aplica para los siguientes usuarios (Docentes, Investigadores y Personal Administrativo), con el préstamo en ventanilla de equipos audiovisuales para la actividad académica hasta la devolución de los mismos después de clase.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

- La entrega de los equipos se hacen únicamente al docente con su carné respectivo.
- El periodo de tiempo adecuado para retirar los equipos debe ser 10 minutos antes del inicio de clases y devuelto al finalizar la clase.
- Los equipos no pueden ser retirados de la Universidad sin autorización de la Sección de almacén mediante formato [CONTROL SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD](#), Código: GL-P11-F01.
- No se debe consumir ningún tipo de alimento cerca de los equipos.
- Se debe apagar los equipos y esperar que se enfrién para guardarlos en los estuches.
- Los equipos son prestados para la actividad académica y deben ser devueltos inmediatamente termine la clase.
- El docente que se pensione o tenga retiro laboral de la universidad debe presentar la constancia de (PAZ Y SALVO), de la oficina de préstamo de equipos, este debe ser firmado por la persona responsable de la Oficina de préstamo de equipos y el jefe de la DSA.
- En el cambio de turno se debe hacer entrega de todos los elementos a cargo.
- Se debe registrar la salida de las extensiones, los cables HDMI, por tal motivo se debe realizar el formato de préstamo.
- El documento que entregue el docente para el préstamo de equipos debe ser uno que tenga foto, preferiblemente el carné institucional, no se debe aceptar la Cédula de Ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Técnico	Auxiliar	Jefe División de Servicios Administrativos
FECHA Agosto de 2019	FECHA Agosto de 2019	FECHA Agosto de 2019

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE EQUIPOS DE USO AUDIVISUAL	Pagina: 2 de 3 Código: GL-P03 Versión: 01 Fecha Aprobación: 26/04/2020
--	--	--

- Los equipos de audiovisuales y accesorios de las aulas del bloque 33, deberán ser entregados en los turnos correspondientes, registrados en la bitácora con sus respectivos nombres y quedarán bajo la responsabilidad del personal de turno.
- Los horarios de atención en la oficina de préstamo de equipos en el bloque 31 - primer piso:

Lunes a viernes	6:00 am a 10:00 pm.
Sábado	7:00 am a 8:00 pm
Domingo	7:00 am a 5:00 pm

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. ASIGNACION DE EQUIPOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Docente personal administrativo	<p>Si el aula no tiene equipos audiovisuales: Se acerca a la oficina de préstamo de equipos audiovisuales, Bloque 31, primer piso y diligencia el formato PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES GL-P03-F01, indicando el tipo de equipo que requiere de los cuales están descritos en el formato.</p> <p>Si el aula tiene equipos audiovisuales En el bloque 33, el aula será entregada por el respectivo monitor con todos sus elementos audiovisuales.</p>
02.	Auxiliar	<p>Recibe el formato diligenciado y carné, verifica la existencia de los equipos solicitados y registra en el formato PRÉSTAMO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES GL-P03-F01, el número con el cual se encuentra codificado y Verifica que todos los campos se encuentren diligenciados.</p> <p>Revisa el número, compara con la ficha y entrega equipo. Guarda los documentos en el fichero en el número correspondiente. Y entrega el equipo al solicitante.</p>
03.	Docente	Recibe los equipos y los devuelve al finalizar la clase.
04.	Auxiliar	<p>Recibe los equipos revisa y entrega el carné al usuario.</p> <p>Registra en la plantilla de Google drive los datos correspondientes: el número de ficha y el No. de la placa del equipo</p>
05.	Docente	Indica el número de ficha Entrega los equipos después de clase.
06.	Auxiliar	Toma la ficha y el documento revisa los equipos recibe y entrega el carné. Guarda los equipos

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGISTICA PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE EQUIPOS DE USO AUDIVISUAL	Pagina: 3 de 3 Código: GL-P03 Versión: 01 Fecha Aprobación: 26/04/2020
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07.		FIN

4. BASE LEGAL

- No aplica.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	GL-I01-F01	Préstamo de equipos audiovisuales	División Servicios Administrativos	Virtual	Funcionario	2 año	Eliminación
02.	GL-I01-F02	Formato físico	División Servicios Administrativos	Físico	Funcionario	2 años	Eliminación

6. ANEXOS

Anexo 1. Préstamo de equipos audiovisuales GL-I01-F01

Anexo 2. Formato físico GL-I01-F02

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión