



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

CONTENIDO

OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
DESCRIPCIÓN.....	4
1. Generalidades	5
1.1. Modalidades de audiencia.....	5
1.2. Personal necesario y roles	6
1.3. Inventario de equipos	6
1.4. Espacios disponibles y Organización del espacio.....	8
2. PREVIO A LA AUDIENCIA	10
2.1. Agendamiento por parte del organizador.....	10
2.2. Montaje y manejo de equipos para cada tipo de audiencia.....	10
2.3. Revisión Técnica Inicial del Espacio.....	11
2.4. Conexión de equipos previa a la audiencia	12
2.5. Sistema de audio del auditorio	13
2.5.1. Consola principal (MAIN).....	13
2.5.2. Consola secundaria.....	13
2.5.3. Flujo de audio entre consolas.....	13
2.5.4. Procedimiento para el encendido de las consolas.....	14
2.5.5. Televisor y conexión HDMI	14
2.5.6. Procedimiento de encendido y conexión	14
2.6. Conexión de micrófonos	15
2.6.1. Pruebas de micrófonos.....	15
2.6.2. Recomendaciones para evitar feedback.....	15
2.7. Conexión de sonido hacia Microsoft Teams.....	16
2.7.1. Conexión física	16
2.7.2. Configuración en Microsoft Teams	16
2.7.3. Optimización del audio.....	16
2.7.4. Retorno de sonido	17
2.8. Conexión de cámaras y capturadora de video.....	17
2.8.1. Instalación de cámaras	17
2.8.2. Conexión de video	18
2.8.3. Configuración en Microsoft Teams	18



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

2.9. Material audiovisual complementario.....	18
2.10. Diferencias en el montaje de audiencias en otras salas diferentes al auditorio.	19
2.10.1. Conexión del televisor	19
2.10.2. Conexión de consola de audio.....	19
2.10.3. Micrófonos de mano	20
2.10.4. Micrófonos de solapa	20
2.10.5. Conexión de cámaras.....	20
2.10.6. Conexión de capturadora de video.....	21
2.10.7. Conexión de video en Microsoft Teams con capturadora portátil.....	21
2.10.8. Material audiovisual complementario.....	21
2.11. Revisión y pruebas técnicas previas a la audiencia	21
3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS generales en las audiencias	22
3.1. Fallos o imprevistos – soluciones.....	22
3.1.1. Fallo de computador.....	22
3.1.2. Fallo del televisor.....	22
3.1.3. Pérdida de conexión a internet.....	23
3.1.4. Fallos de micrófonos o sonido	23
3.1.5. Problemas con cámaras	23
3.1.6. Fallas de plataforma (Zoom, Microsoft Teams, Meet, etc.)	23
3.1.7. Reuniones de emergencia con baja conectividad	24
3.2. Comunicación con organizadores:	24
4. DURANTE LA AUDIENCIA.....	24
4.1. Inicio de la grabación y/o transmisión	24
4.2. Participación de los asistentes.....	25
4.2.1. Participación presencial	25
4.2.2. Participación virtual a través de Microsoft Teams.....	25
Participación cuando la audiencia es pública (YouTube + Microsoft Teams).....	25
5. POSTERIOR A LA AUDIENCIA	26
5.1. Desmontaje y guardado de equipos	26
5.2. Archivo de la Información	27
6. Mantenimiento y Manuales de equipos	28
CONTROL DE CAMBIOS.....	29
APROBACIÓN	29



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------



OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos logísticos y técnicos para la organización, montaje, ejecución y cierre de audiencias en las instalaciones de la ANI, garantizando su correcto desarrollo tanto en modalidad presencial, virtual o híbrida, y la adecuada participación de todas las partes involucradas.



ALCANCE

Aplica a todas las audiencias realizadas en el auditorio y salas de reuniones del piso 2 de la ANI.



DESCRIPCIÓN

Dentro de la ANI, una audiencia es un espacio formal y público utilizado principalmente para dos propósitos: la participación ciudadana en Proyectos de Infraestructura y el desarrollo de Procesos de Contratación.

Dependiendo de su finalidad, se pueden clasificar en audiencias de:

- Socialización
- Rendición de cuentas
- Procesos Sancionatorios
- Contratación (Licitaciones): Recepción de manifestaciones de interés o Apertura de sobres y adjudicación
- Ambientales

Las audiencias son fundamentales porque actúan como el principal mecanismo de **transparencia y control social** en los megaproyectos del país. Su importancia radica en que permiten que las decisiones sobre obras públicas no se tomen a puerta cerrada, sino garantizando transparencia frente a la ciudadanía y los interesados técnicos.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

1. GENERALIDADES

1.1. Modalidades de audiencia

Las audiencias se pueden diferenciar en tres modalidades dependiendo de las condiciones que exige su montaje y la manera en que interviene el público:

Presencial: Asistentes físicamente en instalaciones de la ANI (en auditorio o sala correspondiente).

Virtual: Asistentes con conexión mediante plataformas digitales. La señal de audio y video del auditorio se transmite en tiempo real a Microsoft Teams a través de una conexión directa a la plataforma. Para ello, se utiliza consola de sonido (Behringer) y la capturadora de video (Feelworld L1), permitiendo la participación virtual de los asistentes.

Virtual Privada	Virtual Pública
La conexión se realiza de forma exclusiva a través de Microsoft Teams, con acceso restringido únicamente a participantes autorizados.	Con esquema doble de conexión. <u>Microsoft Teams (acceso restringido)</u> : para intervinientes, incluyendo funcionarios, participantes y moderadores. <u>YouTube (transmisión abierta)</u> : permitida para el público en general, con visualización libre del evento.

Formato híbrido (presencial + virtual): audiencias que combinan la participación de asistentes presenciales con la conexión simultánea de participantes virtuales a través de plataformas digitales.

*Casos especiales

El montaje y la logística requeridos para audiencias que necesiten transmisión y grabación en directo puede verse afectado por otras situaciones, por ejemplo:

Cuando entre los asistentes a la reunión hay personas con cargos de alto rango como la Ministra/o de Transporte o el Presidente de la República. En estos casos, se debe adaptar el montaje al esquema de seguridad que los acompaña a ellos y también coordinar conexiones con los equipos de prensa de otras instituciones que puedan venir con ellos.

En algunas ocasiones se requiere apoyar transmisiones institucionales distintas a las audiencias que utilizan el mismo montaje técnico, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad. Para estos casos, se deberá coordinar la logística necesaria, incluyendo el traslado de personal y equipos, así como la articulación con el equipo organizador responsable.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

1.2. Personal necesario y roles

Debido a la importancia del proceso y a su complejidad, la realización de una audiencia puede implicar la participación de varias personas de diferentes áreas dentro de la ANI trabajando coordinada y conjuntamente.

ROL / ÁREA	RESPONSABILIDAD	MOMENTO DE INTERVENCIÓN
Organizador (Área solicitante)	Coordinación, reserva, acta, contenido y lista de asistencia. Encargados de habilitar el ingreso a personas ajenas a la entidad. En audiencias híbridas, creación de la reunión por Microsoft Teams y suministro del enlace.	Previo a la audiencia
Oficina de Comunicaciones	En audiencias públicas con streaming por YouTube: Asignación de enlace y clave de transmisión para YouTube. En casos de audiencias con participación de personajes importantes y otros equipos de prensa, apoyo con manejo de cámaras.	Previo y durante la audiencia
GIT Administrativo y Financiero - Servicios Generales	Organización, adecuación y limpieza del espacio. Servicio a los participantes.	Previo y posterior a la audiencia
Apoyo audiovisual VGCOR	Montaje y manejo de equipos de audio, video y transmisión. En audiencias presenciales: atención de equipos durante toda la audiencia. Grabación. En audiencias virtuales: además de las labores anteriores, coordinación de la transmisión a través de la plataforma Microsoft Teams (o cualquiera que sea la elegida). En audiencias híbridas: además de las labores anteriores, sincronización de la transmisión simultánea entre las plataformas Microsoft Teams y YouTube. Desmontaje y guardado de equipos. Archivo de la información.	Previo, durante y posterior a la audiencia

1.3. Inventario de equipos

Inventario discriminado de equipos disponibles para el correcto cumplimiento de las audiencias:

1.3.1. Cámaras

CÁMARAS	USO PRINCIPAL
Cámara principal	Plano general del auditorio, público o sala completa.
Cámara secundaria	Plano cerrado de una persona o enfoque específico.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO

GADF-I-026

VERSIÓN

001

FECHA

03/08/2026

CÁMARAS**USO PRINCIPAL**

Trípodes (2)

Soporte de las cámaras para encuadre fijo.

1.3.2. Audio

EQUIPO	DESCRIPCIÓN / USO
Consola de audio principal	Consola con 4 entradas para micrófonos.
Consola de audio secundaria	Consola fija en el cuarto técnico del auditorio. Envía el audio a los parlantes del techo.
Consola de audio portátil	Consola con 2 entradas para micrófonos.
Micrófonos de mano	Uso para intervenciones móviles o del público.
Micrófonos de mesa	Uso para panelistas o mesas de trabajo.
Micrófonos de solapa	Inalámbricos, para uso de los principales participantes.
Micrófono de mesa cuello de ganso	Uso para panelistas o mesas de trabajo.
Receptor de audio	Recibe el sonido desde los micrófonos y lo envía a la consola principal.
Parlantes	Reciben el audio desde la consola principal y lo amplifica en las salas auxiliares.
Cables RCA, XLR y TRS	Conexión a las consolas, los parlantes y el receptor de audio.

1.3.3. Video y Conexión

EQUIPO	DESCRIPCIÓN / USO
Capturadora de video	Consola con capacidad para hasta 4 cámaras; permite enviar la señal de video al computador.
Capturadora de video HDMI portátil	Capturadora HDMI para eventos sencillos o para grabación con una sola cámara.
Cable HDMI	Transmisión de imagen desde cámaras o computador al televisor del auditorio.
Cable de red	Garantiza estabilidad en la transmisión y conexión a internet.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

1.3.4. Accesorios

ACCESORIO	DESCRIPCIÓN / USO
Inventario de cables adicionales	Stock de cables de audio, video y red disponibles como respaldo ante fallas o necesidades imprevistas.
Extensiones	Extensiones y multitomas para conectar equipos adicionales
Baterías	Baterías adicionales para las cámaras, pilas recargables, pilas no recargables
Cargadores	Cargadores de las baterías recargables, cargadores de celulares y audífonos
Adaptadores	Adaptadores de corriente para equipos con diferentes enchufes y voltajes

1.3.5. Disco duro externo

ACCESORIO	DESCRIPCIÓN / USO
Disco duro externo	Unidad de disco duro externo para almacenamiento permanente de los archivos de video fuera de la nube y los equipos locales.

1.4. Espacios disponibles y Organización del espacio

1.4.1. **Sala principal: Auditorio Piso 2 ANI (VGCOR)**, este cuenta con cableado subterráneo y parlantes en el techo.

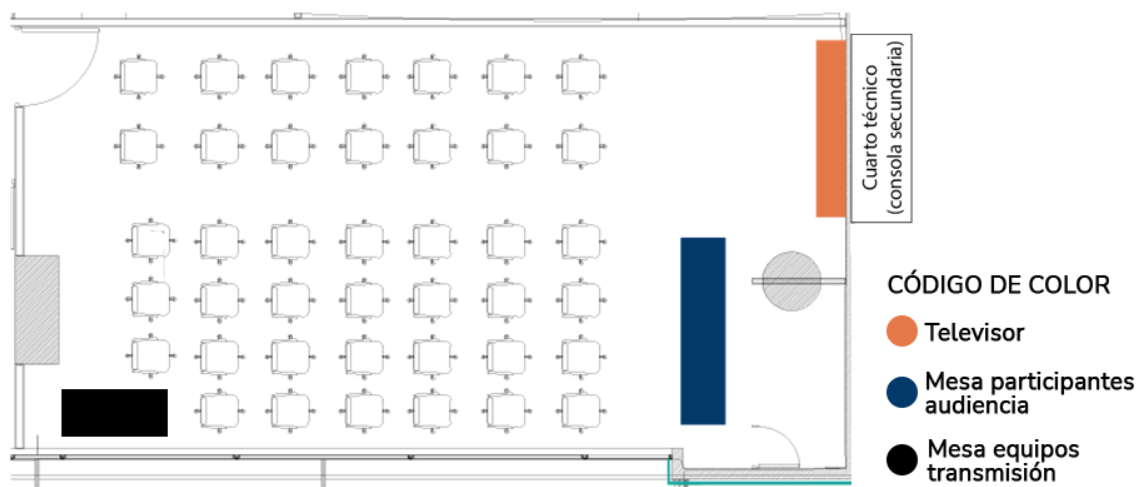


Imagen 1. Plano auditorio, Piso 2, ANI (VGCOR)



