|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA DE LA SOLICITUD: | | | | | | | Pulse para escribir una fecha. | | | | | | | |
| ENTIDAD QUE SOLICITA EL PRESTAMO | | | | | | |  | | | | | | | |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | | |  | | | | | | | DEPARTAMENTO: | | |  | |
| DIRECCIÓN: | | |  | | | | | | | TELÉFONO: | | |  | |
| OBJETO DEL PRÉSTAMO: | | | | |  | | | | | | | | | |
| FECHA DE SALIDA | | | | Fecha. | | | | | FECHA DE INGRESO | | | | | Fecha. |
| LUGAR DONDE ESTARÁ UBICADAS LAS PIEZAS: | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN | |  | | | | | | TELÉFONO | | |  | | | |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LAS PIEZAS | | | | | | | |  | | | | | | |
| CARGO DENTRO DE LA ENTIDAD | | | | | | | |  | | | | | | |
| TELÉFONO |  | | | | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |  | | |

PIEZAS QUE SE SOLICITAN EN PRÉSTAMO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DENOMINACION DE LA PIEZA | UBICACIÓN | MEDIDAS | OBSERVACIONES |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

MODO DE TRANSPORTE: AÉREO  TERRESTRE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTADORA | |  | |
| NUMERO DE EMPAQUES | |  | |
| EMPRESA ASEGURADORA CONTRATADA | |  | |
| NÚMERO DE PÓLIZA DE SEGURO ADQUIRIDA | |  | |
| NOMBRE DEL COMISARIO DESIGNADO | |  | |
| CORREO ELECTRONICO |  | TELÉFONO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *RESPONSABLE POR LA ENTIDAD SOLICITANTE* | *COMISARIO DESIGNADO UNIVERSIDAD DEL CAUCA* |
| Firma: | Firma: |
| Nombre: | Nombre : |
| Cargo: | Cargo: |
| Teléfono: | Teléfono |

|  |
| --- |
| *P.E. DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CULTURA* |
| Firma: |
| Nombre: |
| Teléfono: |

TENGA EN CUENTA LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS

1. El embalaje y transporte corre por cuenta de quien recibe el préstamo.
2. Los daños que ocurran durante el transporte, periodo de estadía y regreso de los objetos prestados es responsabilidad de quién los reciba.
3. La institución que reciba los objetos deberá tener una póliza de seguro para el préstamo en caso de accidentes, deterioro de cualquier tipo (eventos naturales, lesiones por inundaciones, incendios entre otros).
4. Deberá acompañar la pieza patrimonial en préstamo, un representante de la institución, en este caso de La Casa Museo Mosquera.
5. El retorno de las piezas en préstamo debe realizarse en las fechas indicadas.
6. El transporte debe tener las adecuaciones correctas para que los objetos no sufran ningún tipo de deterioro.
7. Las instalaciones y vitrinas donde reposarán los objetos contendrán la climatización y seguridad correspondientes al cuidado de la pieza o piezas.
8. Todas las personas que intervengan en la entrega y manipulación de los objetos deben usar guantes, tapabocas, batas y deben ser personas especializadas en el manejo de objetos museales. Los objetos deben salir en cajas adecuadas (preferiblemente cajas de plástico con el interior en yumbolo, o cajas de madera al interior con yumbolo y en el caso de cajas de cartón al interior deben ir forradas con yumbolo, y si es necesario con materiales resistentes al movimiento), para el transporte, deben estar protegidos por bases de yumbolo, plástico de burbujas, telas quirúrgicas o superloon, o el material que requiera el objeto para su protección.
9. Se debe registrar de manera detallada la entrega de la pieza y el regreso de esta a su sitio de origen. Copia en papel y digital de los documentos de préstamo y retorno.
10. El comisario designado por la Universidad del Cauca acompañará todo el proceso de préstamo de las piezas patrimoniales hasta su regreso al lugar de origen.