



1. OBJETIVO:

Establecer el control que permita la conservación de los instrumentos musicales y 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.

Autocuidado: Se puede definir como la actitud y aptitud para realizar de forma voluntaria y sistemática actividades dirigidas a conservar la salud y prevenir enfermedades; y cuando se padece una de ellas, adoptar el estilo de vida más adecuado para frenar la evolución.

Bioseguridad: Según la OMS (2005) es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.

Comodato: Es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se la devuelva a su término, el cual puede utilizarse sin que resulte dañado y luego debe ser restituido. El comodato también se conoce como préstamo de uso. Una de las partes del contrato entrega un bien a la otra parte para que ésta lo utilice hasta un determinado momento, cuando debe concretar su devolución.

Evento Institucional: La organización de un evento supone un valor añadido para cualquier institución o empresa, ya que ayuda a construir y consolidar su imagen corporativa.

Instrumento Musical: es un objeto construido con el propósito de producir sonido en uno o más tonos que puedan ser combinados por un intérprete o músico para producir una melodía.

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

Minuta: Es un documento legal, en especial un contrato, hecho antes de formalizarlo, que contiene el acto de constitución de empresa llamado contrato. La minuta contiene la descripción de la actividad que se realizará. Las minutas también son los apuntes que se toman para tener algo presente. La noción además puede aludir a una enumeración o un listado



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.

Protocolo: Es un reglamento o una serie de instrucciones que se fijan por tradición o por convenio. Partiendo de este significado, es posible emplear la noción en diferentes contextos. Un protocolo puede ser un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos.

Requisición: es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.

Synergy: Software para la automatización de procesos. Plataforma virtual utilizada por la Institución.

Utilería: la utilería forma parte de los recursos necesarios para la representación teatral. La utilería se basa en el ambiente del texto o en la ambientación escogida por el director para su puesta en escena. Pueden ser objetos comunes o creados por el autor, el figurinista o el escenógrafo. Asimismo, la utilería puede ser elaborada por el equipo técnico de un montaje teatral, y en particular los utileros.

Usuario: Es el individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Todas las solicitudes de préstamo de instrumentos musicales se deben diligenciar a través de la plataforma synergy y quedar registradas en la misma. Exceptuando los casos de fallas transitorias en la Plataforma synergy que se puedan presentar por causas ajenas a la Institución, en las cuales no se logre el acceso a la plataforma para realizar el trámite de la solicitud, para ello se tomará el registro manual en el respectivo formato, relacionando allí los datos de la solicitud de préstamo de Instrumento musical y posteriormente se ingresará al sistema. Lo anterior para solucionar de esta manera la situación y no se vea afectado la prestación del servicio. Esta medida no aplica para solicitudes de préstamo de Instrumento musical donde se involucren minutas o comodatos.



El registro de la utilización de los instrumentos musicales de Propiedad de la Institución se lleva con el fin de medir la cantidad de horas de uso de cada uno de ellos, para generar desde allí los datos actualizados periódicamente y rendir informes a los organismos de control.

Se consideran usuarios del Banco de Instrumentos a todos los Integrantes de la comunidad Académica del Conservatorio del Tolima legalmente vinculados a la Institución, quienes deben portar el respectivo carnet vigente que los identifique.

El préstamo de Instrumentos musicales para todos los usuarios es de manera personal e Intransferible.

El préstamo de Instrumentos musicales para todos los usuarios se hace ante la previa validación de la solicitud a través de la Plataforma Synergy y la verificación de la vigencia del Carnet Institucional. Quien recibe el instrumento se hace responsable de él hasta su devolución.

Un usuario puede solicitar el préstamo máximo de dos (02) Instrumentos musicales de la misma familia, pero no del mismo tipo y debe contar con previa autorización o justificación del requerimiento de uso del segundo. Se exceptúan a los usuarios percusionistas del programa Maestro en Música o Integrantes de la fila de percusión de las Agrupaciones Institucionales, quienes pueden sacar máximo diez (10) Instrumentos de percusión siempre que justifiquen en el requerimiento la necesidad de su uso.