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

1.4.2. Sala secundaria: Sala de reuniones 1 y 2 Piso 2 ANI (VGCOR) (sin cableado subterráneo ni parlantes en el techo)

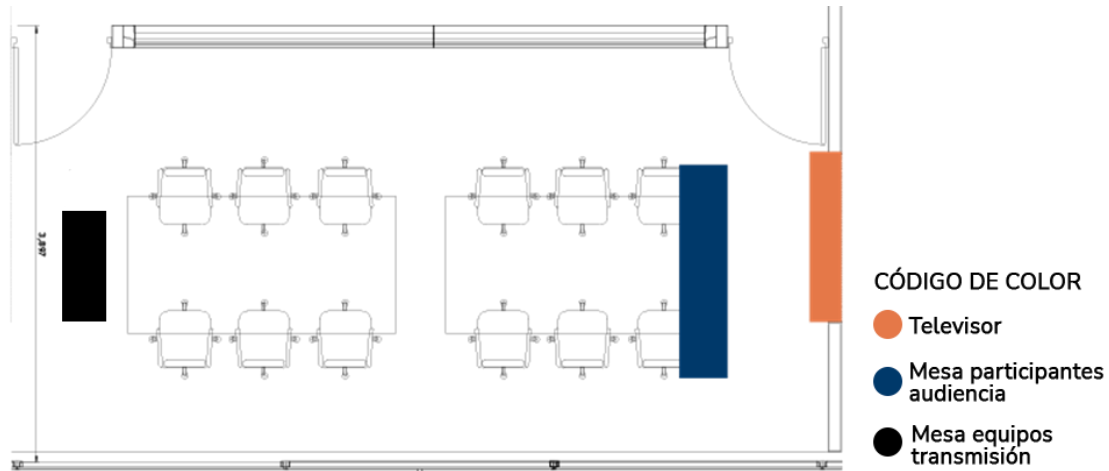


Imagen 2. Plano salas de reuniones 1 y 2, Piso 2, ANI (VGCOR)

1.4.3. Sala de apoyo: Sala de Bienestar, Piso 2 ANI (VGCOR) (sin cableado subterráneo ni parlantes en el techo)

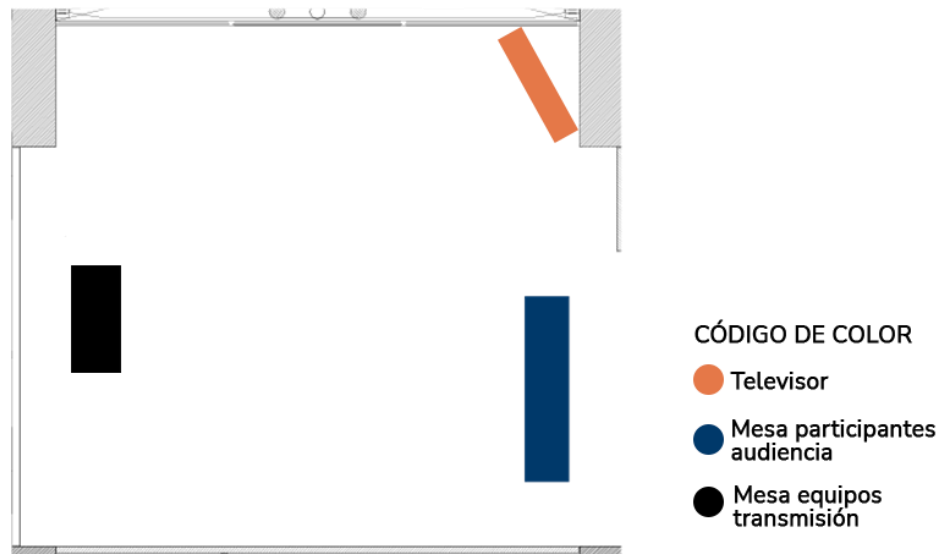


Imagen 3. Plano sala de bienestar, Piso 2, ANI (VGCOR)



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

2. PREVIO A LA AUDIENCIA

2.1. Agendamiento por parte del organizador

Para llevar a cabo la reserva del auditorio, se debe:

Diligenciar el Formulario web:

“Solicitud de verificación de disponibilidad Auditorio”: <https://acortar.link/OPBagK>, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación al día que se espera usar el Auditorio¹.

Enviar un correo electrónico a los destinatarios: serviciosgenerales@ani.gov.co indicando que se llevó a cabo el diligenciamiento del formulario del numeral anterior.

La reserva se confirmará por parte de Servicios Generales dando respuesta a ese correo. Y se entenderá confirmada únicamente cuando Servicios Generales comunique formalmente la disponibilidad del espacio mediante correo electrónico.

Consideraciones adicionales

Las audiencias públicas de la Agencia deben contar con una persona responsable del área organizadora, quien debe llegar al auditorio **30 minutos antes** para realizar pruebas de sonido y video.

Si la audiencia incluye **participantes externos**, los organizadores deben llevar un reporte de asistencia claro y riguroso, y estar a cargo de su ingreso a la entidad.

El técnico de Servicios Generales verificará la disponibilidad de equipos de audio y video. Cuando sea necesario, se debe articular con el personal de la oficina de comunicaciones y con el GIT de tecnología el uso de equipos que estén a su cargo.

2.2. Montaje y manejo de equipos para cada tipo de audiencia²

Una vez agendada la audiencia, los encargados del montaje deben de abrir una solicitud por Mesa de servicio (Anita) para solicitar al GIT de Tecnología que habilite el total de ancho de banda para la

¹ Diligenciar el formulario de solicitud de verificación de disponibilidad del auditorio, no garantiza la reserva; el correo electrónico que envía de respuesta Servicios Generales es el que confirmará la reserva del espacio.

