



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Facultad de Artes ASAB**  
Decanatura

**CIRCULAR  
No. FAA-C-002-2021**

**PARA:** COMUNIDAD ESTUDIANTIL  
**DE:** DECANATURA FACULTAD DE ARTES ASAB  
**ASUNTO:** PRÉSTAMO EXTERNO DE ELEMENTOS DE BODEGAS  
**FECHA:** 5 DE ABRIL DE 2021

---

Cordial saludo,

Las condiciones de la pandemia que actualmente vivimos que conlleva, para la protección de la vida y la salud, de distanciamiento social, ha exigido que las actividades académicas se realicen de manera no presencial, lo cual nos propone nuevos desafíos en la manera en que debemos garantizar los servicios que habitualmente realizamos de préstamos de bienes y en los cuales la Universidad tiene la responsabilidad de garantizar y consolidar las libertades de investigación, cátedra, aprendizaje, expresión y asociación.

Para lo anterior y en concordancia con la misión, visión y los objetivos institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se dan los siguientes lineamientos para el préstamo de equipos, instrumentos, escenografía y vestuario, elementos adquiridos con la finalidad de ser usados para el desarrollo de las actividades académicas y así no incurrir en un detrimento patrimonial en estos momentos cuando persisten las necesidades de estos bienes en la comunidad estudiantil.

**JOSÉ FÉLIX ASSAD CUÉLLAR**  
**Decano**  
**Facultad de Artes ASAB**  
**Universidad Distrital Francisco José de Caldas**



## **1. Justificación**

### **A. Antecedentes normativos**

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el COVID-19 como una pandemia, debido a la velocidad de la propagación y la escala de transmisión del virus. Con el fin de poder controlarla, invitó a todos los países a emprender acciones para reducir el riesgo de contagio, siendo el aislamiento social la herramienta más efectiva para proteger la vida y salud de las personas.

Como consecuencia de lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, en la que declaró el estado de emergencia sanitaria en todo el país, con el propósito de facilitar el aislamiento social y tomar medidas que garantizaran la contención del virus.

Con base en estas decisiones se declaró la Emergencia Económica, Social y Ecológica mediante los Decretos 417 del 17 de marzo de 2020 y 637 del 7 de mayo de 2020, las cuales dispusieron las medidas pertinentes para enfrentar la contingencia y asegurar la protección y el bienestar de los ciudadanos, incluida la medida de aislamiento preventivo obligatorio.

Por su parte el Ministerio de Educación Nacional mediante la directiva No. 04 de 2020 y teniendo en cuenta ese contexto, con el fin de evitar la concentración de personas en los escenarios educativos, autorizó a las Instituciones de Educación Superior para que, dentro de su autonomía, diseñaran planes y estrategias que facilitaran el desarrollo de los planes de estudio sin la necesidad de la presencialidad de los estudiantes.

En esa misma Directiva Ministerial, se dispuso respetar la orden de aislamiento social y entre las orientaciones dadas para el desarrollo de los programas académicos con registro calificado, propuso que de manera excepcional se podían desarrollar las actividades académicas asistidas por las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, garantizando las condiciones de calidad reconocidas en el registro calificado.

Por su parte, la Universidad Distrital expidió la resolución No.132 del 19 de marzo de 2020, por medio de la cual dispuso continuar con la suspensión de las clases presenciales en todos los programas de pregrado y posgrado, de conformidad con el comunicado del 15 de marzo de 2020, a partir de la 6 de la mañana del 19 de marzo de 2020, hasta nuevas instrucciones según cómo evolucione la actual coyuntura de salud pública, así como de emergencia económica y social.

En la misma resolución dijo que los docentes debían coordinar con los estudiantes la terminación de los respectivos cursos, seminarios, clases y sesiones de laboratorio, mediante la utilización de las herramientas virtuales con las que cuenta la Universidad, en los términos establecidos en el capítulo tercero del mismo acto administrativo.

El Gobierno Nacional teniendo en cuenta la situación de salud pública, ha prorrogado la emergencia sanitaria mediante las Resoluciones 844 del 26 de mayo de 2020; 1462 del 25 de agosto de 2020; 2230 del 27 de noviembre de 2020 y en este momento la resolución 222 del 25 de febrero de 2021 que prorrogó la emergencia hasta el 31 de mayo de 2021.



