

**PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS
POR FUERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DE LA ESTRATEGIA “APRENDE EN CASA”**

Conforme a las medidas definidas por parte del Gobierno Nacional y Distrital relacionadas con el aislamiento preventivo obligatorio por la pandemia de Coronavirus COVID-19, desde la Secretaría de Educación del Distrito se ha definido la estrategia educativa “*Aprende en Casa*”, la cual busca fortalecer el hogar como espacio de aprendizaje intencionado, de corresponsabilidad, autonomía, cuidado y protección de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

La Circular No.12 del 24 de abril del 2020, mediante la cual se dan “*Orientaciones para la continuación de la estrategia aprende en casa y el cuidado y protección de los estudiantes durante el aislamiento preventivo obligatorio por la pandemia de coronavirus Covid-19*”, establece que se debe definir un protocolo para la entrega, cuidado y uso de los dispositivos tecnológicos por fuera de la IED, a fin de facilitar herramientas tecnológicas para aquellos niños, niñas, adolescentes y jóvenes que no cuenten con este tipo de dispositivos en sus hogares.

Dado que los bienes entregados por la Secretaría de Educación del Distrito, con descripción “tablets, computadores de escritorio y portátiles” han ingresado en los inventarios de los establecimientos educativos oficiales, es necesario dar cumplimiento a los lineamientos definidos tanto en la Resolución DDC-000001 de 2019¹ expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Directiva 003 del 2013² expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El contenido de los capítulos: 2, 3 y 4 de la Resolución DDC-000001 de 2019, citada anteriormente, contemplan las diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes al interior de la Entidad, describiendo los procesos de administración, custodia y organización de los bienes, donde se desarrollan actividades de recepción, almacenamiento, ingreso, suministro a las áreas, retiro de bienes, registros, conciliaciones contables, así como el tratamiento para salvaguardar y proteger el patrimonio público, definir las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas a los cuales se les han asignado bienes, para el cumplimiento de sus funciones; y se realiza con el convencimiento que la administración de los bienes, es fundamental para ejecutar apropiadamente los recursos asignados en el presupuesto, con el fin de garantizar la prestación de los servicios y la efectiva consecución del cometido estatal.

Es por esto que la responsabilidad de los inventarios de los establecimientos educativos oficiales, en donde se contemplan las tablets, computadores de escritorio y portátiles, están en cabeza del Rector(a) en su calidad de representante de la institución, quién otorgará la autorización para la salida de estos bienes del establecimiento educativo. Sin embargo, la

¹ “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

² . “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”.

SED estará realizando control aleatorio sobre el adecuado uso de los equipos y el retorno de los mismos.

Los bienes señalados propiedad de los establecimientos educativos, deben ser puestos al servicio de los estudiantes, del personal docente y administrativo, siempre y cuando den un uso adecuado a los mismos, y **respondan por su devolución** en las condiciones de funcionamiento y en el estado en que les fue suministrado, y bajo ningún aspecto podrán ser usados **para fines diferentes a los académicos.**

PASO A PASO PARA EL PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

1. El establecimiento educativo oficial, identificará los dispositivos tecnológicos (tablets, computadores de escritorio y portátiles) disponibles para préstamo, que se encuentran registrados en el inventario (inventario SED y FSE) y a su cargo.

Nota: solo podrán ser objeto de préstamo, los bienes que se encuentran legalizados y que se reflejen en los inventarios de la SED y FSE.

2. La oficina administrativa de RedP, verificará que los dispositivos tecnológicos señalados se encuentren en buen estado, cumplan con las especificaciones técnicas, sean funcionales y les permitan a los estudiantes dar cumplimiento a las actividades académicas conforme a la estrategia “Aprende en Casa”.

La oficina administrativa de RedP tendrá la responsabilidad de realizar la validación y actualización de los equipos tecnológicos frente a los contenidos que permitan a los estudiantes efectuar desde casa las actividades académicas a través de la estrategia “Aprende en Casa”, así mismo, de la configuración y restricción de las páginas web no autorizadas por la SED. (se anexa *Procedimiento para el acompañamiento de OAREDP*)

3. El establecimiento educativo oficial focalizará los estudiantes, el personal docente y administrativo, a los cuales se les realizará el préstamo de los dispositivos tecnológicos, para la estrategia “Aprende en Casa” de acuerdo con las indicaciones y normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional y Distrital.
4. El(la) Rector(a), realizará la convocatoria del personal (docente y/o administrativo) que tiene a su cargo inventario de elementos tecnológicos, para que los ponga a su disposición. Esta devolución se debe realizar en presencia del almacenista o de la persona delegada por él.
5. El(la) Rector(a), a su vez realizará la selección y designación del personal docente y administrativo que acompañará la disposición, entrega y retorno de los dispositivos tecnológicos.