² Este procedimiento de montaje corresponde específicamente a las audiencias realizadas en el auditorio del segundo piso de la VGCOR en las instalaciones de la ANI, espacio que cuenta con adecuaciones técnicas y cableado subterráneo diseñados para este tipo de eventos. No obstante, el montaje en otras salas es prácticamente el mismo; la principal diferencia radica en que el cableado deberá instalarse de manera visible y podrá requerirse el uso de extensiones HDMI adicionales.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

conexión a la red de la sala y asegurarse de que esta vaya por cable ethernet al computador principal para garantizar velocidad y estabilidad en la conexión.

Esta solicitud se hace por este link: <https://mesadeservicio.ani.gov.co/front/ticket.php>

Una vez garantizado el ancho de banda completo en la sala, los colaboradores de la VGCOR encargados de la transmisión de la audiencia deben, en primer lugar, verificar la correcta prestación de servicios de electricidad y conexión a internet, así como el estado físico de enchufes y conexiones.

2.3. Revisión Técnica Inicial del Espacio

Inicialmente se debe verificar:

- **Electricidad:** Comprobar el estado y fluidez eléctrica en los tomacorrientes. Enchufar un aparato simple (como un cargador) en varios puntos de la sala. Verificar suministro estable de corriente, sin chispas ni cortes. Si falla un enchufe, utilizar otro.
- **Iluminación:** Ajustar para óptima calidad de video. Regular las luces del techo para iluminar mesa y público sin sombras ni reflejos en rostros (como anteojos). Probar con la cámara: imagen clara, que no esté ni oscura, ni sobreexpuesta. Bajar la intensidad o cambiar de dirección las luces si interfieren.
- **Conexiones:** Revisar los cables y todas las entradas de electricidad, audio y video en la sala y los equipos, asegurarse de que estén firmemente conectados, sin tirones ni holgura, para evitar desconexiones. Mover cada uno ligeramente; si se desconecta, fijar con cinta o cambiar de puerto.
- **Conectividad/internet:** Para garantizar la estabilidad de la transmisión, el computador principal deberá conectarse a la red institucional mediante cable Ethernet. Previamente al inicio de la audiencia, se solicitará al GIT de Tecnología verificar la disponibilidad de la capacidad de red requerida para el evento. Asimismo, se verificará el desempeño de la conexión mediante una prueba de velocidad (>15 Mbps, preferiblemente entre 25 y 30 Mbps para video HD), comprobando especialmente la velocidad de subida, la latencia y la estabilidad de la conexión. Durante la audiencia se recomienda evitar en el computador principal actividades que consuman ancho de banda, como sincronización de archivos, descargas o actualizaciones automáticas.

Posteriormente, se procede a preparar los equipos para el montaje.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

2.5. Sistema de audio del auditorio

El auditorio dispone de dos consolas de sonido que operan de manera integrada para amplificar, distribuir y controlar el audio de los asistentes presenciales y de los participantes conectados virtualmente.

2.5.1. Consola principal (MAIN)

Ubicación: Se encuentra en la mesa destinada para ubicar los equipos de transmisión de la audiencia.

Corresponde a la consola maestra del sistema y tiene a su cargo el control general del audio del recinto.

Desde esta consola se gestiona:

- El sonido de los micrófonos presenciales.
- El audio proveniente de sesiones en Microsoft Teams cuando existen participantes remotos.
- El balance general entre micrófonos, equipos de transmisión, capturas y fuentes externas.



Consola principal (main)

Esta consola se debe encender en primer lugar, ya que centraliza la recepción, procesamiento y distribución de todas las señales de audio.

2.5.2. Consola secundaria

Ubicación: Se encuentra en el cuarto técnico (al fondo del auditorio).

Su función principal es amplificar la señal hacia el sistema de parlantes instalados en el techo del auditorio.

Recibe la señal procesada desde la consola principal y la distribuye de manera uniforme en toda la sala.



Consola secundaria

Esta consola se debe encender únicamente después de haber activado la consola principal.

2.5.3. Flujo de audio entre consolas

1. Los micrófonos y demás equipos de audio del auditorio se conectan inicialmente a la consola principal.
2. La consola principal procesa, mezcla y regula los niveles de audio.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

3. La señal resultante se envía a la consola secundaria a través de un cable de audio. La consola secundaria se encarga de amplificarla y distribuirla hacia los parlantes instalados en el techo del auditorio. Este cable está conectado de manera subterránea desde la Caja 1 (principal) hasta la consola secundaria en el cuarto técnico. La consola principal se conecta a este cable por el puerto de audio de la Caja 1.
4. En caso de sesiones híbridas, la consola principal también gestiona el envío de audio hacia Microsoft Teams y la recepción del retorno desde la plataforma.

2.5.4. Procedimiento para el encendido de las consolas

Paso 1. Conectar la consola principal MAIN al puerto RCA de la Caja 1 (ver plano de conexiones), multitoma fija ubicada en la parte posterior del auditorio, junto al armario donde se guardan los equipos.

Paso 2. Encender la consola secundaria, ubicada en el cuarto técnico.

Paso 3. Conectar los micrófonos.

Paso 4. Verificar presencia y niveles de señal en los testigos de la consola. Ajustar volumen entre los diferentes micrófonos.

2.5.5. Televisor y conexión HDMI

El televisor instalado en la sala transmite la señal de las cámaras durante el desarrollo de la audiencia. Asimismo, permite proyectar presentaciones y otros contenidos audiovisuales requeridos.

Para ello, la sala dispone de un cable HDMI fijo, el cual se encuentra conectado en la entrada HDMI1 del televisor. Este pasa de manera subterránea hasta la Caja 1 (principal), en la cual hay un puerto HDMI. En este puerto se debe conectar un cable HDMI que va al puerto del computador principal desde el cual se gestiona la transmisión.

Ubicación: al fondo de la sala, detrás de la mesa principal de las audiencias, en la pared de la parte exterior del cuarto técnico.

2.5.6. Procedimiento de encendido y conexión³

Paso 1. Encender el televisor mediante el control remoto.

Paso 2. Con el control remoto, seleccionar la fuente de entrada correcta (HDMI u otra según corresponda).

³ El televisor no se utiliza como monitor principal de audio, sino únicamente como apoyo visual.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

Paso 3. Conectar el computador u otro dispositivo al televisor utilizando el cable HDMI correspondiente desde el puerto de la Caja 1 (principal), verificando que la conexión sea firme y estable.

Paso 4. Ajustar el volumen del televisor según sea necesario. Se recomienda mantener una actitud considerada hacia los demás usuarios y evitar un nivel de volumen excesivamente alto.

Paso 5. Al finalizar el evento, apagar el televisor con el fin de optimizar el consumo energético y dejar el equipo en condiciones adecuadas para el siguiente uso.

2.6. Conexión de micrófonos

Micrófonos de mano	Micrófonos de solapa	Micrófono de mesa tipo cuello de ganso
En primer lugar, se debe conectar el receptor de audio a la consola principal mediante un cable de audio, y al computador a través de un cable USB. Los micrófonos de mano inalámbricos se conectan desde este receptor a los puertos de la consola y se encienden con el interruptor.	Los micrófonos de solapa se conectan mediante su propio receptor, el cual va conectado de manera directa al computador a través de un cable USB. Se encienden con el interruptor que tienen en la parte inferior.	El micrófono tipo cuello de ganso se conecta mediante un cable de audio a la Caja 3 (Caja mic. cuello de ganso), ubicada en el suelo, cerca de la mesa principal de las audiencias. El audio llega a la consola principal por medio de un cable subterráneo.
 Micrófonos de mano	 Micrófonos de solapa	 Micrófono tipo cuello de ganso

2.6.1. Pruebas de micrófonos.

Una vez conectados los micrófonos necesarios, se deben hacer las pruebas de sonido comprobando la correcta entrada y salida en todos los micrófonos y ajustando el volumen de cada uno y de todos ellos en la consola principal, así como la ubicación de todos, asegurándose de que tampoco se produzca feedback.

2.6.2. Recomendaciones para evitar feedback

Para evitar la aparición de retroalimentación acústica durante la audiencia, se recomienda:

- Mantener los micrófonos alejados de los parlantes del auditorio y del televisor.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

- Abrir únicamente los canales de los micrófonos que estén siendo utilizados.
- Evitar orientar los micrófonos hacia los parlantes.
- Ajustar progresivamente los niveles de ganancia y volumen en la consola.
- Mantener el volumen del televisor en un nivel moderado, utilizándolo principalmente como monitor de imagen.
- Cuando se utilice el retorno de audio de Microsoft Teams, verificar que este no sea captado nuevamente por los micrófonos del recinto.

2.7. Conexión de sonido hacia Microsoft Teams

Para garantizar que el audio de la audiencia se transmita correctamente en Microsoft Teams y otras plataformas, se debe realizar la siguiente configuración:

2.7.1. Conexión física

Conectar la consola de audio Behringer al computador mediante el cable USB.

El sistema reconocerá automáticamente la interfaz de audio con el nombre:

“USB Audio CODEC” o “Micrófono USB Audio CODEC”.

2.7.2. Configuración en Microsoft Teams

Abrir Microsoft Teams.

Ingresar a la reunión y acceder a:

Configuración → Dispositivos → Micrófono.

Seleccionar como fuente de entrada el dispositivo:

“Micrófono (USB Audio CODEC)”.

Verificar que el testigo del nivel de señal se mueva al hablar en el micrófono conectado a la consola.

2.7.3. Optimización del audio

Desde la consola principal (MAIN) se ajustan los niveles de volumen y ecualización para mejorar la calidad del sonido.

Se recomienda mantener el volumen de entrada en Microsoft Teams en un nivel medio, evitando saturación.

Activar la opción “ruido de fondo bajo” en Microsoft Teams para reducir interferencias, y “cancelación del sonido ambiente”, si aplica.

PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

2.7.4. Retorno de sonido

Durante las audiencias, se requiere escuchar el audio proveniente de la reunión en Microsoft Teams (participantes conectados en remoto), por esta razón, se debe enviar la salida de audio del computador hacia un canal de la consola, controlando el volumen para evitar retroalimentación (feedback).

2.8. Conexión de cámaras y capturadora de video



La correcta instalación de las cámaras y la capturadora de video garantiza la transmisión fluida tanto en YouTube como en Microsoft Teams.

2.8.1. Instalación de cámaras

Paso 1. Ubicar las cámaras en sus respectivos trípodes.

Paso 2. Conectar el cable de poder de cada una de manera directa a la corriente en las tomas disponibles en la Caja 2 (Cámaras).

Paso 3. Encender las cámaras.

Paso 4. Ajustar la altura y el ángulo según el plano requerido:

- Cámara principal (Canon M200): plano general de la sala o público.
- Cámara secundaria (Canon D90): plano cerrado de una sola persona o detalle.

Paso 5. Revisar cada 20 minutos que las cámaras no se apaguen y, de ser necesario, oprimir el obturador.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

2.8.2. Conexión de video

Conectar cada cámara mediante cables HDMI a los puertos HDMI ubicados en la Caja 2 (Cámaras) teniendo en cuenta cuál es la cámara 1 (principal) y cuál la 2 (secundaria) para las diferentes tomas de las audiencias. Esta conexión pasa de manera subterránea a la Caja 1 (principal), en donde se encuentra conectada la capturadora de video FEELWORLD LIVEPRO L1.

- Puerto HDMI 1 → Cámara principal.

- Puerto HDMI 2 → Cámara secundaria.

Conectar la capturadora de video al computador mediante cable USB 3.0.

El sistema reconocerá automáticamente la capturadora con el nombre:

“FEELWORLD USB 3.0 Capture”.

En la consola, la cámara principal será la número 1 y la secundaria la número 2. Es posible conectar hasta cuatro cámaras.

2.8.3. Configuración en Microsoft Teams

Abrir Microsoft Teams.

Ir a: Configuración → Dispositivos → Cámara.

Seleccionar como fuente de video:

“FEELWORLD USB 3.0 Capture”.

Verificar que la imagen se muestre en la vista previa en Microsoft Teams antes de iniciar la reunión o la transmisión.

Supervisión técnica activa:

- Monitorear sonido y video en tiempo real.
- Hacer prueba de grabación (si se solicitó).
- Transmisión por Zoom, Microsoft Teams, YouTube, etc. (verificar enlaces y permisos).
- Resolución de problemas si hay fallos técnicos.

