



## 1. OBJETIVO:

Controlar el préstamo de los equipos con el fin de que sean empleados para la filmación y transmisión de las actividades musicales de la Institución.

## 2. DEFINICIONES:

**Ayudas Audiovisuales:** Son elementos de apoyo, que permiten la proyección en audio y/o video de la información almacenada en medios físicos, magnéticos y/ o digitales.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Los Equipos se deben reservar con anticipación al evento, de forma presencial o vía correo electrónico.

Los elementos deben ser devueltos el mismo día.

El préstamo de elementos se hará dentro del horario laboral de dicha dependencia.

Para acceder al préstamo de Equipos es necesario presentar el carnet vigente. Los directores de Programa deben enviar semestralmente la lista de los docentes y personal autorizado para el préstamo de dichos equipos.

El personal Administrativo está autorizado para solicitar el préstamo de los equipos cumpliendo el procedimiento.

Es prohibido prestar los elementos a personal que no tenga vínculo laboral o académico con la institución.

En caso de daño del equipo bajo la responsabilidad de un docente se registrara en el formato correspondiente y se informara al director de programa para que realice los trámites pertinentes. Cuando el daño del equipo sea bajo responsabilidad de personal administrativo será reportado a Secretaria General.

## 4. DESARROLLO

### 4.1 Préstamo de Equipos de Ayudas Audiovisuales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la solicitud de préstamo	Contratista Soporte Técnico	Formato BS-F0-07 y correo electrónico
2.	Verificar en la lista del personal autorizado	Contratista Soporte Técnico	N/A



3.	Verificar el correcto diligenciamiento del formato	Contratista Soporte Técnico	Formato BS-FO-07
4.	Revisar en presencia del solicitante que los equipos estén en buen estado y que tengan sus accesorios	Contratista Soporte Técnico	Formato BS-FO-07
5.	Recibir los equipos y revisar su buen funcionamiento y que los accesorios estén completos	Contratista Soporte Técnico	Formato BS-FO-07
6.	En caso de daño o perdida se registra en el formato y se comunica al Director de Programa o Secretaria General según el responsable del daño	Contratista Soporte Técnico	Formato BS-FO-07
7.	De acuerdo a la información registrada en el formato, se descargan las evidencias y se hace el manejo adecuado para proteger la marca Institucional	Contratista Soporte Técnico	Archivo Digital
8.	Recibir de los directivos de la Institución la autorización para entregar los archivos digitales	Contratista Soporte Técnico	Correo electrónico / oficio

#### 5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BS-FO-07	Préstamo de Equipos de Ayudas Audiovisuales

#### 6-CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
No.1	Se cambió el nombre del procedimiento y el objetivo generalizándose, al igual que la definición. Se modificaron las políticas de operación, y el desarrollo con el fin de dejar el procedimiento más eficiente
No.2	Actualización cambio del encabezado y membrete.