Todos los Instrumentos Musicales se deben devolver el mismo día de su préstamo, excepto los que respondan a alguna minuta o comodato vigente. Todos deben regresar en las mismas condiciones físicas y de uso que fueron prestados, en caso de accidente se debe informar de inmediato al Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos. Si el daño es causado por el usuario, él se hará cargo de los gastos de su reparación. Si el daño es por deterioro natural, la Institución asumirá su arreglo.

En pro del autocuidado todos los usuarios deben aplicar diariamente las normas de bioseguridad establecidas en los protocolos de higiene y desinfección de los Instrumentos musicales que utilice en calidad de préstamo antes y después de su uso, para ello debe contar con sus elementos personales de limpieza adecuados para cada tipo de instrumento.

Todos los estudios de instrumento musical independientes a la asignación académica establecida por la Institución que se hagan sin el acompañamiento de un Docente se deben realizar en la Sede Tradicional. Solo se admiten las salidas de Instrumentos musicales para actividades relacionadas con la labor académica de la Institución, las cuales deben estar



acompañadas por un Docente como Clases, Ensayos, Prácticas Pedagógicas y Conciertos, cumpliendo los lineamientos precisos de los procedimientos determinados.

Préstamo de Instrumentos musicales a usuarios cuando salen de la Sede Tradicional de la Institución a la Sede del Edificio Bolivariano para realizar actividades académicas como clase, ensayo o concierto: El usuario debe hacer la solicitud de instrumento en plataforma synergy seleccionado allí la opción "Salida a Clase Edificio Bolivariano con autorización". El Auxiliar administrativo del Banco de Instrumentos se debe comunicar de inmediato con el servicio de vigilancia de las porterías de la Institución para informar y hacer el reporte detallado de la salida, enfatizando en el nombre completo del usuario, tipo de instrumento musical, los horarios de ida y regreso a la Sede Tradicional.

Préstamo de instrumentos musicales para presentaciones y eventos académicos Institucionales fuera de las Sedes del Conservatorio del Tolima: Preferiblemente con ocho (8) días de anticipación el Decano, Director de Escuela de Música, el Director de la Agrupación o el Docente del área, deben informar al Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos el requerimiento de instrumentos para la salida y junto a ello con antelación al día de la actividad cada usuario que requiera sacar instrumento musical de la Institución para el lugar del evento debe realizar la solicitud del mismo a través del módulo correspondiente en la plataforma synergy "Solicitud de Préstamo Instrumentos con Minuta", la cual cumple un ciclo previo de validación por el Director de Programa, autorización de la Rectoría, ampliación de la cobertura de las pólizas por parte de la Secretaria General y asignación de utilería por parte de la Coordinación de Servicios de apoyo.

Préstamo de Instrumentos para el desarrollo de la asignatura práctica pedagógica fuera del Conservatorio del Tolima: Al inicio de cada semestre académico el Docente encargado de la Asignatura deben informar al Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos quienes son los estudiantes que van a realizar las prácticas pedagógicas, indicando las Instituciones Educativas donde se desarrollaran las clases, la periodicidad y la duración. Para las practicas pedagógicas fuera de las Instalaciones, solo se admite la salida de los Instrumentos folclóricos tradicionales y máximo dos (02) instrumentos por estudiante, deben tramitar la solicitud de préstamo con antelación, preferiblemente (08) días antes de cada salida, la deben hacer a través del módulo correspondiente en la plataforma synergy "Solicitud de Préstamo Instrumentos con Minuta", la cual cumple un ciclo previo de validación por el Director de Programa, autorización de la Rectoría y ampliación de la cobertura de las pólizas por parte de la Secretaria General.