6. El establecimiento educativo oficial, previa a la entrega física de los dispositivos tecnológicos, deberá diligenciar integralmente y sin excepción la información del formato **“AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PARA USO**

FUERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA ESTRATEGIA “APRENDE EN CASA”, como documentación soporte para el préstamo de los equipos. Dicho formato deberá contar sin excepción con la firma de la persona que entrega los equipos, la que recibe los equipos, el(la) Rector(a) de la IED, y la firma del responsable de la empresa de vigilancia. Adicionalmente, en el caso de préstamo a personal docente o administrativo, se deberá anexar la certificación laboral que corrobore que efectivamente labora o presta servicios en la institución educativa oficial.

Nota: Se debe recalcar al padre, madre y/o acudiente del estudiante, el deber de realizar todas las acciones pertinentes frente al cuidado y uso de los bienes, con el fin de mitigar posibles daños o hurto sobre los dispositivos tecnológicos entregados en calidad de préstamo para la estrategia “Aprende en Casa”, pues de lo contrario le podrá acarrear sanciones de tipo civil y/o penal según el caso.

Frente al personal docente y administrativo, es deber recordar lo establecido en la Ley 724 del 2002, la cual señala en los numerales 21 y 22 de su artículo 34 lo siguiente “21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

7. El Almacenista o quien haga sus veces, deberá conservar la totalidad de la documentación física que soporta la entrega de los dispositivos electrónicos, y será el encargado de su digitalización.
8. El establecimiento educativo oficial, deberá dar aplicación al protocolo general de bioseguridad establecido en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 – expedida por el Ministerio de Salud y Protección social (se anexa copia simple de la Resolución).
9. El establecimiento educativo deberá remitir a la Dirección de Dotaciones Escolares copia de los soportes documentales, al correo institucional dotacionesescolares@educacionbogota.gov.co, una vez finalice la etapa de entrega a título de préstamo de los dispositivos tecnológicos. Es necesario que la documentación soporte contenga los datos de contacto de la persona que recibió y quien asumió la responsabilidad del dispositivo tecnológico.
10. La Secretaría de Educación a través de la Dirección de Dotaciones Escolares realizará seguimiento y control aleatorio al estado y uso adecuado de los dispositivos electrónicos de que trata el presente protocolo.
11. La persona que recibe los dispositivos tecnológicos deberá retornarlos en los términos y las mismas condiciones de funcionalidad y estado físico en que fueron entregados por la IED, una vez finalicen las medidas tomadas por el Gobierno Nacional y Distrital en virtud de la emergencia sanitaria, o una vez finalice el calendario académico 2020 (lo primero que ocurra), a través del diligenciamiento del formato **“RETORNO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PRESTADOS PARA USO FUERA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA ESTRATEGIA “APRENDE EN CASA”**. La

IED deberá remitir a la Dirección de Dotaciones Escolares, la copia de los soportes una vez finalice la etapa de préstamo.

12. El establecimiento educativo oficial, deberá emitir el soporte de paz y salvo de los bienes prestados, una vez verificado su estado, el cual deberá coincidir con las condiciones iniciales de la entrega, en cuanto a la funcionalidad y características físicas propias del dispositivo electrónico.
13. Una vez se solicite el retorno de los dispositivos electrónicos al establecimiento educativo oficial, en caso de observar daño o que no se realice la devolución de los elementos en los términos señalados anteriormente, se deberán adelantar los procedimientos establecidos por la Dirección de Dotaciones Escolares para que, a través del trámite de reclamación ante de la compañía de seguros para que se gestione la reposición del elemento afectado.
14. En el caso de los establecimientos educativos oficiales que operan bajo la estrategia de administración de servicio educativo, el trámite de reclamación deberá adelantarse de acuerdo con el programa de seguros que tenga contratado el administrador.