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Facultad de Artes ASAB  
Decanatura

El Ministerio de Educación mediante Directiva No. 13 del 3 de junio de 2020 se pronuncia nuevamente y establece orientaciones y recomendaciones para que, observando las medidas de bioseguridad y distanciamiento social establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, se inicie el retorno a los laboratorios y espacios académicos de práctica asistida, dotados de equipos técnicos que requieran ser manipulados presencialmente, así como para el retorno progresivo a la presencialidad con alternancia en las Instituciones de Educación Superior y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

Explica que, en el marco de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, ha brindado orientaciones para el manejo de la emergencia por COVID-19 en la prestación del servicio de Educación Superior y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, orientaciones tendientes a evitar la propagación del virus mediante la implementación del aprendizaje en casa.

Que esas orientaciones, “...implicaban desarrollar el componente teórico de los programas de manera asistida por las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, así como ajustar el componente práctico de los programas, para que su cumplimiento, fuera realizado por los estudiantes después de superado el periodo de emergencia sanitaria...”

Con base en lo anterior explica que el proceso de retorno a la actividad en las instituciones iniciará con el regreso de los estudiantes a los laboratorios prácticos y de investigación y continuará, con el retorno gradual y progresivo a las actividades académicas que exijan presencialidad, aportando los lineamientos y directrices respectivas.

Efectivamente, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante resolución No. 666 del 24 de abril de 2020, adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19, y dispuso en el parágrafo del art. 2 que para la aplicación de los protocolos “...cada sector, empresa o entidad deberán realizar, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo”

Por su parte, el subsistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo expidió el Protocolo para la Prevención y Protección frente al Coronavirus COVID19 para el retorno de actividades y en este momento se trabaja en un piloto para el inicio de la alternancia, cuando la situación de salud pública lo permitan.

La Oficina Asesora de Planeación, dentro de los procesos y procedimientos, contempla la posibilidad del préstamo externo de bienes de la Universidad para las actividades académicas.

### **B. Necesidad (Contexto académico)**

De acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, la Universidad implementó el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, con el fin de cumplir con los planes de estudio en todos sus programas, garantizando las condiciones de calidad exigida y hasta la fecha, dentro de su autonomía, la Universidad Distrital no ha dispuesto el regreso a la presencialidad para el desarrollo de sus programas ni a la presencialidad con alternancia.



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Facultad de Artes ASAB  
Decanatura

Respecto a la Facultad de Artes ASAB debemos tener en cuenta que como apoyo indispensable a determinados espacios académicos se manejan bodegas de audiovisuales, luces y sonidos, vestuario y escenografía e instrumentos, las cuales almacenan bienes y elementos para el uso de la comunidad, especialmente de los estudiantes que no tienen la capacidad para adquirirlos.

En el desarrollo del presente período académico, tenemos solicitudes concretas desde los programas de la facultad y otras dependencias de requerimientos de bienes y elementos, solicitudes orientadas al cumplimiento de la misión de la Universidad.

Garantizar la calidad de los programas, en las actuales condiciones de carácter excepcional que estamos viviendo en el planeta y concretamente en Colombia, es prioridad de la Universidad y la facultad.

Ante esta circunstancia, y considerando que los bienes adquiridos por la universidad tienen como finalidad el cumplimiento del servicio de la educación, prioridad en este momento, es indispensable concretar el préstamo externo de los elementos y bienes requeridos para no afectar el desarrollo de los programas.

En consideración que, en las circunstancias actuales, se presentan programas formativos de los proyectos curriculares de la Facultad de Artes que requieren, dentro de su plan de estudios el préstamo externo de equipos y elementos, con el fin de garantizar su calidad, durante la suspensión de las actividades presenciales, se hace necesario implementar lineamientos que nos permitan hacer el préstamo a docentes y estudiantes.

## 1. OBJETIVO

Definir políticas, requisitos y responsabilidad del usuario en el préstamo y uso de equipos audiovisuales, instrumentos, escenografía y vestuario, para la utilización en actividades académicas.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para la comunidad universitaria de estudiantes activos que estén cursando los semestres del año 2021 en la Facultad de Artes ASAB-UDFJC. Inicia desde la identificación de la necesidad del equipo, instrumento, escenografía o vestuario hasta la devolución y firma a satisfacción de recibido del equipo, instrumento, escenografía o vestuario prestado por parte de Coordinación de Laboratorios”.