El Conservatorio del Tolima no se hace responsable de objetos personales dejados dentro de los estuches de los instrumentos musicales de la Institución.

4. DESARROLLO

4.1. Préstamo de Instrumentos Musicales para uso dentro de la Institución:



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>El usuario realiza la solicitud de instrumento a través de la plataforma synergy.</p> <p>En caso de presentarse alguna falla transitoria ajena a la Institución en la Plataforma synergy, la cual no permita el acceso para tramitar la solicitud se tomará el registro manual de los datos relacionados con la solicitud de préstamo en el respectivo formato con el cual se tramitará el servicio y posteriormente será ingresado al sistema. Lo anterior para solucionar de esta manera la situación y no se vea afectado la prestación del servicio. Esta medida no aplica para solicitudes de préstamo de Instrumento musical donde se involucren minutas o comodatos.</p>	<p>-Usuario.</p> <p>- Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.</p>	<p>- Plataforma Synergy.</p> <p>- Formato BS-FO-32.</p>
2	Verificar la vigencia de carnet Institucional del Usuario.	Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.	Plataforma Synergy.
3	Validar la solicitud, el tipo de préstamo y lugar de ejecución de la actividad. Si la solicitud es para actividad académica Institucional en el Edificio Bolivariano. El Auxiliar administrativo del Banco de Instrumentos se debe comunicar de inmediato con el servicio de vigilancia de las porterías de la Institución para informar y hacer el reporte detallado de la salida, enfatizando en el nombre completo del usuario, tipo de instrumento musical, los horarios de ida y regreso a la Sede Tradicional.	Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.	Plataforma Synergy.
4	Una vez aprobada la solicitud se entrega el Instrumentos al usuario, se le recuerdan las normas de utilización, sus accesorios, el horario de devolución, los protocolos de higiene y desafección que debe realizar al instrumento antes y después de su uso.	Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.	N/A
5	Al momento de la devolución del Instrumento musical, se revisa su estado físico, sus accesorios, la higiene y	Auxiliar Administrativo del Banco de	Plataforma Synergy.



	desinfección del mismo. Si está en óptimas condiciones se finaliza la solicitud en la plataforma synergy.	Instrumentos.	
6	En caso de alguna anomalía grave contemplada en el “Reglamento de Préstamo de los Instrumentos Musicales de propiedad del Conservatorio del Tolima” se registrará la requisición correspondiente en la plataforma synergy y el usuario quedará en estado de suspensión del servicio hasta que solucione la situación pendiente.	Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.	Plataforma Synergy.

4.2. Préstamo de instrumentos musicales para presentaciones y eventos académicos Institucionales fuera de las Sedes del Conservatorio del Tolima:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	El usuario realiza la solicitud de instrumento a través de la plataforma synergy.	Usuario	Plataforma Synergy.
2	Verificar la vigencia de carnet Institucional del Usuario.	Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.	Plataforma Synergy.
3	Validar la solicitud, Identificar el tipo de préstamo y lugar de ejecución de la actividad. Si la solicitud es para presentación Institucional fuera de la sede con minuta o Práctica pedagógica en colegios . Se verifica disponibilidad y se hace la asignación.	Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.	Plataforma Synergy.
4	Se remite la solicitud a Validación del evento ante la Dirección del Programa correspondiente ya sea la Decanatura o la Dirección de la Escuela de Música. Si la validación es afirmativa se procede con el ciclo de aprobación de lo contrario de rechaza de inmediato.	Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.	Plataforma Synergy.
5	Se remite la solicitud a aprobación ante la Alta Dirección. Si desde allí emiten el visto bueno se continúa con el trámite. -Se exporta desde la plataforma Synergy a Excel la planilla de las solicitudes y se	- Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos. - Secretaria	- Plataforma Synergy - Planilla exportada a Excel. - Correo