PASO A PASO PARA REALIZAR ALGUNA RECLAMACIÓN ³

✓ Reclamación por Daño:

1. Carta suscrita por el(la) Rector(a) / Director(a) local dirigida a la Dirección de Dotaciones Escolares, informando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que haya ocurrido el siniestro. Identificando el elemento con marca, modelo, serie, placa SED/FSE.
2. Concepto técnico del daño emitido por RedP, donde se describan las posibles causas de la avería del bien.
3. Constancia de ingreso del elemento al almacén del establecimiento educativo oficial.

✓ Reclamación por Hurto:

1. Carta suscrita por el(la) Rector(a) / Director(a) local dirigida a la Dirección de Dotaciones Escolares informando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que haya ocurrido el siniestro, identificando el elemento con marca, modelo, serie, placa SED/FSE.

³ Es importante tener presente que, la identificación (marca, modelo, placa, serial, procedencia SED/FSE) del elemento hurtado o afectado debe incorporarse a toda la documentación que se allegue.

2. Copia de la denuncia instaurada ante la Fiscalía General de la Nación o ante la Policía Nacional⁴. (Este documento debe permitir hacer la lectura coherente de los hechos allí incorporados). No aplica constancia por pérdida de elementos.
3. Constancia de ingreso del elemento al almacén del establecimiento educativo oficial.

La Dirección de Dotaciones Escolares adelantará el trámite de reclamación ante la compañía de seguros por la afectación por daño o por hurto de los dispositivos electrónicos objeto de préstamo, siempre y cuando los soportes relacionados anteriormente a través del presente documento, sean allegados por el establecimiento educativo oficial, de forma completa y la información incorporada en ellos permita demostrar a la aseguradora la ocurrencia y la cuantía del siniestro. En caso que los documentos radicados por parte del establecimiento educativo oficial, para la solicitud de indemnización no se remitan a la Dirección de Dotaciones Escolares de manera completa o se evidencian inconsistencias en ella, se procederá a devolver todos los soportes a la IED, con el fin de que se aporten la documentación faltante o se aclare la información inconsistente. Esto, con el propósito de contar con los elementos que permitan demostrar la cuantía y la ocurrencia del siniestro a la compañía de seguros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077 del Código de Comercio, el cual señala lo siguiente:

“Artículo 1077. Carga de la prueba.

Corresponderá al asegurado demostrar la ocurrencia del siniestro, así como la cuantía de la pérdida, si fuere el caso.

El asegurador deberá demostrar los hechos o circunstancias excluyentes de su responsabilidad.”

✓ **Alcance de la Póliza Todo Riesgo:**

- *"Todo Riesgo (entre otros, Daños - Hurto y Hurto Calificado) de Movilizaciones para Equipos que por su naturaleza sean Móviles y/o Portátiles. Sublímite \$1.000'000.000..." la cual indica lo siguiente:*

Bajo la presente cláusula se amparan los equipos que por su naturaleza sean Móviles y/o Portátiles que requiera movilizar el asegurado y sus funcionarios y/o contratistas para la prestación del servicio, de su propiedad o de terceros bajo su responsabilidad, movilizados en el territorio colombiano o en el exterior, en vehículos propios (incluyendo unidades móviles) o de terceros (independiente de los medios y trayectos que utilice el asegurado dentro y/o fuera del Territorio Colombiano).

Nota: Se consideran equipos móviles y/o portátiles solo cuando las pérdidas ocurran fuera de los predios del asegurado. Cuando las pérdidas ocurran dentro de los predios del asegurado los equipos móviles y portátiles se catalogarán y considerarán como equipos eléctricos y electrónicos fijos.

⁴ La denuncia podrá ser instaurada personalmente o de forma virtual a través de la página web de la Policía Nacional <https://www.policia.gov.co/denuncia-virtual/hurto-personas> o ante página web de la Fiscalía General de la Nación www.fiscalia.gov.co

- MOVILIZACIÓN DE BIENES PARA SU USO Y/O ACTIVIDAD. SUBLIMITE POR EVENTO \$5.000.000.000.

Se extiende a amparar los bienes asegurados, cuando sean movilizados y/o transportados para su uso y/o actividad a otros predios del asegurado o de terceros y mientras permanezcan en tránsito y/o en estos predios; bajo los mismos amparos de la presente póliza, incluido el transporte, movilización y/o traslado.

- AMPLIACIÓN AVISO DE SINIESTRO CON TÉRMINO DE NOVENTA (90) días.

