



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PRESTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

CODIGO: BS-PR-01

VERSION: 05

FECHA: 03/09/2017

1. OBJETIVO:

Establecer el control que permita la conservación de los instrumentos musicales que facilite el préstamo a la comunidad educativa como apoyo a la formación musical.

2. DEFINICIONES:

Aseguradora: Empresa especializada en el seguro, cuya actividad económica consiste en producir el servicio de seguridad, cubriendo determinados riesgos económicos (riesgos asegurables) a las unidades económicas de producción y consumo.

Exact Synergy: Software para la automatización de procesos.

Logística: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

Plataforma virtual: Es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

Póliza: Documento en el cual se plasma el contrato de seguro, por un lado y por el otro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las dos partes intervinientes en este tipo de contrato.

Práctica Pedagógica: Práctica pedagógica es el escenario, donde el maestro dispone de todos aquellos elementos propios de su personalidad académica y personal. Desde la académica lo relacionado con su saber disciplinar y didáctico, como también el pedagógico a la hora de reflexionar de las fortalezas y debilidades de su quehacer en el aula.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

La utilización de instrumentos de Propiedad de la Institución se llevan con el fin medir la cantidad de horas de uso de un instrumento de propiedad de la Institución y al tiempo que permite rendir el informe anual a la embajada del Japón, siendo éste solo para los instrumentos de la Gran Donación Japonesa.

Préstamo a estudiantes y docentes de la Institución para uso académico dentro de la Sede Tradicional: Deben diligenciar la solicitud



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PRESTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

CODIGO: BS-PR-01

VERSION: 05

FECHA: 03/09/2017

de instrumento en la plataforma virtual Exact Synergy y presentar carnet estudiantil vigente.

Préstamo de instrumentos para eventos Institucionales fuera del Conservatorio del Tolima: Preferiblemente con ocho (8) días de anticipación el Decano, Director de Escuela de Música o el director de la Agrupación deben informar al Auxiliar del Banco de Instrumentos el requerimiento de instrumentos para la salida.

Préstamo a estudiante cuando sale de la Sede tradicional de la Institución a clase en el edificio Bolivariano o a realizar prácticas pedagógicas: El estudiante debe hacer la solicitud y dejar el carnet estudiantil vigente. El Auxiliar del Banco de Instrumentos o el monitor envía a portería el formato salida para clase/Practica Pedagógica (Formato BS-FO-04), con el cual reporta la salida de la sede.

Préstamo a estudiante cuando recibe clase fuera de la ciudad: Preferiblemente con ocho (8) días de anticipación el Decano o Director de Escuela de Música debe enviar un correo electrónico u oficio, informando el requerimiento al Auxiliar del Banco de Instrumentos, quien procede a diligenciar el formato BS-FO-05 para legalizar la salida de los instrumentos.

Préstamo a Instituciones que tienen convenios de cooperación Institucional y/o particulares para usar dentro de la Institución: El rector debe informar y autorizar el préstamo preferiblemente con tres (3) días de anticipación al Auxiliar del Banco de Instrumentos. Seguido a ello se debe hacer la solicitud a través de synergy cargando el instrumento a nombre del funcionario que aprobó el préstamo y el solicitante debe dejar un documento que lo identifique.

Préstamo a Instituciones que tienen convenios de cooperación Institucional y/o particulares para retirar el instrumento fuera de la Institución: El rector debe informar preferiblemente con ocho (8) días de anticipación al Auxiliar del Banco de Instrumentos. Seguido a ello el solicitante debe de firmar el contrato de comodato (BS-FO-08) y la almacenista de instrumentos debe hacer la solicitud en synergy cargar el instrumento a quien autorice el préstamo.

Asimismo, el solicitante debe cancelar en la Pagaduría de la Institución el valor establecido para cada Instrumento según liquidación por recuperación de la Póliza del instrumento y firmar un título valor por el precio comercial del instrumento.

El Auxiliar del Banco de Instrumentos debe recibir del Coordinador de Bienestar Institucional a más tardar cinco (5) días hábiles luego de



**GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PRESTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES**

CODIGO: BS-PR-01

VERSION: 05

FECHA: 03/09/2017

terminadas las matriculas, la lista de monitores seleccionados para el manejo de la Sala de Instrumentos monitorias FEAC la cual funciona en conjunto con el Banco de Instrumentos.