2.9. Material audiovisual complementario

Los archivos de material audiovisual complementario son elementos que apoyan la realización de la audiencia. Pueden ser visuales (cortinillas, fotografías, mapas, presentaciones de PowerPoint, etc.), de audio (música de espera, música o audios para reproducir) o audiovisuales (videos con audio e imagen).



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

En caso de que se necesiten, los archivos para la audiencia deben ser recibidos **al menos media hora antes** de que inicie.

Los archivos se deben poder cargar fácilmente en el computador principal desde donde se manejan todos los equipos. Para esto deben estar guardados en un dispositivo portátil que pueda ser leído en este equipo, como una memoria USB.

Una vez los archivos se han cargado en el computador principal, es necesario probar que funcionen correctamente, y que puedan ser transmitidos tanto al televisor instalado en la sala, como a las plataformas virtuales como Microsoft Teams, Zoom o Facebook. Debe probarse tanto la imagen como el sonido en las diferentes plataformas, en caso de ser necesario.

2.10. Diferencias en el montaje de audiencias en otras salas diferentes al auditorio.

En general, la estructura del montaje es igual a la del auditorio, pero en estas salas no se encuentra disponible la conexión subterránea. Por esto, se deben conectar los equipos de manera directa al computador, a las consolas de audio y video, y usar un cable HDMI externo de varios metros para enviar la imagen a los televisores.

Las demás conexiones se realizan de manera similar, aunque, dependiendo de las características del espacio y de los equipos disponibles, puede requerirse el uso de una consola de sonido de menor tamaño o de una capturadora de video HDMI conectada mediante USB.

A continuación, se describen los procesos en los que el montaje puede presentar variaciones o requerir pasos adicionales.

2.10.1. Conexión del televisor

El televisor de la sala se debe conectar al computador por medio de un cable HDMI de suficiente extensión para la distancia que los separe. El cable debe ser trasladado junto con los equipos.

Después de esto, se enciende con el control remoto, se elige la fuente de la imagen HDMI1 y se verifica que esté transmitiendo la imagen de la pantalla del computador.

Una vez comprobada esta conexión, y en caso de ser necesario, desde el computador se prueban archivos de video o audio que se vayan a utilizar durante la audiencia, se ajusta el sonido y se verifica que los videos corran adecuadamente.

2.10.2. Conexión de consola de audio

Dependiendo del lugar en el que se realice la audiencia y de la complejidad del evento, podrá seleccionarse la consola Behringer principal, que cuenta con cuatro entradas de audio, o la consola Behringer compacta, de menor tamaño y con dos entradas de audio. La decisión se tomará



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

dependiendo de los requerimientos del evento y de la disponibilidad de traslado cuando sea en instalaciones fuera de la ANI.

Ambas se deben conectar a la toma de corriente eléctrica mediante su cable de poder, y al computador mediante cable USB; la diferencia principal radica en la disponibilidad de canales de audio y micrófonos.

Los micrófonos se conectan de la misma manera que en el auditorio, de acuerdo con el tipo correspondiente: de mesa, de mano o de solapa (ver descripción de las conexiones en el auditorio).

2.10.3. Micrófonos de mano

El receptor de audio se conecta por cable de audio a la consola.

Los micrófonos de mano se conectan de forma directa al receptor y a la consola en sus respectivos puertos.

Una vez conectados se encienden, se verifica que los testigos de la consola estén registrando entrada de sonido y se prueba y ajusta el volumen.

2.10.4. Micrófonos de solapa

El receptor se conecta al computador en el puerto USB con su propio cable. Se enciende el receptor y luego se conectan los micrófonos.

Una vez conectados se encienden, se verifica que los testigos de la consola estén registrando entrada de sonido y se prueba y ajusta el volumen. En caso de no necesitar consola, se verifica la recepción del audio en la plataforma Microsoft Teams.

2.10.5. Conexión de cámaras

En primer lugar, se ubican en sus trípodes y se ajustan la distancia y el encuadre para la audiencia.

Se conectan por medio de su cable de poder a la toma de corriente, si es necesario, con ayuda de una extensión o multitoma.

Se conectan también a la capturadora de video por medio de su cable HDMI, teniendo en cuenta cuál es la cámara principal, y cuál la secundaria, para que vayan respectivamente en las entradas 1 y 2 de la capturadora de video.

Se verifica la recepción de imagen de las dos cámaras tanto en la consola como en el computador.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

2.10.6. Conexión de capturadora de video

Dependiendo del lugar donde se realice la audiencia y la complejidad del evento, es posible elegir entre la capturadora de video principal, con cuatro entradas de video, o una capturadora de video portátil que se conecta al computador por el puerto HDMI, y que solamente conecta una cámara.

La conexión de la capturadora de video principal se hace de la misma manera que en el auditorio. Se conecta a la toma de corriente con su cable de poder y al computador por medio de un cable USB y se enciende. Recibe la imagen desde las cámaras por los cables HDMI que se conectan de forma directa en sus puertos HDMI, de la misma manera en que funciona en el auditorio.

Cuando el evento es sencillo o solamente se debe grabar o transmitir con una cámara, en lugar de la capturadora de video de cuatro entradas, se utiliza la capturadora de video HDMI portátil.

2.10.7. Conexión de video en Microsoft Teams con capturadora portátil

En el computador desde el que se maneja la transmisión, al ingresar a la reunión en la plataforma Microsoft Teams, la capturadora de video portátil aparecerá como dispositivo de captura USB. Se debe elegir la entrada de video en Microsoft Teams.

Ir a: Configuración → Dispositivos → Cámara.

Seleccionar como fuente de video:

“USB video”.

Verificar que la imagen se muestre en la vista previa antes de iniciar la reunión o la transmisión.

2.10.8. Material audiovisual complementario

La reproducción de materiales audiovisuales complementarios durante la audiencia se hace de la misma manera que en el auditorio:

Los archivos deben ser recibidos al menos con 30 minutos de anterioridad a la hora de inicio de la audiencia y deben venir en algún medio que se pueda abrir con facilidad en el computador, como una memoria USB.

Los archivos se copian al computador, y desde este se reproducen y se proyectan durante la audiencia. La imagen del computador llega al televisor vía HDMI conectado con el cable largo a falta de la conexión subterránea.

2.11. REVISIÓN Y PRUEBAS TÉCNICAS PREVIAS A LA AUDIENCIA

Indicaciones para seguir antes de iniciar las audiencias



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Prueba física de correcto funcionamiento de electricidad y conexión a internet, intentando garantizar el acceso a todo el ancho de banda disponible.
- Prueba física de carga completa y correcto funcionamiento de micrófonos (fijos, inalámbricos y de solapa) y consolas de audio.
- Prueba de correcta captura, salida y retorno de audio en todos los canales (parlantes del auditorio, micrófonos, Microsoft Teams, YouTube).
- Prueba física de carga completa y baterías de respaldo, y de correcto funcionamiento de las cámaras y la capturadora de video.
- Prueba de correcta captura y transmisión de imagen a las diferentes plataformas.
- Prueba física de archivos y materiales complementarios. Asegurarse de que carguen, abran, corran y se escuchen correctamente en el computador principal.
- Prueba de archivos complementarios y su transmisión en el televisor, en Microsoft Teams y en YouTube.
- Prueba de correcta sincronización entre imagen, audio y video entre todas las fuentes.
- Prueba de correcto funcionamiento del o los enlaces necesarios para la transmisión (Microsoft Teams, Facebook, YouTube, Google Meet, Zoom, etc.).

3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS GENERALES EN LAS AUDIENCIAS

3.1. Fallos o imprevistos – soluciones

3.1.1. Fallo de computador

FALLO / IMPREVISTO	CORRECCIÓN
Falla del computador	Al fallar el computador principal de transmisiones, tenemos dos computadores de respaldo así mismo, así mismo se coordinar con el equipo de tecnologías para que nos puedan suministrar otro computador

3.1.2. Fallo del televisor

FALLO / IMPREVISTO	CORRECCIÓN
Falla del televisor	Verificar la conexión de cables (HDMI/VGA) y la correcta selección de la fuente de entrada.
	Reiniciar el proyector/televisor y el equipo conectado.
	Cambiar el cable HDMI o utilizar otro puerto disponible.
	Si el problema persiste, utilizar un segundo dispositivo de proyección o continuar la presentación de forma directa desde el equipo portátil, ubicándolo en un punto visible para los asistentes.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

3.1.3. Pérdida de conexión a internet

FALLO / IMPREVISTO	CORRECCIÓN
Pérdida de conexión a internet	Verificar si la falla es general o solo del dispositivo principal.
	Verificar con el área de TICS, la disponibilidad de un mecanismo de conectividad alterno autorizado para la continuidad de la transmisión.
	Informar a los participantes mediante el canal acordado previamente, en caso de indisponibilidad de este, por el medio alterno autorizado por la entidad, indicando el estado de la transmisión y las acciones a seguir.

3.1.4. Fallos de micrófonos o sonido

FALLO / IMPREVISTO	CORRECCIÓN
Fallo de micrófonos o sonido	Verificar que los micrófonos estén encendidos y correctamente conectados.
	Probar con otro micrófono o cambiar de puerto de entrada.
	Asegurarse de que el volumen del sistema y el dispositivo esté habilitado.
	Usar micrófono integrado del computador como solución temporal.
	En reuniones híbridas o virtuales, escribir temporalmente por el chat para mantener la comunicación.
	En caso de fallo de la consola de sonido principal, se tiene una de respaldo.

3.1.5. Problemas con cámaras

FALLO / IMPREVISTO	CORRECCIÓN
Fallo de cámara	Verificar que estén bien conectadas y con batería (si aplica).
	Cambiar de puerto USB o utilizar una cámara alterna.
	En caso de fallo total, informar a los participantes que la reunión continuará sin imagen (si es posible), o migrar temporalmente a un dispositivo con cámara integrada.

3.1.6. Fallas de plataforma (Zoom, Microsoft Teams, Meet, etc.)

FALLO / IMPREVISTO	CORRECCIÓN
	Verificar si se trata de una caída local o global.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Fallo Plataformas (Zoom, Microsoft Teams, Meet, Facebook, etc.)

Tener preparada una plataforma alterna previamente configurada y comunicar el cambio a los participantes de forma ágil.

En caso de imposibilidad de continuar virtualmente, reprogramar la reunión si es necesario.

3.1.7. Reuniones de emergencia con baja conectividad

FALLO / IMPREVISTO	CORRECCIÓN
Reuniones de emergencia con baja conectividad	Priorizar herramientas ligeras como llamadas por audio, Zoom utilizando únicamente audio, o mensajes por WhatsApp. Grabar lo que sea posible desde un dispositivo local para registro posterior.

3.2. Comunicación con organizadores:

- Mantener canal de comunicación abierta (WhatsApp, Microsoft Teams, etc.).
- Apoyo con cambios inesperados (reordenar presentaciones, añadir archivos, etc.).

4. DURANTE LA AUDIENCIA

Justo antes de empezar la audiencia se debe verificar rápidamente que todo el montaje esté funcionando bien.

Una vez verificado, se da inicio al evento:

4.1. Inicio de la grabación y/o transmisión

Si es presencial ...

Iniciar la grabación con las cámaras.

Si es virtual ...

Habilitar el enlace de Microsoft Teams, se recibe a los participantes.

Iniciar la grabación en la plataforma.

Durante la audiencia se debe mantener supervisión permanente a nuevos ingresos o comentarios en el chat y administrar la participación de las personas.

Si la audiencia es híbrida ...

- Habilitar los enlaces en Microsoft Teams y YouTube.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

- Recibir a los participantes online.
- Iniciar la grabación y mantener supervisión constante a nuevos ingresos, intervenciones y a la adecuada transmisión simultánea por YouTube.
- Asegurarse de tener respaldo con las cámaras para que no se apaguen.

4.2. Participación de los asistentes

4.2.1. Participación presencial

Los asistentes que se encuentren físicamente en la ANI participan desde el auditorio o la sala correspondiente.

4.2.2. Participación virtual a través de Microsoft Teams

Las personas que no se encuentran en la sede se conectan mediante Microsoft Teams.

La señal de audio y video del auditorio se envía a Microsoft Teams a través de la consola de sonido y la capturadora de video.

Si la sesión es privada, la única conexión virtual permitida será a través de Microsoft Teams.

En este caso, solamente los participantes autorizados pueden ingresar.