Se extiende el término de aviso de la ocurrencia del siniestro, por parte del asegurado, dentro del término de días otorgados por la aseguradora en su oferta, siguientes a la fecha en que lo haya conocido o debido conocer.

Es importante indicar que, si bien la Aseguradora otorgará cobertura a los daños y/o hurtos que se presenten por concepto del préstamo de equipos de propiedad de la Entidad, estos amparos cuentan con un sub límite, por lo cual sugerimos que se implementen mecanismos de control, esto con la finalidad de reducir la posibilidad de realización del riesgo y por consiguiente el monto de las pérdidas, así como el aumento en la siniestralidad. Frente a esto, se sugiere implementar actas de compromiso y/o corresponsabilidad para participar del préstamo de estos elementos, limitar el uso del elemento a actividades propias del estudiante y durante el desarrollo de actividades académicas.

Nota: Se excluyen eventos relacionados con abuso de confianza (uso del elemento para actividades diferentes a las asignadas).

ANEXOS

Procedimiento para el acompañamiento de la OAREDP Entrega de equipos por parte de los establecimientos educativos oficiales a los hogares de los estudiantes

La Oficina Administrativa RedP a continuación enumera los pasos a seguir y las condiciones frente al alcance del servicio que se brindará por medio de la Mesa de Servicios – Soluciones TIC.

1. El(la) Rector(a) o funcionario designado de la IED, deberá adelantar solicitud a la mesa de solución a través del correo electrónico soportesed@educacionbogota.edu.co, indicando que requiere el pre-alistamiento de los equipos de cómputo a prestar y adjuntando el formato diligenciado (Se adjunta formato)
2. La Mesa de Servicios – Soluciones TIC, recibe la solicitud por parte del Rector y valida que el formato cuente con la información diligenciada con la completitud requerida.
3. El almacenista o funcionario designado, entregará al Técnico de la Mesa de Servicios - Soluciones TIC, los equipos que requieren ser revisados para el préstamo y los cuales fueron reportados en el Formato de Solicitud Pre-Alistamiento de Equipos de Cómputo y Software.
4. El Técnico de la Mesa de Servicios - Soluciones TIC, valida las características técnicas y el estado del hardware con el que cuenta el equipo de cómputo reportado, así como el software licenciado u open source a instalar y las registra en el formato designado para la actividad.
5. El Técnico de la Mesa de Servicios - Soluciones TIC, verifica el correcto funcionamiento de los equipos en conjunto con el Almacenista o funcionario designado y procede a la toma de firma del recibo a satisfacción de la actividad ejecutada de pre-alistamiento.
6. El(la) Rector(a) o funcionario designado, procederán con la entrega en préstamos de los equipos que se encuentran acondicionados para su uso fuera de la IED.
7. El(la) Rector(a) o Almacenista una vez los usuarios realicen la entrega de los equipos a la IED, deberán solicitar a la Mesa de Servicios - Soluciones TIC el servicio para la verificación del estado de los equipos, con relación a los componentes de hardware, software y configuración en general y elaborará el acta del estado de recepción del equipo.

Generalidades

1. La Mesa de Servicios – Soluciones TIC, no realizará el traslado de equipos dentro y fuera de la IED.
2. El préstamo de los equipos deberá ser realizado por un funcionario designado por el(la) Rector(a) de cada IED.
3. Se recomienda no utilizar los computadores, portátiles o tablet para actividades no académicas.

		Formato de Solicitud Pre-Alistamiento de Equipos de Cómputo y Software con Licencia / Open Source		
DATOS DEL SOLICITANTE				
INSTITUCION EDUCATIVA		SEDE	FECHA	
NOMBRES Y APELLIDOS (Rector(a))		CEDULA	TELEFONO	
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE REALIZARA ACOMPAÑAMINETO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	TELEFONO	
SOLICITUD DE ACTIVIDAD PRE-ALISTAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO				
TIPO DE EQUIPO DE COMPUTO	TABLET		CANTIDAD	
	PORTATIL		CANTIDAD	
SOFTWARE REQUERIDO CON LICENCIA				
Nº	NOMBRE DEL SOFTWARE			
1				
2				
3				
4				
SOFTWARE REQUERIDO OPEN SOURCE				
Nº	NOMBRE DEL SOFTWARE			
1				
2				
3				
4				
Notas:				