4. DESARROLLO

4.1. Préstamo del Banco de Instrumentos Musicales Toru Takemitsu a estudiantes, docentes y agrupaciones musicales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud de instrumento a través de la plataforma Synergy y carnet vigente.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Flujo de trabajo de la plataforma Virtual Synergy.
2.	Revisar que la solicitud de instrumento este bien diligenciada.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Plataforma Virtual Synergy.
3.	Identificar si la actividad académica será dentro o fuera de la Institución.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	N/A
4.	En caso de clase en la otra sede Edificio Bolivariano o práctica pedagógica en colegios autorizados diligenciar el formato correspondiente para admitir la salida.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Solicitud de préstamo en synergy, Formato BS-FO-04
5.	Cuando el evento es fuera de la Sede se debe recibir las solicitudes de préstamo de instrumento en synergy, junto con los carnets estudiantiles de los solicitantes y al mismo tiempo se debe diligenciar el formato de responsabilidad para eventos institucionales fuera de la sede y tomar las firmas de los estudiantes y del director de la agrupación que va salir según lo estipulado en la minuta. Posteriormente tomar las firmas del visto bueno del	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Solicitud de préstamo de instrumento en Synergy y Formato BS-FO-05 de responsabilidad para eventos institucionales fuera de la sede.

	director del programa y el rector.		
6.	Cuando el evento es fuera de la Sede, se debe informar por correo electrónico a la Secretaría General y a la Coordinación de Servicios de Apoyo la salida de los Instrumentos adjuntando el formato BS-FO-05 correspondiente para trámites ante la empresa Aseguradora y servicio de logística	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Correo electrónico
7.	Entregar el instrumento	Auxiliar del Banco de Instrumentos	BS-FO-05
8.	Revisar las partes y accesorios de los instrumentos solicitados al momento de la devolución.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	BS-FO-05
9.	Cuando se presentan daños en el instrumento prestado a estudiantes o docentes, registrar la observación en la plataforma synergy, la cual ingresa como actividad mantenimiento de instrumento.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Plataforma synergy
10.	Informar la novedad de daño o pérdida mediante correo electrónico al Decano y Director de Escuela de Música. El usuario no podrá acceder al servicio de préstamo de instrumentos hasta que solucione la situación reportada.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Correo Electrónico

11	Cuando el usuario solucione la obligación pendiente por reparación de daños y/o reposiciones por perdidas, el auxiliar del Banco de Instrumentos debe enviar nuevamente un correo electrónico en el cual informe al Decano y Director de Escuela de Música que el usuario se encuentra a Paz y Salvo.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Correo Electrónico
----	---	------------------------------------	--------------------

4.2. Préstamo de Instrumentos Musicales a Instituciones que tienen convenios de cooperación institucional y/o particulares

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recepcionar el oficio de solicitud de préstamo Instrumentos con el Vo.Bo. Del Rector y procede a diligenciar el contrato de comodato como lo estipula su minuta de Entrega de Instrumento junto con el título valor por el precio comercial del instrumento y fotocopia de la cedula del solicitante.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Contrato de Comodato Copia del documento de identidad y título valor
2.	Remitir al solicitante a la oficina de Pagaduría para que cancele el valor por recuperación de la póliza.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	N/A
3.	Tramitar ante la Rectoría y la Secretaría General la firma del contrato de comodato con el fin de legalizar la autorización de salida del instrumento.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Contrato de Comodato
4.	Revisar en presencia del solicitante las partes y accesorios del instrumento solicitado.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	N/A
5.	Entregar el instrumento	Auxiliar del Banco de Instrumentos	N/A

