1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el préstamo, control, seguimiento y devolución de los elementos devolutivos propiedad de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., garantizando su adecuada administración, trazabilidad y responsabilidad por parte de los funcionarios o contratistas que los utilicen.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los elementos devolutivos administrados por el Almacén de la Entidad, que sean entregados temporalmente a funcionarios o contratistas para el desarrollo de sus actividades laborales.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Administrativo Almacén	• Administrar el inventario de elementos devolutivos • Registrar el préstamo en el Formato de Préstamo de Elementos Devolutivos (Excel Macro). • Verificar la devolución del elemento.
Funcionario / Contratista solicitante	• Solicitar el elemento. • Usarlo adecuadamente. • Devolverlo en las mismas condiciones en que fue entregado.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Almacén central	Espacio físico destinado al almacenamiento, organización y resguardo de materiales, equipos, herramientas y suministros que la empresa utiliza para su operación.
Anomalía	Cualquier desviación o diferencia respecto a las condiciones normales o esperadas de un producto, proceso, equipo o sistema. Las anomalías pueden implicar defectos, daños, inconformidades con especificaciones o fallas de funcionamiento que deben ser corregidas o reportadas para asegurar la calidad y seguridad de las operaciones.
Custodia	Responsabilidad de salvaguardar y proteger bienes o materiales, asegurando su integridad y buen estado.
Resguardo de elementos	Conjunto de acciones y medidas aplicadas para proteger y conservar los materiales, equipos y suministros en un almacén.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CONDICIONES GENERALES

- Todo préstamo de elementos devolutivos debe quedar registrado obligatoriamente en el formato establecido por el SGC PA-GRF-IAF-FO-01 PRÉSTAMO DE HERRAMIENTA y para el seguimiento en el formato PA-GRF-AA-FO-08 CONTROL DE PRÉSTAMOS.
- Todo préstamo de elementos devolutivos deberá ser registrado obligatoriamente en el formato establecido por el SGC PA-GRF-IAF-FO-01 PRÉSTAMO DE HERRAMIENTA y para el seguimiento en el formato PA-GRF-AA-FO-08 CONTROL DE PRÉSTAMOS.
- Ningún elemento devolutivo podrá ser retirado del almacén sin que exista registro previo en los formatos oficiales establecido por la Entidad.
- El funcionario o contratista que recibe el elemento devolutivo asume la responsabilidad por su custodia, conservación y uso adecuado durante el tiempo que permanezca bajo su responsabilidad.
- Los elementos devolutivos deberán ser utilizados únicamente para el desarrollo de actividades institucionales.
- El responsable del almacén deberá verificar el estado del elemento al momento de la entrega y de la devolución, dejando registro en el formato correspondiente.

- En caso de pérdida, daño o deterioro del elemento por uso indebido, el funcionario o contratista responsable deberá informar inmediatamente a la Entidad para la adopción de las medidas administrativas correspondientes.

  La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. siguen los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del 26 de febrero de 2018: Art. 60 Numeral 3: Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes y Art. 62 Numeral 1: Sustraer de la oficina o sitio de trabajo, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa, Art. 66 Numeral 18: Causar daño de manera intencional a los bienes de la empresa u operados por la misma asignados al trabajador y Numeral 19: La falta de previsión en la operación, mantenimiento y cuidado de los bienes asignados al trabajador. En caso de no darse cumplimientos a los lineamientos establecidos por el Reglamento suscritos, se efectuarán las acciones a seguir como se establece en el Capítulo XIX Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias y el Capítulo XVIII Procedimientos Para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias.

- El control de los préstamos y devoluciones de elementos devolutivos se realizará mediante herramienta digital automatizada en Microsoft Excel con macro, la cual permite garantizar la trazabilidad de los movimientos.
- El archivo deberá contar con copias de seguridad según las políticas de respaldo de información de la Entidad.
- El responsable de almacén deberá realizar seguimiento periódico a los elementos prestados, con el fin de gestionar oportunamente las devoluciones pendientes.

