
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN008
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Para el Préstamo de Equipos de Cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	16 de septiembre de 2009	Primera versión del documento
2	14 de Junio de 2011	Primera versión del documento, recoge y elimina lo establecido en el procedimiento préstamo de equipos audiovisuales P-116301-02
01	28 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia de TIC como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucia López Pinzón – Subsecretaría de Planeación y Gestión como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN008
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Para el Préstamo de Equipos de Cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Proporcionar para la reserva y préstamo de los usuarios de la Entidad, mediante la asignación de equipos portátiles y/o video beam con que cuenta la Mesa de Servicios, para facilitar a los servidores públicos de la Entidad la ejecución de capacitaciones, reuniones de todo tipo y trabajo de campo.


### Responsable:

Dirección de Planeación y Sistemas de Información

## 2. INSTRUCCIONES:

Para el desarrollo de este instructivo todos los Servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. El responsable de inventarios en la Mesa de Servicios, recibe solicitud del usuario vía telefónica, correo o de forma personal.
2. El responsable de inventarios en la Mesa de Servicios, verifica la disponibilidad del equipo solicitado, consultando el archivo de Excel - Préstamos.
3. Cuando existe disponibilidad del equipo, se registra en el archivo de Excel - Préstamos los siguientes datos: Fecha, hora, nombre de usuario que retira el (los) equipo(s) y extensión dónde se puede ubicar. Cuando se requiera retirar el equipo de las instalaciones de la Entidad, se debe registrar el número de identificación del usuario responsable y la ubicación donde estará el (los) equipo(s).
4. El responsable de inventarios en la Mesa de Servicios en el momento en que el usuario retira el (los) equipo(s) en préstamo, verifica el correcto funcionamiento de éste, y el estado externo del equipo.
5. El usuario por su parte también es responsable de la verificación del correcto funcionamiento del equipo y el estado externo de éste antes de su retiro.
6. El Responsable de inventarios en la Mesa de Servicios, elabora la respectiva Acta de Préstamo, diligenciando los siguientes datos: Usuario responsable, equipo(s) prestado(s) (marca, serial, placas y adicionales) con las firmas de los responsables; quien entrega el (los) equipo(s) y quien recibe en préstamo.  
 Cuando el (los) equipo(s) se retira(n) de las instalaciones del edificio, se elabora la respectiva orden de salida con los datos del(os) equipo(s): Marca, serial, placas y adicionales. Y del usuario responsable: Nombre completo, cedula de ciudadanía y lugar al que se dirige, las copias deben ser generadas de acuerdo a lo establecido por el servicio de vigilancia aplicable.
7. Cuando el usuario reintegra el (los) equipo(s) prestados, el responsable de inventarios en la Mesa de Servicios verifica el correcto funcionamiento de éstos y registra los datos en la respectiva acta: Fecha, hora de devolución, firma del responsable inventario en la Mesa de Servicios que lo(s) recibe.
8. Cuando el equipo prestado presente alguna anomalía, no es recibido y se realiza la respectiva devolución, haciendo la observación respectiva en el acta.
9. Se pacta con el usuario la forma cómo se puede solucionar el inconveniente.
10. En caso de no llegarse a un acuerdo, se envía comunicación oficial a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para iniciar el respectivo proceso.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-TIC-IN008
	<b>GERENCIA DE TIC</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Para el Préstamo de Equipos de Cómputo</b>	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

**NOTA:** Los equipos con que cuenta la Mesa de Servicios (PORTÁTIL Y VIDEO BEAM) están bajo custodia del responsable de inventarios, quien debe tener observancia del presente instructivo.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
GDI-TIC-F002	Formato acta de préstamo