

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE USO AUDIVISUAL POR PANDEMIA POR FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	Página 1 de
		Código: GL-P05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 7-octubre -2021

1. DEFINICIÓN

Administrar los recursos audiovisuales a través de la atención a solicitudes de equipos audiovisuales, reserva y posteriormente el préstamo, con el propósito de brindar un servicio acorde con las necesidades de los usuarios de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Aplica desde que se reciben las solicitudes de reserva por vía móvil hasta que el usuario (docente y administrativo) hace entrega del equipo o elemento prestado.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

3.1.2. RESERVA

De manera presencial:

Para el trámite de reserva de equipos de ayuda audiovisual, el usuario puede acceder personalmente en la oficina de Audiovisuales ubicada en el Bloque 31 B – IDEAD, primer piso o al correo electrónico utaudiovisual@ut.edu.co, de manera telefónica por medio de móvil de los funcionarios encargados de la sección audiovisual.

El horario para la prestación del servicio antes de la pandemia de lunes a viernes: 06:00 a.m. a las 10:00 pm, sábados de 07:00 a.m. hasta 7:00pm y domingos de 7:00 a.m a 1:00p.m. Debido a la contingencia ocasionada por la pandemia COVID-19, el horario de atención es de lunes a viernes de las 7:00 am a 2:00 pm..

3.1.3 ENTREGA DE EQUIPOS

El usuario deberá informar mediante correos electrónicos utaudiovisual@ut.edu.co y dsa@ut.edu.co o por vía móvil la fecha, hora, nombre completo para el acceso al campus, cumpliendo con los Protocolos versión 1: MANUAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19 PLAN RETORNO DE TRABAJO SEGURO y PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD MEDIDAS PARA MITIGAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID- 19 PLAN RETORNO PRESENCIAL GRADUAL PROGRESIVO Y SEGURO - versión 2, establecidos por la universidad.

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 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE USO AUDIOVISUAL POR PANDEMIA POR FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	Página 2 de
		Código: GL-P05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 7-octubre -2021

1. Entrega de equipos de ayuda audiovisual fuera de la institución:

Para la entrega de ayuda audiovisual la realiza los funcionarios de la Sección audiovisual. Se diligencia los **formatos Control de salida – ingreso de bienes y elementos de los predios de la universidad y Acta de entrega de bienes en custodia.**

El usuario y el funcionario revisan el equipo de ayuda audiovisual que se encuentre en buen estado y procede a firmar los formatos en mención, en el cual el usuario se hace responsable de los daños que pueda causar. Esto aplica de acuerdo a las directrices de la institución. Una vez terminada la entrega, el usuario se direcciona hacia la salida de la universidad.

2. Entrega de equipos de ayuda audiovisual dentro del campus universitario:

El usuario (docente y administrativo) diligencia el **formato Préstamo de equipos audiovisuales GL-P03 - F01.** El préstamo aplica para un solo día. El usuario hace la devolución del préstamo y el auxiliar administrativo revisa el equipo de ayuda audiovisual que se encuentre con todos sus elementos y en buen estado y da el buen visto para la entrega del documento del carné institucional.

Por la contingencia ocasionada por COVID-19, una vez prestado el equipo o elemento se realiza el ingreso en el formulario en **drive**, para los dos tipos de entrega.

3.1.4 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE AYUDA AUDIOVISUAL

Los equipos de ayuda audiovisual se desinfectan con alcohol y bayetilla antes y después de la entrega.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Técnico/ Auxiliar Administrativo sección audiovisual	Recibir solicitudes de reserva
2	Auxiliar Administrativo sección audiovisual	Verificar las reservas.
3	Técnico/ Auxiliar Administrativo sección audiovisual	Diligenciar los formatos: Entrega de equipos de ayuda audiovisual fuera de la institución: Formatos Control de salida – ingreso de bienes y elementos de los predios de la universidad y Acta de entrega de bienes en custodia. Entrega de equipos de ayuda audiovisual dentro del campus universitario: Formato Préstamo de equipos audiovisuales GL-P03 - F01.
4	Técnico/ Auxiliar Administrativo sección audiovisual	Entrega de equipos de ayuda audiovisual para el préstamo: Préstamo dentro del campus: Verifica el estado del equipo y Solicita al usuario el carné institucional Recibe el equipo de ayuda audiovisual finalizando el tiempo de servicio Revisa el equipo que se encuentre con todos sus elementos y en buen estado. Entrega el carné institucional. Préstamo por fuera del campus universitario: Verifica el estado del equipo para la entrega y devolución.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE USO AUDIVISUAL POR PANDEMIA POR FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	Página 3 de
		Código: GL-P05
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 7-octubre -2021

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Auxiliar Administrativo sección audiovisual	Si se preseta una incidencia: El daño del equipo puede ser por mal uso, por defecto o deterioro. Para el caso de daño por mal uso se informa a la sección de Audiovisuales mediante correos electrónicos: utaudiovisual@ut.edu.co y dsa@ut.edu.co se hará el trámite a seguir.
6	Fin	

3 BASE LEGAL

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”

MANUAL DE MEDIDAS PREVENTIVAS COVID- 19 PLAN RETORNO DE TRABAJO SEGURO versión 1.

Protocolo general de bioseguridad medidas para mitigar la propagación del COVID- 19 plan retorno presencial gradual progresivo y seguro - versión 2

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

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN