

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO: GAL-PR-02
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS	PÁGINA: 1 de 4

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Determinar los pasos para solicitar el préstamo de equipos o bienes para su utilización, definiendo las responsabilidades de cada una de las partes involucradas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de equipos por parte del funcionario y termina con la devolución del equipo junto con sus accesorios en las mismas condiciones en las que fueron entregados; este procedimiento aplica para cualquier área del instituto que requiera el préstamo de un bien.

3. ENTRADAS

Correo enviado al área funcional de almacén con copia al área de tecnología con la solicitud de los bienes requeridos, por parte del funcionario y/o contratista de la entidad.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La solicitud de préstamo de bienes por parte de los funcionarios debe especificar de manera clara y precisa los bienes requeridos, para que serán empleados, cuanto tiempo duraran con ellos y quien será el responsable.
- Para aquellos equipos tipo sensor remoto, equipos de comunicaciones, y equipos de cómputo, y en aquellos casos en dónde sea pertinente por el tipo de bien a prestar, el Área funcional de Almacén deberá reportar a la entidad aseguradora el traslado y/o salida de dichos bienes.
- El funcionario debe diligenciar el formato de control de equipos (cuando sea un préstamo de equipos para uso externo de la sede de Bogotá) o el formato de préstamo de equipos (cuando sea para uso interno sede Bogotá) según corresponda.
- El funcionario debe realizar la devolución del equipo junto con sus accesorios en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- Para los equipos o bienes que el solicitante no entregue en óptimas condiciones, se documentará en un acta el estado en el que se recibe el mismo y se reportará a la Secretaría General para que se tomen las acciones pertinentes.

5. DEFINICIONES

- **Formato:** Hojas de control y seguimiento para llevar registros de forma estructurada que faciliten la recopilación de información, previamente diseñadas con base en las necesidades.
- **Préstamo:** Entrega de un equipo a un funcionario para uso interno o externo con previa solicitud o con verificación de disponibilidad en el momento.
- **Seguimiento:** Observación minuciosa del desarrollo de los procesos internos del área.
- **Uso externo:** Utilizar los equipos o elementos en espacios externos de la entidad.
- **Uso interno:** Utilizar los equipos o elementos al interior de las instalaciones de la entidad.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS	PÁGINA:	2 de 4

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Enviar correo electrónico con la solicitud del equipo.	<p>El funcionario y/o contratista que requiera solicitar el préstamo de un bien debe enviar correo electrónico solicitando el bien y/o equipo que se requiera en préstamo al Área funcional de Almacén.</p> <p>El correo debe especificar de manera clara y precisa los bienes requeridos, para que serán empleados, cuanto tiempo duraran con ellos y quien será el responsable.</p>	Funcionario y/o contratista solicitante.	Correo electrónico con la solicitud del equipo requerido.	Revisar que el correo enviado por el funcionario solicitante cumpla, con todos los requisitos; necesarios para este requerimiento.
2.	Realizar la verificación de los bienes solicitados.	<p>El profesional del Área funcional de Almacén verificará que los bienes se encuentren disponibles, en condiciones óptimas, limpios y sin ninguna anomalía física o técnica, además de contar con todos sus accesorios completos.</p> <p>En caso de no contar con la disponibilidad de equipos para préstamo, el Área funcional encargada de la custodia del mismo dará respuesta a la solicitud vía correo electrónico explicando las razones de la negativa.</p>	Profesional y/o contratista del Área funcional de Almacén.	<p>Formato control de equipos.</p> <p>Formato préstamo de equipos.</p>	Verificación de los bienes solicitados.
3.	Diligenciar el formato para el préstamo de bienes.	Una vez verificada la disponibilidad del equipo, el funcionario solicitante diligenciará el formato de préstamo de equipos, según corresponda (uso interno o uso externo).	Funcionario y/o contratista solicitante	<p>Formato control de equipos.</p> <p>Formato préstamo de equipos.</p>	Verificar el adecuado diligenciamiento del formato pertinente.
4.	Entregar los bienes solicitados.	Una vez verificado el correcto diligenciamiento del Formato de Solicitud de Préstamo, el profesional del Área funcional de Almacén hará entrega del equipo y/o bien requerido al funcionario y/o contratista solicitante, quien deberá verificar y certificar que el estado del equipo se encuentra conforme a lo relacionado en el formato de entrega.	Profesional y/o contratista del Área funcional de Almacén	<p>Formato control de equipos.</p> <p>Formato préstamo de equipos.</p> <p>Acta de entrega equipos de cómputo.</p>	Verificar que el formato y/o acta de préstamo (cuando aplique) de equipos se encuentren debidamente firmados.
5.	Devolver los equipos prestados.	El funcionario y/o contratista, una vez cumplido el plazo de préstamo establecido, devuelve el equipo en las mismas condiciones en las le fue entregado. El profesional del Área Funcional de Almacén, verifica que el equipo sea entregado en correcto estado.	<p>Funcionario y/o contratista solicitante</p> <p>Profesional y/o contratista del Área funcional de Almacén</p>	<p>Formato control de equipos.</p> <p>Formato préstamo de equipos.</p>	Verificar que el formato y acta de préstamo de equipos se encuentra con la firma de devolución.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS	PÁGINA:	3 de 4

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6.	¿El equipo se encuentra en buen estado?	El área funcional de almacén verifica que el equipo y/o bien este en buen estado, en caso de que se encuentre en óptimas condiciones se pasa a la actividad No 8. Para aquellos equipos que no se entreguen en óptimas condiciones se pasa a la actividad No.7.	Área funcional de Almacén.		Verificar condiciones del equipo o bien entregado por el funcionario.
7.	Reportar condiciones del equipo o bien.	Informar al solicitante del estado en el que se recibe el bien o equipo, elaborar acta donde queden las observaciones respectivas y enviar reporte a la Secretaría General para que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.	Área funcional de Almacén.	Formato de acta de reunión con observaciones.	N.A.
8.	Almacenar equipo o bien.	Almacenamiento del equipo o bien.	Área funcional de Almacén.	N.A.	N.A.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Correos. Formato de préstamo de equipos. Formato control de equipos. Acta de entrega equipos de cómputo.	Drive almacén/TI/préstamo/fecha.

9. ANEXOS

Formatos que se deben diligenciar según los bienes solicitados:

- Formato de control de equipos.
- Formato de préstamo de equipos.
- Acta entrega de equipos de cómputo.

Referencia normativa:

- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la Administración Pública.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	27/04/2021	Creación del documento.
01	02-06-2023	Ajuste del procedimiento a la nueva plantilla.

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO: GAL-PR-02
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EQUIPOS	PÁGINA: 4 de 4

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Área Funcional de Almacén.	Cargo: Líder del Área Funcional de Almacén. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 01-05-2023	Fecha: 15-05-2023	Fecha: 02-06-2023