

**CIRCULAR No. 009 DE 2015**  
**Jefatura de Servicios Generales de RTVC**

Fecha: 24 de Junio de 2015

DE: **MARÍA CONSTANZA RIVEROS**

PARA: **FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS RTVC**

ASUNTO: **Manual de Uso Salas de Reuniones**

En el presente documento se publican las actividades a desarrollar por parte de funcionarios y contratistas para el uso adecuado de las salas de reuniones con que cuenta la entidad:

1. El manejo de la agenda de cada sala estará a cargo del asistente del área en la que se encuentre ubicada la sala, de la siguiente manera:
  - Sala de Reuniones Subgerencia de Soporte - Técnico Administrativo de Soporte Corporativo (3 piso)
  - Sala de Reuniones Área Técnica - Asistente Administrativa Área Técnica (3 piso)
  - Sala de Reuniones Oficina Jurídica - Asistente Administrativa Oficina Asesora Jurídica (3 piso)
  - Sala de Reuniones Área Comercial - Asistente Técnica del Área comercial (3 piso)
  - Dos Salas de Reuniones Subgerencia de Televisión (2 Piso) - Técnico Administrativo Subgerencia de Televisión
  - Sala de Capacitación - Oficina de Gestión Humana (3 piso)
2. Las salas de reuniones deberán permanecer cerradas bajo llave en los momentos en los que no se encuentren en servicio, el manejo de la llave estará a cargo de la persona designada en cada área.
3. El funcionario o contratista que requiera del uso de alguna de las salas mencionadas deberá coordinar en conjunto con el encargado del manejo de la agenda su reserva, esta solicitud podrá hacerse de forma personal o por medio de correo electrónico.
4. Todas las salas están a disposición de las diferentes dependencias de la entidad, es decir, su uso no se restringirá al área en la cual están ubicadas.
5. El encargado del manejo de la sala deberá hacer apertura y entrega de la sala al funcionario o contratista solicitante; una vez finalizada la sesión de trabajo el solicitante deberá hacer entrega formal de la sala a la persona encargada de su manejo, en las condiciones en las cuales la recibió para uso.
6. El encargado de la sala deberá cerrarla bajo llave hasta una nueva sesión de trabajo.

Atentamente,

**MARÍA CONSTANZA RIVEROS**  
Jefe de Servicios Generales