Participación cuando la audiencia es pública (YouTube + Microsoft Teams)

En audiencias públicas, se utiliza un esquema doble:

Conexión por Microsoft Teams:

Para los participantes que intervienen de manera directa (funcionarios, partes, apoderados, moderadores).

Transmisión por YouTube:

Para difusión pública, permitiendo que cualquier ciudadano pueda visualizar el evento.

La señal se envía desde el equipo técnico mediante la clave de transmisión proporcionada por Comunicaciones.

La participación del público se realizará por medio del chat habilitado en YouTube durante la transmisión en vivo. Se debe estar atento durante toda la audiencia a los mensajes recibidos y transmitirlos a los encargados de la audiencia.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

5. POSTERIOR A LA AUDIENCIA

5.1. Desmontaje y guardado de equipos

Después de finalizar la audiencia o transmisión, se debe realizar el **apagado, desmontaje y almacenamiento seguro** de todos los equipos utilizados. Esto garantiza su buen estado, prolonga su vida útil y asegura su disponibilidad para futuros eventos.

5.1.1. Apagado y desconexión segura

1. Apagar todas las cámaras utilizadas.
2. Detener la capturadora de video y cerrar cualquier aplicación que esté usando la captura.
3. Apagar la consola de sonido y retirar los cables de entrada y salida.
4. Desconectar de manera ordenada los siguientes elementos:
 - 45
 - Cables de red⁶
 - Cables XLR y TRS⁷
 - Adaptadores y fuentes de poder
5. Verificar que ningún cable quede tensionado, doblado o atrapado entre estructuras.

5.1.2. Organización y verificación del equipo

Antes de almacenar, se debe confirmar que todo el equipo esté completo:

- 2 cámaras
- 2 trípodes
- Consola de sonido Behringer
- Receptor de audio
- Capturadora de video (Feelworld LIVEPRO L1)
- Micrófonos (de mano, de solapa, cuello de ganso)
- Parlantes (Behringer M16)

⁵ **Cables HDMI (High-Definition Multimedia Interface):** Cables digitales que permiten la transmisión simultánea de audio y video en alta definición entre dispositivos.

⁶ **Cables de red (Ethernet con conector RJ45):** Cables utilizados para conectar equipos a una red local o a Internet. Proporcionan una conexión más estable y segura que una red inalámbrica, lo que resulta fundamental para videoconferencias y transmisiones en vivo.

⁷ **XLR:** Conectores de audio profesional de tres pines que transmiten señales de audio balanceadas, reduciendo el ruido y las interferencias. Se utilizan principalmente para conectar micrófonos, consolas de audio y otros equipos profesionales. **TRS (Tip-Ring-Sleeve):** Conectores de audio de tres contactos que pueden transportar señales balanceadas o audio estéreo. Se emplean para conectar consolas de sonido, interfaces de audio, mezcladores, computadores y otros equipos de audio profesional.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

- Cables correspondientes (HDMI, XLR, TRS, RCA, USB, cargadores, adaptador, extensiones, etc.)

5.1.3. Almacenamiento del equipo

El equipo se guarda en la bodega pequeña ubicada dentro del auditorio, en el espacio destinado para los elementos de grabación y transmisión.

- Todo el equipo debe guardarse en las cajas asignadas, asegurando que cada componente quede protegido y organizado.
- La caja se cierra **bajo llave** para garantizar su seguridad.
- Las llaves están bajo la custodia exclusiva del funcionario del área servicios generales encargado de la Custodia de Equipos de Audio y Video.

5.2 Archivo de la Información

Una vez finalizada la audiencia o reunión transmitida, se debe garantizar el respaldo, la custodia y la correcta entrega del material audiovisual generado.

Las grabaciones quedan almacenadas inicialmente en el computador desde el cual se gestionó la audiencia. Como primera acción, se debe compartir con los responsables del área o proceso el enlace o acceso directo a la grabación a través de OneDrive, verificando que puedan visualizarla o descargarla correctamente.

Las grabaciones alojadas en OneDrive tienen una permanencia aproximada de seis (6) meses, después de los cuales son eliminadas automáticamente por el sistema. Por esta razón, es obligatorio descargar y almacenar una copia en el respaldo institucional, el cual se encuentra bajo custodia del Experto G3 06 – Servicios Generales.

Este respaldo tiene como propósito garantizar la conservación permanente de la información y facilitar su consulta cuando sea requerida para atender solicitudes de copia, verificaciones o requerimientos institucionales.

La copia de seguridad debe realizarse directamente desde el computador utilizado para la gestión de la audiencia y almacenarse en el disco duro externo destinado para tal fin, siguiendo la siguiente estructura de archivo:

- **Carpeta principal:** Año de la audiencia.
- **Subcarpetas:** Mes correspondiente a la realización de la audiencia.
- **Archivo de grabación:** Debe nombrarse con la siguiente estructura:



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-I-026	VERSIÓN	001	FECHA	03/08/2026

ddmmaa – Nombre de la audiencia – Número de expediente



Imagen 5. Muestra de cómo quedan guardados los archivos en el disco duro externo.

Se recomienda realizar este respaldo el mismo día de la audiencia o, en su defecto, en el menor tiempo posible después de su finalización.

Una vez copiada la grabación y verificado su correcto almacenamiento, el disco duro externo debe ser devuelto al **Experto G3 06 – Servicios Generales** para su custodia hasta que sea requerido.

6. MANTENIMIENTO Y MANUALES DE EQUIPOS

El mantenimiento de los equipos se debe hacer preferiblemente de manera directa con la marca proveedora del equipo. Se sugiere realizarlo con una periodicidad de máximo dos años.

Los manuales de los equipos se pueden consultar online de acuerdo con su marca y modelo.



PROTOCOLO LOGÍSTICO GESTIÓN DE AUDIENCIAS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO

GADF-I-026

VERSIÓN

001

FECHA

03/08/2026

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	03/08/2026	Creación del documento.

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Jennifer Bustos Ávila	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20264010156133</u>
Elaborado	Carlos Daniel Quilcue Alvira	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Revisado	Horacio Enrique de Jesús Castañeda Gómez	Experto G3 06 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Revisado	Alexander Mauricio Caraballo Payares	Coordinador GIT Administrativo y Financiero	
Aprobado	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo. SGC	Roberto Carlos Alemán	Contratista GIT de Planeación	