		Instrumentos	
6.	Registrar la solicitud en la plataforma synergy y cargarla al funcionario que aprueba el préstamo.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Plataforma virtual synergy
7.	Informar por correo electrónico a la Secretaría General y Coordinación de Servicios de Apoyo la salida de los Instrumentos adjuntando el formato de Contrato de Comodato de Instrumento para trámites ante la Aseguradora y servicio de logística.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Correo electrónico
8.	Revisar el instrumento al momento de la devolución	Auxiliar del Banco de Instrumentos	N/A
9	Cuando se recibe a satisfacción el instrumento se anula mediante sello en presencia del usuario el título valor y la copia del documento de identidad, al tiempo se emite el Paz y Salvo de Contrato de Comodato	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Paz y Salvo de Contrato de Comodato
10	En caso de daño se remite al usuario a la Secretaría General para los trámites pertinentes según lo convenido en la minuta del contrato de comodato.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	N/A
11.	Informar mediante correo electrónico al Decano y/o Director de Escuela de Música y al Rector cuando se presentan daños.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Correo electrónico
12.	Informar mediante correo electrónico al Decano o Director de Escuela de Música y al Rector	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Correo electrónico



**GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PRESTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES**

CODIGO: BS-PR-01

VERSION: 05

FECHA: 03/09/2017

	cuando el usuario responde por los daños causados.		
--	--	--	--

4.3. Préstamo de la Sala de Instrumentos musicales manejada por Monitorias FEAC

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Previo a la iniciación del periodo académico recibe correo electrónico del coordinador de Bienestar Institucional informando el grupo de monitores que han sido seleccionados para el manejo de la Sala de Instrumentos Monitorias FEAC.	Coordinación de Bienestar Institucional	Correo electrónico
2.	Programar reunión con los monitores, adjudicar horarios, realizar inducción y firmar acta de entrega de responsabilidad de la Sala de Instrumentos monitorias FEAC.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Acta de entrega
3.	Verificar en el sistema periódicamente el cumplimiento del préstamo adecuado de los instrumentos	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Formato Digital BS-FO-06
4.	Ejercer control de inventario	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Inventario Sala de Instrumentos monitorias FEAC
5.	Terminado el periodo académico programa reunión con los monitores, realiza verificación final y firmar acta de cierre.	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Acta
6.	En caso de instrumentos faltantes y/o dañados informa por correo electrónico a la	Auxiliar del Banco de Instrumentos	Correo electrónico



**GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PRESTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES**

CODIGO: BS-PR-01

VERSION: 05

FECHA: 03/09/2017

	coordinación de Bienestar Institucional y envía acta firmada por los monitores, siendo estos últimos los que deberán responder por los faltantes.		
--	---	--	--

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
N/A	Plataforma Virtual synergy
BS-FO-04	Permiso salida de instrumentos para Clase/Practica Pedagógica
BS-FO-05	Responsabilidad para salida de instrumentos fuera de la sede
BS-FO-06	Préstamo de Instrumentos Sala de Monitorias (digital)
BS-FO-08	Contrato de Comodato ó Préstamo de Uso
BS-FO-23	Paz y salvo de contrato de comodato

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se incluye el contrato de comodato y el paz y salvo de contrato de comodato
02	En las definiciones se incluye los términos plataforma virtual y Exact synergy. Se elimina el formato BS-FO-01 mediante el cual se realizaba la solicitud de préstamo de instrumentos Musicales con el fin de optimizar el uso de la plataforma synergy y al tiempo contribuir con la política de minimizar el uso de papel. En la descripción del paso a paso del procedimiento se hacen modificaciones y adaptaciones de redacción con el fin de dejar claridad en que las solicitudes de préstamo de instrumentos musicales a partir de la fecha se realizarán a través de la plataforma virtual synergy.
03	Política de operación actualizándola para todos los instrumentos no solo para los de la Donación del Japón. Se cambió el nombre de la dependencia almacén de Instrumentos por Banco de Instrumentos.
04	En las políticas para eventos Institucionales fuera del Conservatorio del Tolima se incluyó el término



GESTION DE BIENES Y SERVICIOS PRESTAMO DE INSTRUMENTOS MUSICALES

CODIGO: BS-PR-01

VERSION: 05

FECHA: 03/09/2017

	<p>preferiblemente y se modificó de cinco a ocho días de anterioridad. Y para clases o práctica pedagógica se omitió mediante el ingreso a plataforma synergy, teniendo en cuenta las solicitudes de sala de instrumentos monitorias FEAC.</p>
--	--