

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 1 de 10
		Vigente desde: 24/10/2014	

1. OBJETIVO

Proporcionar acceso de equipos audiovisuales de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular a funcionarios, contratistas y Entidades del sector Hábitat para la realización de eventos o actividades al interior o exterior de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la consulta de disponibilidad del equipo por parte del usuario solicitante. Termina con la devolución del equipo verificando su estado.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es el Profesional Universitario designado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID - área de Sistemas.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	1550	Por medio de la cual se establecen las políticas de informática y sistemas para la Caja de la Vivienda Popular	2007			X

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Manuel Castro y John Barrios Técnicos Operativos Dirección de Gestión Corporativa y CID – Sistemas Fecha:05/02/2014	Camilo Augusto Ramos Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa y CID-Sistemas Fecha:11/03/2014	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha:24/10/2014

	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 2 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Circular (CVP)	003	Instrucciones generales para la atención y seguimiento a las solicitudes de carácter técnico para el área de sistemas	2010			X
Circular (CVP)	001	Instrucciones generales para el uso adecuado de los Sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la Caja de la Vivienda Popular	2013			X

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Manuales online de acuerdo a la referencia del equipo		X	

6. DEFINICIONES

CVP: Caja de la Vivienda Popular

Equipo Audiovisual: aparato electrónico que reproduce audio y video simultáneamente. Se consideran de este tipo el videobeam, consola de sonido, computador portátil, televisor, reproductor de Dvd, filmadora, cámara fotográfica, etc.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 3 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

Usuario: Funcionario o contratista de la Caja de la Vivienda Popular que utilizará un equipo audiovisual en desarrollo de sus funciones u objeto contractual, respectivamente. También reciben esta denominación los funcionarios de Entidades Distritales del Sector Hábitat de la ciudad de Bogotá que con autorización de su Superior Jerárquico Inmediato soliciten el préstamo de equipos audiovisuales para eventos relacionados del mencionado sector.

7. CONDICIONES GENERALES

- Para realizar el préstamo de un equipo audiovisual se debe diligenciar correcta y complemente el formato para préstamos de equipos audiovisuales (208-DGC-ft-04). No se entregará el equipo hasta que se cumpla esta condición.
- La consulta de disponibilidad de los equipos audiovisuales debe hacerse como mínimo con una hora de anticipación antes de recoger el equipo. En el caso de equipos que vayan a salir de la Entidad, la consulta debe hacerse como mínimo con 2 horas de anticipación y antes de las 2 de la tarde del día.
- El uso de los equipos audiovisuales es solamente para los eventos propios de la Entidad o en el caso que el préstamo se realice a Entes Externos será solamente para eventos del Sector Hábitat.
- El usuario se hace responsable del equipo desde el momento en que se recibe hasta el momento de su devolución al área de Sistemas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 4 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Consultar la disponibilidad de fecha y hora del equipo que se requiere para el evento	Usuario	
¿Disponibilidad?			
2	2.1-SI: Diligenciar completamente el formato para préstamos de equipos audiovisuales 2.2-NO: Se informa al usuario que no existe la disponibilidad de equipos. Fin del Procedimiento	Usuario Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	208-DGC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales
¿Entrega inmediata o reserva? <i>Para reserva, ir a la Actividad N°11</i>			
Entrega inmediata			
¿Evento interno o externo?			
Interno			
3	Entregar el equipo solicitado al usuario registrando el número de serial y verificando el formato Instrucción: Indicar al usuario que recoja el equipo por lo menos 15 minutos antes del evento.	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	208-DGC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales firmado por usuario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 5 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
4	Prestar apoyo en la instalación del equipo en el sitio del evento. Ir a la actividad N° 13.	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	
Externo			
5	Solicitar el préstamo del equipo mediante correo electrónico	Superior Jerárquico de Usuario Entidad Distrital Sector Hábitat	Correo electrónico
6	Diligenciar formato para préstamo de equipos audiovisuales obteniendo las autorizaciones requeridas	Usuario	208-DGC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales
7	Diligenciar formato para salida de elementos de la Entidad firmando el préstamo en el campo de observaciones del formato	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	208-SADM-ft-19 Formato único de entrada y salida de elementos
8	Tramitar la autorización para la salida del equipo de la Entidad mediante el diligenciamiento y aprobación del formato	Usuario	208-SADM-ft-19 Formato único de entrada y salida de elementos

	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 6 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
9	Aprobar la salida de los equipos audiovisuales mediante la firma en el formato	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Servicios Generales Subdirector(a) Administrativo(a)	208-SADM-ft-19 Formato único de entrada y salida de elementos firmado
10	Entregar el equipo al usuario probando su estado de funcionalidad e indicando el modo de instalación y uso. Instrucciones: La entrega y estado se registra mediante firma del formato por parte de usuario y del Técnico Operativo. Ir a la actividad N° 13.	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	208-DGC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales por el usuario
Reserva			
11	Recibir el formato de préstamo confirmando la disponibilidad del equipo contra las reservas ya efectuadas	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	
¿Confirma reserva?			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 7 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
12	<p>12.1-SI: Archivar cronológicamente en la carpeta de préstamos, el formato para préstamos de equipos de acuerdo a la fecha y horario de uso solicitado del equipo.</p> <p>Ir a la actividad N° 13</p> <p>12.2-NO: Reprogramar la solicitud. Ir a la actividad N° 2</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas</p> <p>Usuario</p>	
13	<p>Entregar el equipo audiovisual en el área de Sistemas</p>	<p>Usuario</p>	
14	<p>Verificar el estado de funcionamiento del equipo</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prender equipo • Para Videobeam: verificar el estado de la bombilla • Para Portátil: verificar el estado de la pantalla • Para todo equipo: Verificar los elementos accesorios del equipo 	<p>Técnico Operativo</p> <p>Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas</p>	
<p>¿En buen estado?</p>			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 8 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
15	<p>15.1-SI: Recibir el equipo audiovisual registrando la aceptación del mismo en el formato</p> <p>Fin del Procedimiento</p> <p>15.2-NO: Registrar la novedad sobre el estado del equipo en el formato, solicitando la firma del usuario que entrega y archivar el formato</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturar la mayor cantidad de información posible con el usuario para determinar la causa del evento que originó la novedad en el funcionamiento del equipo. 	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	208-DGC-ft-04 Formato para préstamos de equipos audiovisuales por el usuario
16	Recibir el equipo audiovisual y almacenarlo apropiadamente a su condición	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	Correo Electrónico
17	Reportar la novedad del equipo con la información recolectada	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	Correo Electrónico
18	Informar la novedad del equipo indicando la causa y responsable, si hubiese lugar a	Profesional Universitario	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 9 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	ello a: <ul style="list-style-type: none"> • Superior Jerárquico del Usuario • Director(a) de Gestión Corporativa y CID Fin del Procedimiento	Dirección de Gestión Corporativa y CID Área de Sistemas	

9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	Verificar el formato préstamos de equipos audiovisuales	Autorizaciones	Para cada solicitud	Técnico Operativo Dirección de Gestión Corporativa y CID- Sistemas	Eventos en equipos entregados sin registro de responsable
14	Verificar el estado de funcionamiento del equipo	El estado de físico y de funcionamiento del equipo	Para cada solicitud de equipos	Profesional Universitario Dirección Gestión Corporativa y CID – Sistemas	Recibir el equipo con daños o fallos

	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Código: 208-DGC-Pr-04	
		Versión: 1	Pág. 10 de 10
		Vigente desde: 24-10-2014	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para préstamos de equipos audiovisuales

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	24-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Camilo Augusto Ramos Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa y CID- Sistemas