




**CORPORACION EDUCATIVA
INDOAMERICANA**

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO
DEL SALÓN CULTURAL**

 <p>CORPORACION EDUCATIVA INDOAMERICANA</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DEL SALÓN CULTURAL	CÓDIGO: BI4-PR5	
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 16/06/2016	
		PÁGINA: 3 de 5	REVISIÓN: 1

1. OBJETIVO

Generar un procedimiento en donde se especifiquen los pasos para la prestación del servicio en el aula cultural y sus implementos.

2. ALCANCE

Este documento es aplicado por el área Bienestar Institucional para el préstamo del aula cultural y sus implementos y estudiantes.

3. RESPONSABLES

- Es responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento el asistente de Bienestar Institucional con el apoyo del Coordinador de Bienestar Institucional.
- Es responsabilidad del asistente y coordinador de Bienestar Institucional asegurar la implementación, evaluación y actualización de este documento.

4. DEFINICIONES

- **AULA CULTURAL:** Ambiente de formación destinado para actividades complementarias a cargo de Bienestar Institucional. Está dotado con varios implementos: sonido, proyección de video beam y aire acondicionado.
- **CARNÉ:** Documento que identifica a una persona como miembro de la comunidad de la Institución (estudiantes, Instructores y administrativos).
- **USUARIO:** Es el docente, funcionario o estudiante de la institución que solicita y hace uso del aula.

5. RECURSOS

- **Humanos:** El coordinador y Asistente de Bienestar Institucional.

6. DESCRIPCIÓN

(Ver Flujograma Anexo).

ELABORADO POR: LUISA FERNANDA CASTRO CANTE COORD. BIENESTAR INSTITUCIONAL	REVISADO POR: ÁNGELA SABOGAL CAMPOS COORDINACIÓN GESTIÓN CALIDAD	APROBADO POR: ALBA CASTAÑEDA PARRA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA EL
PRÉSTAMO Y USO DEL SALÓN
CULTURAL**

CÓDIGO: BI4-PR5

FECHA ACTUALIZACIÓN: 16/06/2016

PÁGINA: 4 de 5

REVISIÓN: 1

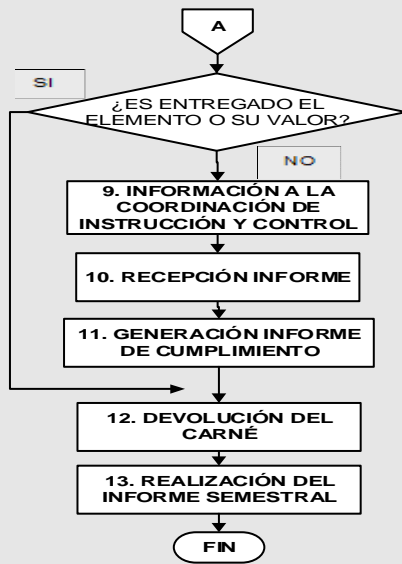
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS o REGISTROS	
1.		1. Se realiza la solicitud de préstamos del aula en el área de Bienestar Institucional, especificando si requiere únicamente el aula o con algún implemento adicional. Esta petición se realiza de manera verbal o por medio del correo electrónico para que el funcionario verifique la disponibilidad del aula de acuerdo con las actividades asignadas previamente.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional		
2.		2. Se verifican las actividades programadas para confirmar su disponibilidad.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional		
		¿HAY DISPONIBILIDAD EN EL AULA?	Si hay disponibilidad del aula, continua con el procedimiento de lo contrario se informa verbalmente o por correo y termina con el procedimiento.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	
3.		3. DILIGENCIAMIENTO FORMATO ESTABLECIDO	3. Se diligencia el formato establecido en donde deben confirmar si se requiere algún implemento del aula. Para legalizar la solicitud se pide al usuario el carné vigente de la Institución.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	Control para el préstamo y uso del salón cultural
4.		4. UBICACIÓN DEL CARNÉ	4. Se diligencia el formato en la carpeta y se coloca el carné entregado por el usuario en el sitio destinado para salvaguardar estos documentos mientras el salón y/o elementos solicitados se encuentran prestados.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	
5.		5. RECEPCIÓN DEL SALÓN	5. Se recibe el salón entregado por el usuario examinando para ver el estado en el que se encuentra, así como los elementos que se hayan solicitado.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	
		¿PRESENTAN DAÑOS CAUSADOS POR EL USUARIO?	Si el salón y los elementos que haya solicitado presentan daños causados por el usuario, continua con el procedimiento de lo contrario debe realizar la actividad 12.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	
6.	6. RETENCIÓN FORMATO Y CARNÉ	6. Se retiene el formato y el carné que dejó el usuario al solicitar el salón.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	Informe correo electrónico.	
7.	7. INFORMACIÓN AL USUARIO	7. Se informa al usuario que tiene 3 días hábiles para hacer la reposición a Bienestar Institucional del elemento diciéndole el costo aproximado y las especificaciones técnicas.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional		

ELABORADO POR:
LUISA FERNANDA CASTRO CANTE
COORD. BIENESTAR INSTITUCIONAL

REVISADO POR:
ÁNGELA SABOGAL CAMPOS
COORDINACIÓN GESTIÓN CALIDAD

APROBADO POR:
ALBA CASTAÑEDA PARRA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

 <p>CORPORACION EDUCATIVA INDOAMERICANA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DEL SALÓN CULTURAL</p>	CÓDIGO: BI4-PR5	
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 16/06/2016	
		PÁGINA: 5 de 5	REVISIÓN: 1

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS o REGISTROS
		Al terminar el tiempo para la reposición, si el usuario entrega el elemento se ejecuta la actividad 12, de lo contrario se ejecuta la actividad 9.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	
8.		8. Se informa a la Coordinación de Instrucción y Control la novedad para adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente. Este reporte se realiza por correo electrónico y se hace entrega del carné a esta Coordinación.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	Informe correo electrónico y entrega del carné.
9.		9. Se recibe el informe de Instrucción y Control acerca del resultado del procedimiento disciplinario y se espera a que el usuario haga la entrega o pago del elemento de acuerdo al plazo determinado para tal fin.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	Informe correo electrónico
10.		10. Se genera un reporte de cumplimiento a la Coordinación de Instrucción y Control en el momento de la entrega del elemento para que procedan a entregar el carné al usuario.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	Informe correo electrónico
11.		11. Se devuelve el carné entregado por el usuario y se archiva el formato.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	
12.		12. Se realiza un informe semestral sobre la utilización del aula cultural y los elementos a cargo de Bienestar Institucional, y se hace la actualización del inventario de acuerdo a las novedades presentadas a lo largo del semestre.	Coordinación y Asistente de Bienestar Institucional	Informe semestral

7. DOCUMENTOS DE SOPORTE

- Control para el Préstamo del Salón de Danzas. BI4-REG014
- Planilla programación semanal cultural.

8. ANEXOS

- Ninguno

<p>ELABORADO POR: LUISA FERNANDA CASTRO CANTE COORD. BIENESTAR INSTITUCIONAL</p>	<p>REVISADO POR: ÁNGELA SABOGAL CAMPOS COORDINACIÓN GESTIÓN CALIDAD</p>	<p>APROBADO POR: ALBA CASTAÑEDA PARRA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------