## 3. GENERALIDADES

- a. Se realizarán préstamos a los usuarios activos en donde se les exigirá la cédula y la documentación correspondiente generada para el trámite.
- b. Los equipos, instrumentos, escenografía o vestuario quedaran bajo responsabilidad de la persona que reciba los mismo en calidad de préstamo, entregándolos en buen estado en la fecha establecida. En caso de que el equipo no esté en las condiciones en el que fue prestado o no sea entregado, se realizaran los respectivos procedimientos para subsanar el bien prestado.
- c. Los equipos, instrumentos, escenografía y vestuario que se prestarán seguirán siendo los de las bodegas de préstamo que actualmente tiene la Facultad de Artes ASAB-UDFJC.



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Facultad de Artes ASAB  
Decanatura

- d. Los equipos, instrumentos, escenografía y vestuario solo se prestarán para ser utilizados en lugar indicado en la solicitud de préstamo y donde debe estar con las debidas medidas de protección y seguridad para su uso.
- e. Queda prohibido, utilizar los equipos, instrumentos, escenografía y vestuario para actividades no académicas.

## 4. POLITICAS GENERALES

Los usuarios que pueden acceder al servicio de Préstamo de Equipos son estudiantes activos que estén cursando los semestres del año 2021.

### 4.1. Responsabilidades de la Coordinación de Laboratorios

- a. Atender las solicitudes de préstamo de equipos, instrumentos, escenografía y vestuario de estudiantes.
- b. Revisar las solicitudes de préstamo de equipos, instrumentos, escenografía y vestuario.
- c. Designará a las personas encargadas de la entrega del préstamo de equipos, instrumentos, escenografía y vestuario según bodega.
- d. Hacer cumplir a todos los usuarios las presentes políticas.
- e. Realizar cronograma de préstamo de instrumentos, equipos, escenografía y vestuario.
- f. Publicar el listado de equipos, instrumentos, elementos que están disponibles para préstamo según población apenas este publicada la presente circular.

### 4.2. Responsabilidades Personal de Bodegas de la Coordinación de Laboratorios

- a. Realizar la entrega de los equipos, instrumentos, escenografía y vestuario autorizados para el préstamo.
- b. Prestar el servicio con calidad y calidez.
- c. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo respectivo de equipos, instrumentos, escenografía y vestuario.
- d. Dar orientación técnica a usuarios.
- e. Cumplir el horario para la entrega del bien será de acuerdo al cronograma establecido por la Coordinación de Laboratorios y el cual se dará a conocer a los usuarios cuando se autorice el préstamo del bien.
- f. Los únicos autorizados para la atención de los usuarios en la entrega de los equipos, instrumentos, escenografía y vestuario es el personal de las bodegas de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC designado por la Coordinación de Laboratorios.
- g. El préstamo de equipos se realiza teniendo en cuenta el orden consecutivo de la solicitud y la disponibilidad del mismo.
- h. La duración del préstamo de todo equipo no puede sobrepasar la fecha de terminación del periodo académico en el que este fue prestado.

### 4.3. Responsabilidad del Usuario

- a. El equipo, instrumento, escenografía o vestuario debe solicitarse con 15 días de anticipación para su préstamo.
- b. El equipo, instrumento, escenografía o vestuario es de exclusiva responsabilidad del usuario, una vez que él tenga la tenencia del mismo.
- c. Usar única y exclusivamente el equipo, instrumento, escenografía o vestuario para sus actividades académicas.
- d. Ejercer el cuidado del (los) elemento (s) entregados arriba mencionados durante el transporte y el tiempo de préstamo.



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Facultad de Artes ASAB  
Decanatura

- e. El usuario deberá tener especial cuidado al usar el equipo, instrumento, escenografía o vestuario ya que pueden resultar dañados; si esto sucede, es responsabilidad del usuario sustituir el accesorio dañado.
- f. El usuario no podrá transferir o delegar la responsabilidad del equipo, instrumento, escenografía o vestuario que solicito a ninguna persona.
- g. Es obligación del usuario reportar cualquier daño o falla en el funcionamiento que presente el equipo, instrumento, escenografía y vestuario antes de la entrega por parte del personal de bodega de la Coordinación de laboratorios. En caso de alguna falla de funcionamiento o daño no reportada el usuario será responsable
- h. El usuario debe reportar durante su custodia daño o falla en el funcionamiento. En caso de alguna falla o daño no reportada el usuario será responsable.
- i. Los usuarios deberán respetar y cumplir las presentes políticas y las indicaciones del personal técnico de las bodegas de préstamo de la Facultad de Artes ASAB-UDFJC.
- j. El usuario debe estar a paz y salvo con la Coordinación de Laboratorios.
- k. No puede entregarlo o prestarlo a otras personas.
- l. No puede trasladar los bienes a otro lugar del previamente acordado.
- m. Devolver el equipo, instrumento, escenografía o vestuario en la fecha establecida.
- n. Garantizar el mantenimiento y limpieza, de acuerdo a protocolo de limpieza establecido por la Coordinación de Laboratorios.
- o. Responder por la pérdida, daño o mal uso de los mismos.

### 5. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS, ESCENOGRAFIA Y VESTUARIO DE LAS BODEGAS AUDIOVISUAL, INSTRUMENTOS, ESCENOGRAFIAS Y VESTUARIO DE LA FACULTAD DE ARTES ASAB-UDFJC

#### PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIANTE

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de Realizar la actividad	Documento
1	Identificar la necesidad	Estudiante	
2	Solicitar el préstamo al Coordinador del proyecto curricular al que pertenece. (Esta carta deberá tener información completa de su nombre, cédula, código, justificación de porque requiere el préstamo del equipo, instrumento, escenografía o vestuario y el tiempo de préstamo.	Docente del espacio académico	Carta de solicitud
3	Revisar la solicitud del préstamo del equipo, instrumento, escenografía o vestuario. (Debe revisar que esté de acuerdo a los políticas establecidas de préstamo) Verificar el usuario debe estar activo en el semestre de la solicitud.	Coordinador del proyecto curricular	
4	Si cumple requisitos dar el visto bueno para seguir el tramite con la coordinación	Coordinador del proyecto curricular	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Facultad de Artes ASAB**  
Decanatura

	de laboratorios para el préstamo. Si no, devolver la solicitud al docente del espacio académico.		
5	Remitir bajo oficio a la coordinación de laboratorios la solicitud de préstamo.	Profesional de la Coordinación del proyecto curricular	Oficio
6	Recepcionar la solicitud de préstamo y comunicar al Coordinador de Laboratorios	Técnico Coordinación de Laboratorios	
7	Revisar la solicitud de préstamo del equipo, instrumento, escenografía o vestuario	Coordinador de Laboratorios	
8	Solicitar al técnico de la bodega respectiva la verificación del equipo, instrumento, escenografía o vestuario solicitado para préstamo.	Coordinador de Laboratorios	Anexar documentación de solicitud
9	Verificar el estado, el código serial, la disponibilidad, el tipo de préstamo que tiene el equipo, instrumento, escenografía o vestuario solicitado para préstamo	Técnico de Bodega	
10	Verificar la vigencia de la póliza del equipo, instrumento, solicitado para préstamo.	Técnico Coordinación de Laboratorios	
11	Informar al coordinador de laboratorios la información antes verificada	Técnico de Bodega	
12	Autorizar los prestamos Si el equipo, instrumento, escenografía o vestuario cumple las condiciones de préstamo las cuales son: estar disponible, estar en buen estado, tipo de préstamo con las limitaciones para su uso o para quienes deben usarlo y debe informar al personal de bodega respectivo y al técnico de la Coordinación de Laboratorio para el trámite de préstamo.	Coordinador de Laboratorios	
13	Informar la respuesta de la coordinación de laboratorios al proyecto curricular.	Técnico Coordinación de Laboratorios	Oficio de respuesta
14	Informar al docente del espacio académico la respuesta del coordinador de laboratorios e informar los pasos que debe seguir el estudiante para el préstamo.	Coordinador Proyecto Curricular	
15	Diligenciar y remitir la siguiente información al proyecto curricular al cual pertenece: el formato GL-PR-001-FR-006 "solicitud de salida de materiales y equipos a espacios externos de la	Docente Espacio Académico	-GL-PR-001-FR-006



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Facultad de Artes ASAB**  
Decanatura

	Facultad", con la información suministrada por coordinación de laboratorios.		
16	Verificar que este bien la documentación enviada. Si está bien firma y remite a decanatura para revisión y firma.	Coordinador Proyecto Curricular	
17	Recepcionar la solicitud de préstamo y comunicar al Decano.	Secretaria Decanatura	
18	Verificar la información remitida, firmar y comunicar a la secretaria de decanatura que se puede remitir a Coordinación de Laboratorios para revisión y firma.	Decano	
19	Remitir respuesta a la dependencia correspondiente según comunicación del decano	Secretaria Decanatura	
20	Recepcionar la solicitud de préstamo y comunicar al Coordinador de Laboratorios.	Técnico de Coordinación de Laboratorios	
21	Verificar la información remitida y firma y comunica al técnico de la coordinación de Laboratorios para que remita la información a la Coordinación de sede.	Coordinador de Laboratorios	
22	Remitir a la coordinación de sede para su verificación y firma.	Técnico de Coordinación de Laboratorios	
23	Verificar la información remitida, firma y remite a Coordinación de Laboratorios.	Coordinador de Sede	
24	Recepcionar el formato de préstamo y comunicar al Coordinador de Laboratorios.	Técnico Coordinación de Laboratorios	
25	Verifica que toda la documentación este bien y comunica al técnico que oficie a División de Recursos Físicos informando la salida del equipo o instrumento para el trámite de cubrimiento de la póliza.	Coordinador de Laboratorios	
26	Enviar oficio con los soportes a División de Recursos Físicos para la comunicación a la aseguradora.	Técnico Coordinación de Laboratorios	
27	Recepcionar y comunicar al coordinador de laboratorios la respuesta de la División de Recursos Físicos de la aseguradora.	Técnico Coordinación de Laboratorios	
28	Verificar que la respuesta de la aseguradora para la salida del equipo o instrumento y comunicar al técnico de la Coordinación de Laboratorios para que comunique a la Decanatura, Coordinador de sede, Coordinador de proyecto	Coordinador de Laboratorios	



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Facultad de Artes ASAB**  
Decanatura

	curricular y estudiante la fecha y hora del préstamo.		
29	Comunicar al bodeguero respectivo, Decanatura, Coordinador de sede, Coordinador de proyecto curricular y estudiante la fecha y hora del préstamo.	Técnico Coordinación de Laboratorios	
30	Comunicar al docente que tiene a cargo el inventario la salida del equipo o instrumento con toda la trazabilidad de la documentación del procedimiento.	Técnico Coordinación de Laboratorios	
31	Realiza solicitud de permisos de movilidad del personal de bodega y estudiante para el préstamo del equipo, instrumento, escenografía o vestuario.	Técnico Coordinación de Laboratorios	
32	Verificar cédula del estudiante y que sea la persona que se autorizó para el ingreso y el préstamo.	Técnico Bodega	
33	Mostrar las condiciones del equipo, instrumento, escenografía o vestuario al estudiante.	Técnico Bodega	
34	Indicar los protocolos de uso y limpieza si se requiere para el préstamo del equipo, instrumento, escenografía o vestuario al estudiante.	Técnico Bodega	
35	Diligenciar el formato de préstamo del equipo, instrumento, escenografía o vestuario al estudiante.	Técnico Bodega	
36	Proporcionar el acta de entrega del equipo, instrumento, escenografía o vestuario al estudiante para su lectura y firma.	Técnico Bodega	Acta de Entrega
37	Recibir el acta de entrega y verificar que este diligenciada correctamente y firmada.	Técnico Bodega	
38	Firmar el acta de entrega del equipo, instrumento, escenografía o vestuario.	Técnico Bodega	
39	Entregar el equipo, instrumento, escenografía o vestuario solicitado.	Técnico Bodega	
40	Gestionar el permiso de movilidad y de ingreso del personal de bodega y del estudiante para la devolución del equipo, instrumento, escenografía o vestuario.	Técnico de Coordinación de Laboratorios	
41	Recibir la devolución del equipo, instrumento, escenografía o vestuario en la fecha establecida.	Técnico Bodega	
42	Verificar que el equipo, instrumento, escenografía o vestuario entregado por el	Técnico Bodega	



**UNIVERSIDAD DISTRICTAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Facultad de Artes ASAB**  
Decanatura

	estudiante este en las condiciones que fue prestado.		
43	Reportar si encontró un daño o falla en el equipo, instrumento, escenografía y vestuario.	Técnico Bodega	

	FUNCIONARIO	CARGO-DEPENDENCIA	FIRMA
Elaboró	Yury Liliana Torres Vargas	Profesional Especializado C.P.S Decanatura	
Revisó	Victoria Yepes	Profesional Especializado C.P.S Decanatura	
Aprobó	José Félix Assad Cuéllar	Decano Facultad de Artes ASAB	