

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTRUCTIVO PARA PRESTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE SALAS DE SISTEMAS BLOQUE 31 EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Página: 1 de 4
		Código: GL-I03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19/05/2020

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades a realizar para el préstamo de equipos de cómputo en situaciones de contingencia, que se encuentran bajo la custodia de la Universidad. El tiempo de préstamo será determinado de acuerdo al establecido por la Institución y su uso será exclusivamente para el desarrollo de actividades académicas propias, durante el periodo de la emergencia.

2. ALCANCE

Aplica para profesores de planta de tiempo completo y medio tiempo

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

Ante el reto que ha puesto el covid-19 de trasladar a casa todas las labores académicas y laborales; la Universidad del Tolima con el fin de apoyar la continuidad del proceso académico, busca establecer los mecanismos para que el docente disponga de un equipo de cómputo, que faciliten su labor académica de manera remota y haga de la virtualidad una experiencia innovadora y más humana para los futuros profesionales de la institución.

3.1.1 Modalidad de Préstamo

- El préstamo del equipo de cómputo se realizará exclusivamente al docente y quedará bajo responsabilidad transitoria del mismo, durante el tiempo que estime la Universidad.
- Los equipos de cómputo serán prestados para ser utilizados únicamente en actividades académicas.
- Se prestarán en casos especiales, cuando los equipos de las facultades sean insuficientes o tengan problemas funcionales

ELABORÓ Técnico	REVISÓ Jefe División de Servicios Administrativos Técnico	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	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTRUCTIVO PARA PRESTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE SALAS DE SISTEMAS DEL BLOQUE 31, EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Página: 2 de 4
		Código: GL- I03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19/05/2020

3.1.2 Devolución

- El docente será responsable de salvaguardar y devolver en perfecto estado el equipo de cómputo que le fue asignado bajo la modalidad de préstamo, una vez termine la emergencia sanitaria.
- El docente que se encuentre en trámite de pensión o retiro laboral de la Universidad, debe solicitar el paz y salvo a la Oficina de Gestión Tecnológica.

3.1.3 Pérdida o Deterioro

DETERIORO: En caso de daño o deterioro del equipo de cómputo durante el tiempo de préstamo, el docente debe reportar de inmediato a la Oficina de Gestión Tecnológica, para realizar el trámite correspondiente para su reparación.

REPOSICIÓN: En caso de pérdida, el docente deberá asumir la reposición del equipo perdido, el cual debe ser de igual o mejores características establecidas por la Oficina de Gestión Tecnológica.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE EQUIPOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Docente	Presenta necesidad al jefe del Departamento.
02.	Jefe de Departamento	Consolida información y reporta a la Vicerrectoría Académica el documento Relación Docentes con los siguientes datos: Facultad, tipo de vinculación Docente: (Planta de tiempo completo y medio tiempo), nombre y apellidos del profesor, antigüedad en la UT número de identificación, dirección de residencia y correo electrónico.
03.	Vicerrectoría Académica	Revisa solicitudes y envía la Relación de Docentes por unidad académica con visto bueno a la Oficina de Gestión Tecnológica para el respectivo préstamo del equipo de cómputo.
04.	Oficina de Gestión Tecnológica	Recibe la Relación Docentes y revisa disponibilidad de equipo de cómputo en las salas de sistemas del Bloque 31, emitiendo concepto técnico del buen estado del equipo de acuerdo al hardware y software.
05.	Oficina de Gestión Tecnológica	Realiza alistamiento de pantalla, CPU, teclado y cables y envía mediante correo electrónico, oficio a cada docente para que firme la responsabilidad del computador designado.

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTRUCTIVO PARA PRESTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE SALAS DE SISTEMAS DEL BLOQUE 31, EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Página: 3 de 4
		Código: GL- I03
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19/05/2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Docente	Firma el oficio de responsabilidad del bien y lo devuelve al correo de OGT direc_ogt@ut.ed.co
07	Oficina de Gestión Tecnológica	Elabora oficio a la sección de almacén, para dar traslado de responsabilidad de los computadores al personal docente, con los siguientes datos: Placa, Nombre del Bien, nombre del docente, CC, y firmas de quien entrega y quien recibe el bien
08.	Almacén	Recibe el oficio emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica y descarga en el sistema, la responsabilidad de los bienes y las asigna al personal docente
09.	Docente	Diligencia Formato de CONTROL SALIDA-INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD GL-P11-F01, – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, indicando el día de salida, la clase de equipo, placa, la marca, el modelo y el número del serial, justificación de salida, lugar al que va y fecha de regreso y enviar al correo de almacén: lecoloradoo@ut.edu.co
10.	Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Recibe vía correo electrónico el formato debidamente diligenciado por el docente y verifica la carpeta de responsabilidad o en la base de datos. Realiza la impresión del documento, revisa que los datos se encuentren bien diligenciados y recoge firmas de Jefe de Almacén y envía al jefe de División de Servicios Administrativos para la firma respectiva. El jefe de Almacén le informa mediante correo electrónico o WhatsApp al Vicerrector Administrativo las solicitudes recibidas para dar salida de los computadores
11	Vicerrectoría Administrativa	Autoriza la salida de los computadores e informa vigilancia para que realicen las actividades correspondientes a la salida de los equipos de computo
12	Almacén Oficina de Gestión Tecnológica Trasporte	Hace entrega del computador de manera personal al docente correspondiente. De no ser posible la entrega de manera personal al docente se hará por intermedio de parque automotor de la universidad en las direcciones registradas en el formato de salida siempre y cuando exista la disponibilidad de vehículo
13	Vigilante de Turno Portería	Verifica los elementos, hace anotación en el libro y permite la salida del equipo de computo
14	División de Servicios Administrativos	Informará a la aseguradora la salida de los bienes de la universidad
15	Docente	Recibe equipo de computo
16		FIN

3.2.2. DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Docente	Una vez terminada la emergencia sanitaria y de acuerdo a lineamientos institucionales, procede a entregar el equipo de cómputo en la sección de Almacén.
02.	Almacén	Recibe el equipo y solicita a Oficina de Gestión Tecnológica verificar las condiciones del mismo.

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTRUCTIVO PARA PRESTAMO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE SALAS DE SISTEMAS DEL BLOQUE 31, EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA	Página: 4 de 4
		Código: GL- 103
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 19/05/2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03.	Oficina de Gestión Tecnológica	Revisa el equipo y emite concepto al Almacén sobre el estado del hardware y software.
04.	Almacén	Si el equipo no presenta inconvenientes , procede a descargar de la responsabilidad del docente. Si el equipo presenta problemas técnicos , informa al docente para que responda por los daños causados.
05.	Almacén	Realiza comprobante de salida en responsabilidad a Oficina de Gestión Tecnológica, de los equipos que se encuentran en buen estado.
06.	Oficina de Gestión Tecnológica	Recibe equipos de cómputo y presenta informe a la Vicerrectoría Académica de la devolución de los mismos.
07.	Vicerrectoría Académica	Consolida informe y hace seguimiento por unidad académica.
08.		FIN

4. BASE LEGAL

- No aplica.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.