	<p>remite a la Secretaria General de la Institución para solicitar la ampliación de la cobertura de la póliza Aseguradora de los Instrumentos Musicales.</p> <p>-Al mismo tiempo se solicita ante la Coordinación de Servicios de Apoyo del Conservatorio del Tolima la coordinación del servicio de utilería para el manejo y transporte de los instrumentos musicales.</p> <p>-Asimismo, de inmediato se les remite la planilla al servicio de vigilancia de la Institución para que tenga conocimiento de lo relacionado con la salida y retorno de los Instrumentos musicales.</p>	<p>General – Coordinación de servicio de apoyo.</p>	<p>electrónico.</p>
6	<p>Una vez completado el ciclo de aprobación de evento, con el apoyo del servicio de utilería asignado por la Coordinación se Servicio de Apoyo de la Institución, se alistan los instrumentos y se prestan a los usuarios, con antelación se les recuerdan las normas de utilización, el horario de devolución, los protocolos de higiene y desafección que debe realizar al instrumento y sus accesorios antes y después de su uso.</p>	<p>- Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos – Servicio de Utilería Asignado.</p>	<p>N/A</p>
7	<p>Al momento de la devolución se revisa el estado físico, la higiene y desinfección del instrumento y sus accesorios. Si está en óptimas condiciones se finaliza la solicitud en la plataforma synergy.</p>	<p>- Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos – Servicio de Utilería Asignado.</p>	<p>Plataforma Synergy</p>
8	<p>En caso de alguna anomalía grave contemplada en el “Reglamento de Préstamo de los Instrumentos Musicales de propiedad del Conservatorio del Tolima” se registrará la requisición correspondiente en la plataforma synergy y el usuario quedará en estado de suspensión del servicio hasta que solucione la situación pendiente.</p>	<p>Auxiliar Administrativo del Banco de Instrumentos.</p>	<p>Plataforma Synergy.</p>

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
N/A	Plataforma Virtual Synergy



BS-FO-32	Registro Préstamo Instrumentos en caso de Eventualidad
----------	--

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 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 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.
05	En las definiciones se incluyen nuevos términos relacionados con el contexto del procedimiento: Autocuidado, Bioseguridad, Comodato, Evento Institucional, Logística, Minuta, Protocolo, Requisición, Utilería y Usuario. En las políticas de operación se modifican de acuerdo al desarrollo actual de las actividades relacionadas con el procedimiento de préstamos de los instrumentos musicales, las cuales se determinan según las características propias del tipo de solicitud. En el desarrollo se modifican las tablas de las actividades, clasificándolas de acuerdo al lugar de ejecución de la actividad académica que se realizará con el Instrumento musical. En el desarrollo se elimina la tabla de actividades 4.2. "Préstamo de



	<p>Instrumentos Musicales a Instituciones que tienen convenios de cooperación Institucional y/o particulares”. Existía duplicidad teniendo en cuenta que había un procedimiento aparte con las mismas actividades para este tipo de préstamos, el cual fue eliminado y pasará a manejarse para estos casos a través del nuevo procedimiento de préstamo en comodato unificado para todos los bienes muebles propiedad de la Institución.</p> <p>En el desarrollo se elimina la tabla 4.3. “Préstamo de la Sala de Instrumentos musicales manejada por Monitorias FEAC”. Esta sala se unió con el Banco de Instrumentos musicales y se manejará bajo los mismos parámetros establecidos para la dependencia.</p> <p>Se eliminaron los formatos físicos: 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 o Préstamo de Uso”, y BS-FO-23 “Paz y salvo de contrato de comodato”. Lo anterior en el marco Institucional de actualización y digitalización de los procedimientos.</p> <p>Se creó el formato BS-FO-32 “Registro préstamo instrumentos en caso de eventualidad”, con el fin de solucionar situaciones temporales y ajenas a la Institución en las que pueda llegar a fallar el acceso a la plataforma synergy.</p>
06	Actualización en el cambio del encabezado y membrete.