NOTA: El archivo electrónico PA-GRF-AA-FO-08 Control de Préstamos deberá almacenarse en la carpeta institucional definida para el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, garantizando su integridad, disponibilidad y respaldo conforme a las políticas de gestión documental y seguridad de la información de la Entidad.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Solicitar el elemento devolutivo	El funcionario o contratista solicita al responsable del almacén el préstamo de un elemento devolutivo requerido para el desarrollo de sus funciones o actividades institucionales.	Funcionario / Contratista solicitante	PA-GRF-IAF-FO-01 Préstamo de Herramienta
2	Verificar disponibilidad del elemento	El responsable del almacén verifica en el inventario institucional la disponibilidad del elemento solicitado y valida que el bien se encuentre en condiciones adecuadas para su préstamo.	Auxiliar Administrativo Almacén	PA-GRF-AA-FO-08 Control de Préstamos
3	Registrar el préstamo del elemento	El responsable del almacén registra la información del préstamo en el Formato de Préstamo de Elementos Devolutivos (Excel con Macro)	Auxiliar Administrativo Almacén	PA-GRF-IAF-FO-01 Préstamo de Herramienta

		diligenciando los campos correspondientes como: fecha, código del elemento, descripción, funcionario responsable y dependencia.		PA-GRF-AA-FO-08 Control de Préstamos
4	Entregar el elemento devolutivo	El responsable del almacén realiza la entrega física del elemento al funcionario o contratista solicitante, verificando el estado del bien y dejando constancia del responsable del elemento	Auxiliar Administrativo Almacén	PA-GRF-IAF-FO-01 Préstamo de Herramienta
5	Utilizar el elemento	El funcionario o contratista utiliza el elemento devolutivo únicamente para el desarrollo de las actividades institucionales, garantizando su adecuado uso, conservación y custodia durante el tiempo del préstamo.	Funcionario / Contratista solicitante	N/A
6	Devolver el elemento devolutivo	Una vez finalizado el uso del elemento, el funcionario o contratista realiza la devolución del bien al almacén en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo el desgaste normal por uso.	Funcionario / Contratista solicitante	PA-GRF-IAF-FO-01 Préstamo de Herramienta
7	Verificar estado del elemento	El responsable del almacén verifica el estado físico del elemento devuelto para confirmar que no presente daños o deterioros diferentes al uso normal.	Auxiliar Administrativo Almacén	PA-GRF-IAF-FO-01 Préstamo de Herramienta PA-GRF-AA-FO-08 Control de Préstamos
8	Registrar la devolución	El responsable del almacén registra en el Formato de Préstamo de Elementos Devolutivos (Excel con Macro) la devolución del elemento, actualizando el estado del préstamo y dejando trazabilidad del movimiento.	Auxiliar Administrativo Almacén	PA-GRF-AA-FO-08 Control de Préstamos
9	Realizar seguimiento a elementos prestados	El responsable del almacén realiza periódicamente la revisión de los elementos devolutivos prestados para verificar su estado y gestionar oportunamente las devoluciones pendientes.	Auxiliar Administrativo Almacén	PA-GRF-IAF-FO-01 Préstamo de Herramienta PA-GRF-AA-FO-08 Control de Préstamos

PUNTO DE CONTROL

Todas las Actividades del Resguardo del Elemento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, versión vigente
Lineamientos internos para la administración, custodia y préstamo de bienes devolutivos de la Entidad, versión vigente
Lista Maestra de Bienes de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
Capítulo 8.5.2. Identificación y trazabilidad
Capítulo 8.5.4. Preservación
Capítulo 7.5. Información documentada

8. ANEXOS

PA-GRF-IAF-FO-01 Préstamo de Herramienta
PA-GRF-AA-FO-08 Control de Préstamos

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	01/03/2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Luis Gabriel Malaver Benavides	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Auxiliar Administrativa Almacén	Cargo: Subgerente General Administrativo
Firma:	Firma:	Firma: