LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMPARTIDOS Y DE COWORKING DE RTVC

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

1. FINALIDAD DE LOS ESPACIOS COMPARTIDOS Y DE OFICINA ABIERTA DE COWORKING

"TU ESPACIO RTVC", es el proyecto que impulsa el uso correcto y efectivo de las instalaciones y herramientas de trabajo que brinda la Empresa, facilitando el retorno al desarrollo de las actividades de manera presencial, garantizando el bienestar, la seguridad y salud de los colaboradores.

Con el fin de aprovechar al máximo las instalaciones para el trabajo de oficina y ofrecer a sus colaboradores espacios, suficientes y modernos, que brinden confort y favorezcan la productividad, la creatividad y el desarrollo de nuevas ideas**,** en **RTVC** implementamos la estrategia de Oficina Abierta de Coworking de manera que se promueva el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas de la Empresa.

Para esto, desde la Coordinación de Gestión Administrativa se ha venido trabajando en la adecuación de espacios en diferentes puntos dentro del edificio, los cuales están técnicamente acondicionados para el desarrollo de las actividades diarias de oficina.

Las características de estas oficinas abiertas de coworking en RTVC, ofrecen a sus colaboradores distintos beneficios, entre los que se destacan:

- Condiciones técnicas de energía y conectividad para el uso de equipos portátiles o móviles
- Confort, espacio e iluminación para el desarrollo de sus actividades.
- Flexibilidad en el uso responsables de las instalaciones dentro los horarios habilitados.
- Fomento de la interacción y colaboración entre personas de diferentes áreas.

2. ESPACIOS Y RECURSOS COMPARTIDOS

A continuación, se describen los espacios físicos y dotaciones que RTVC pone a disposición de los colaboradores y visitantes:

2.1 Estaciones de trabajo compartidas (coworking)

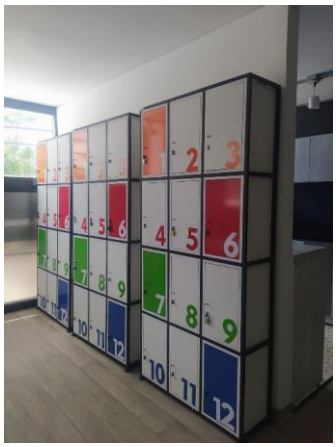
Son zonas de trabajo delimitadas, en las que el mobiliario podrá ser utilizado, sin necesidad de hacer una reserva previa, solo verificando que no se encuentre ocupado. Estos espacios son 217 puestos de trabajo compuestos por silla y escritorio, los cuales están técnicamente dotados para el desarrollo de las actividades diarias de oficina, con tomas eléctricas y conexión de red alámbrica e inalámbrica (wifi).



1. Primer piso: Zona A 36 Estaciones
2. Segundo piso: Zona A con 56 y Zona B con 59 Estaciones
3. Tercer piso: Zona A con 38 y Zona B con 28 Estaciones

2.2 Casilleros

Los 360 casilleros están dispuestos en los pasillos y en las zonas contiguas al ingreso de las áreas, para que los colaboradores guarden temporalmente sus pertenencias durante la estancia en la entidad, es decir que deben desocuparse al momento de retirarse de las instalaciones, lo anterior con el fin de que otras personas los puedan utilizarlos y evitar pérdidas o deterioros en tiempos prolongados de almacenamiento. Para el uso seguro de los casilleros, los usuarios deberán traer los candados.

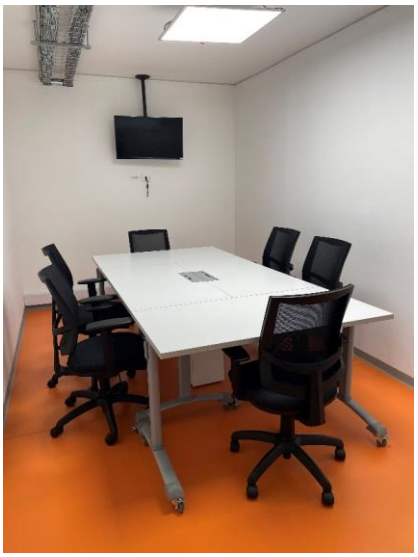


1. Primer piso: 132 Casilleros
2. Segundo piso: 168 Casilleros
3. Tercer piso 60: Casilleros

2.3 Zonas para reuniones

En RTVC se encuentran disponibles dos tipos de espacios, en los que pueden llevarse a cabo reuniones de equipo acuerdo con las necesidades de los usuarios:

Salas de reuniones cerradas: son siete (7) espacios cerrados, acondicionados para llevar a cabo reuniones privadas de tipo presencial, con un aforo máximo; algunas de las salas cuentan con equipos de telepresencia que habilitan la participación de manera virtual.
Las salas disponibles, así como los recursos tecnológicos con los que cuentan, pueden ser verificadas a través de Google Calendar y deberán ser agendadas por este mismo medio.



ID	Nombre de la sala	Ubicación	Capacidad
R1	Emma Reyes	Señal Colombia: Segundo piso	10
R2	Yurupary	Pasillo: Segundo piso	6
R3	La móvil	Radio: Tercer piso	8
R4	Kalimán.	Radio: Tercer piso	6
R5	Los Tuta	Tecnologías Convergentes: Tercer piso	5
R6	NN	Jurídica: Tercer piso	8
R7	Frailejón Ernesto Pérez	Gerencia: Tercer piso	11

Espacios de reunión abiertos: son espacios abiertos, en donde se podrán adelantar reuniones presenciales e informales con los equipos de trabajo o con externos, no requieren ser agendados y pueden ser usados siempre que se encuentren disponibles.

Están ubicados en las áreas comunes de la entidad así:

1. Primer piso: en el pasillo del cajero y en el pasillo de posproducción
2. Segundo piso: en el lobby y en el pasillo de Gestión Administrativa y Planeación

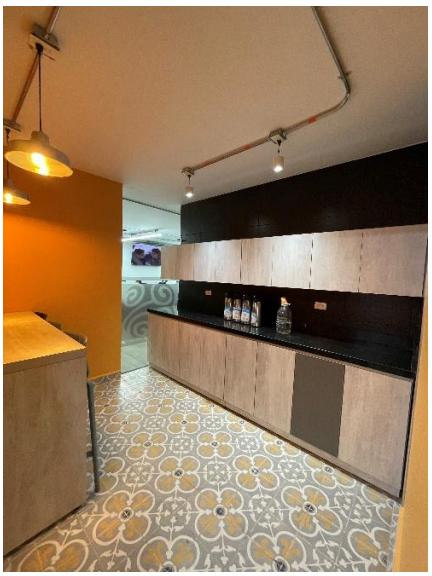
Los espacios de reunión abiertos del segundo piso cuentan con mesas que pueden ser usadas como tableros, empleando únicamente marcadores borrables.

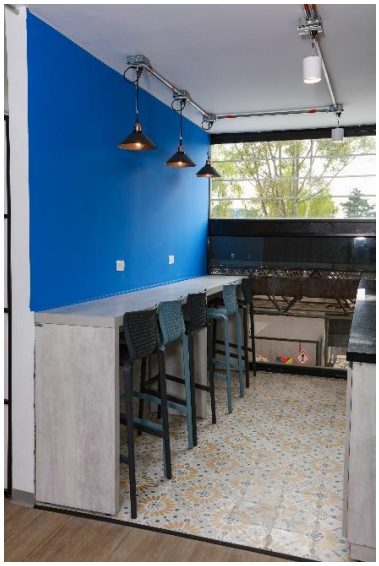


Espacios de reunión abiertos en lobby del segundo piso con mesas que pueden ser usadas como tableros

2.4 Estaciones de café

Los puntos de café son espacios donde los colaboradores o visitantes pueden tener un receso para tomar una bebida (agua, infusión aromática o café) o alimentos tipo refrigerio o *snack*. Algunos de ellos cuentan con una barra y sillas





En total la entidad cuenta con 4 estaciones que se encuentran en los siguientes espacios:

1. Primer piso: una contigua a Gestión de Emisión
2. Segundo piso: una en el pasillo de Control Interno y una contigua a Gestión Administrativa
3. Tercer piso: una contigua a Gerencia

2.5 Zona de pícnic

En la zona verde contigua a la calle 26, se encuentra habilitado un espacio al aire libre con mesas y sillas, principalmente para el consumo de alimentos o llevar a cabo actividades de trabajo que requieran mesas y sillas.

Esta zona cuenta además con un sistema fotovoltaico (paneles solares), que permiten contar con iluminación led y conexión de aparatos electrónicos como celulares, tabletas o computadores.



2.6 Cafetería – Comedor

En RTVC nuevamente se encuentra habilitado el espacio de cafetería – comedor con el fin de garantizar a sus colaboradores un lugar consumir sus alimentos en diferentes momentos del día y almorzar. No obstante, allí se podrán llevar a cabo actividades de trabajo que requieran mesas y sillas, para un aforo máximo de 100 personas.

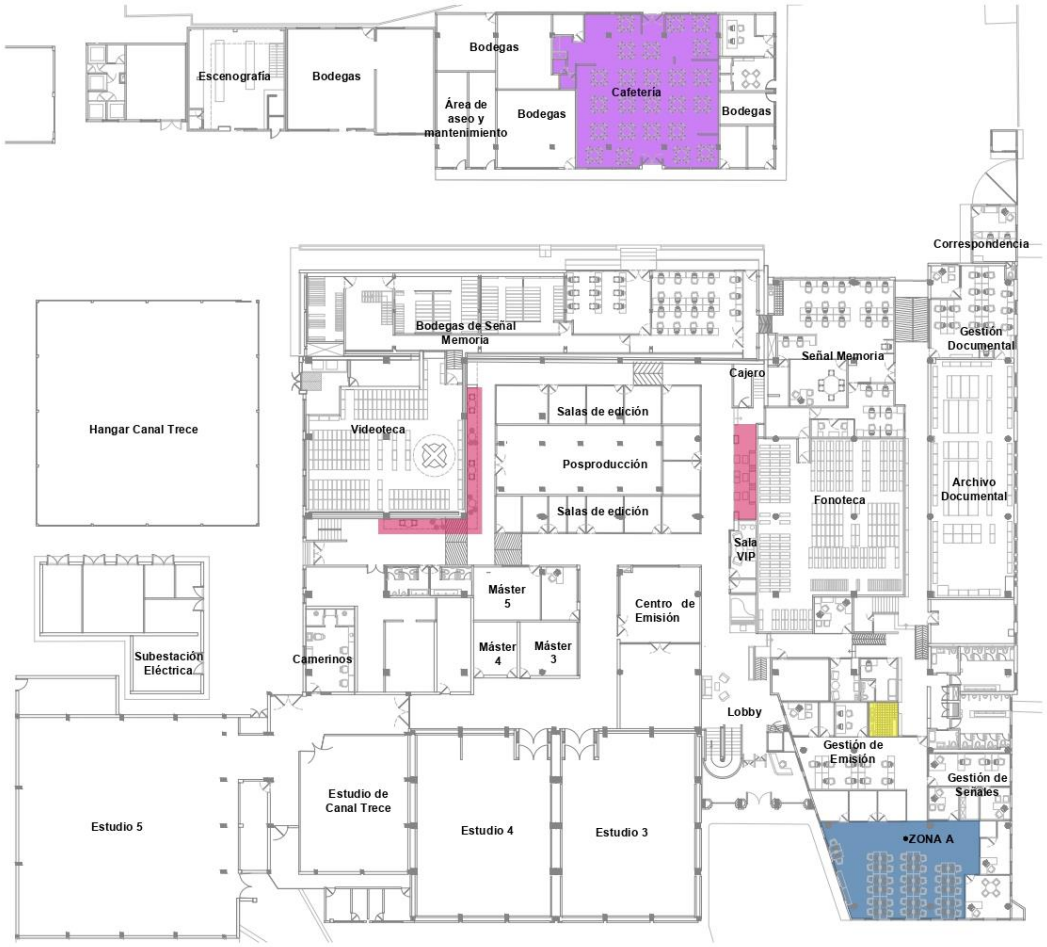
Es un espacio cómodo, iluminado y con buena ventilación, donde no solamente se puede consumir los alimentos sino tomar un receso para despejar la mente o tener reuniones creativas acatando los lineamientos de funcionamiento establecidas para este tipo de espacios.

Se encuentra ubicado en el costado norte del predio, contiguo al área de correspondencia y frente al edificio de Señal Memoria.

El espacio está dotado con mesas y sillas, hornos microondas, un punto café y puntos ecológicos para hacer una adecuada disposición de los residuos.



PLANTA PRIMER PISO



Convenciones

- **Estaciones de trabajo compartidas**
- **Zonas para reuniones abiertas**
- **Estaciones de café**
- **Cafetería**

PLANTA TERCER PISO



Convenciones

- **Estaciones de trabajo compartidas**
- **Zonas para reuniones privadas**
  - **R3: La Móvil**
  - **R4: Kalimán**
  - **R5: Los Tuta**
  - **R6: NN**
  - **R7: Frailejón Ernesto Pérez**
- **Zonas para reuniones abiertas**
- **Estaciones de café**

3. TÉRMINOS DE USO: RECOMENDACIONES PARA EL USO CORRECTO Y EFECTIVO DE LAS INSTALACIONES

3.1 Uso de las estaciones de trabajo compartidas (coworking):

- Al ubicarse en la estación de trabajo disponible, se deberá hacer uso adecuado del escritorio y la silla, evitando realizar actividades que deterioren el mobiliario o induzcan a condiciones inseguras, tales como pararse sobre las sillas o mesas. No se podrán conectar dispositivos o herramientas que no sean propios del trabajo de oficina, con alto consumo de energía, que irradien calor o produzcan ruido.
- No está permitido marcar las estaciones de trabajo, colocar letreros, adhesivos o señales sobre las superficies, los vidrios divisorios, mesas, escritorios o sillas.
- Al utilizar los espacios se deben mantener en orden y aseo, evitar la acumulación de residuos y hacer uso adecuado de los puntos ecológicos. Se deberá mantener compostura, hablar a un volumen de voz adecuado, para no interferir con las actividades de los demás colaboradores.
- Se deberán recoger de los escritorios todos los materiales, equipos, documentos u otros objetos de carácter personal, así como residuos al terminar y desocupar las estaciones de trabajo, de manera que otras personas las puedan utilizar.
- Al recibir llamadas al celular, estas deberán tomarse fuera del área con el fin de no distraer a los demás colaboradores.
- Se deberá mantener un tono de voz adecuado y evitar reuniones que puedan incomodar a los demás colaboradores.
- Los espacios de coworking no deberán ser utilizados para tomar ningún tipo de alimento.

3.2 Casilleros

- Ubicar el casillero disponible para guardar los elementos personales de manera temporal durante la permanencia en las instalaciones de RTVC y colocar candado de seguridad.
- Usar los casilleros con el debido cuidado sin rayarlos, forzarlos o dañarlos. No está permitido marcarlos, colocarles letreros, adhesivos o señales.
- Desocupar el casillero y retirar el candado al finalizar la jornada o visita, con el fin de que otras personas lo puedan utilizar.

3.3 Espacios cerrados para reuniones

Comentado [51]: Se ajusta la redacción porque hace referencia al espacio no a la reunión.

- Con anticipación verificar la disponibilidad de salas, de acuerdo con el aforo, la fecha y hora de la reunión requerida, a través de Google Calendar. Si está disponible realice la separación del espacio físico en la aplicación.
- El día de la reunión, solicitar al personal de vigilancia la apertura de la sala apartada con antelación, presentando el correo de agendamiento.
- Antes de recibir la sala se deberá verificar su estado y advertir en caso de encontrar alguna novedad con el mobiliario, los recursos tecnológicos o el aseo.
- Evitar el consumo de alimentos durante el desarrollo de la reunión.
- Abstenerse de trasladar sillas de espacios contiguos hacia las salas de reunión para evitar aglomeraciones en los espacios de reuniones cerradas.
- Se recomienda que antes de agendar una sala se verifique el número de personas que deben asistir de manera presencial a la reunión y los espacios acordes a ese requerimiento; si no se encuentra una sala disponible para el número de personas citadas, se sugiere evaluar la posibilidad de realizar reuniones mediante las tecnologías de la información.
- Se debe respetar estrictamente el horario de reserva de las salas de reuniones.
- Las salas de reunión deben ser recibidas y entregadas por quien la solicitó.
- Al finalizar la reunión se debe hacer la desconexión de los equipos de presentación retirar elementos de trabajo y residuos generados y borrar los tableros antes de realizar su devolución.
- Por último, se debe solicitar al servicio de vigilancia el cierre de la sala y hacer entrega formal de los recursos disponibles (sillas, controles, apuntadores, entre otros).

~~3.4.~~ Espacios abiertos de reunión

- Hacer uso adecuado del mobiliario y abstenerse de trasladarlo a otros espacios.

Comentado [52]: Se ajusta

- Las mesas del segundo piso pueden ser usadas como tablero empleando únicamente marcador borrable.
- Verificar el estado de los espacios y advertir a la Coordinación de Gestión Administrativa en caso de encontrar alguna novedad con el mobiliario o el aseo.
- Los espacios para reuniones abiertas no se deben usar para tomar comidas principales (desayunos, almuerzos o cenas). Está únicamente permitido consumir refrigerios o *snacks*.
- Al finalizar la reunión, se deben dejar los espacios limpios y ordenados, para que otros la puedan usar. Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos dispuestos en toda la entidad, para la disposición de los residuos que se pudieran generar.

3.5 Estaciones de café

- Están diseñados exclusivamente para consumo de *snacks* y bebidas (café, agua Infusiones aromáticas, entre otras). No está permitido almorzar en estos espacios.
- Durante la permanencia en la estación se deberá mantener volúmenes de voz adecuados, para no interrumpir las actividades en los espacios de trabajo contiguos.
- Emplear los puntos ecológicos de manera adecuada, depositando los residuos en la caneca respectiva.
- En caso de que se rieguen líquidos o alimentos informar al personal de aseo, para adelantar la limpieza respectiva

3.6 Zona de picnic

- Las tomas eléctricas son exclusivas para cargar celulares, tabletas o computadores.
- Manipular con cuidado las tapas de las tomas eléctricas.
- No mover de su lugar las mesas de pícnic, hay sistemas de baterías y conversores eléctricos que se pueden dañar.
- No rayar las mesas ni las sillas.
- No pegar chicles o cualquier tipo de adhesivos.
- No sujetarse de las carpas.
- Este espacio es libre de humo, por lo que se recuerda a los fumadores hacerlo en el espacio dispuesto para esto.
- Mantener la zona aseada.
- No conectar electrodomésticos u elementos que tengan motor (licuadoras, sanducheras, etc.)

3.7 Cafetería - Comedor

Durante el consumo de alimentos se guardarán las normas de conducta e higiene propias de cualquier cafetería - comedor y se deberán mantener limpias las instalaciones para que siempre estén disponibles para su uso.

- El personal de Aseo y Cafetería realizará la limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de este espacio.
- Las mesas estarán organizaciones con 4 sillas y/o puestos, si es necesario unirlas se recomienda al final dejarlas como se encontraron.
- El aforo máximo es de 100 personas aproximadamente.
- Los hornos microondas seguirán siendo manipulados únicamente por el personal de Aseo y Cafetería en el horario acostumbrado de 12 m a 2 pm.
- Se recomienda hacer uso racional del tiempo en las mesas para que todos los colaboradores puedan beneficiarse de este espacio.
- La cafetería-comedor es un espacio en el que se puede realizar reuniones, celebraciones de cumpleaños, aniversarios o fechas especiales con las siguientes salvedades:
  - El espacio o aforo no se podrá ocupar el 100% del debido a su naturaleza de cafetería-comedor, la cual debe permanecer habilitada para este fin.
  - Debe devolverse en el estado como le fue entregado limpio y ordenado.
  - Los eventos no se podrán realizar en el horario de 12:00 m a 2:00 p.m.
  - Los horarios disponibles son:

MAÑANA
08:00 AM A 09:00 AM
09:00 AM A 10:00 AM
10:00 AM A 11:30 AM
TARDE
02:30 P.M A 03:30 PM
03:30 P.M. A 04:30 PM
04:30 P.M. A 05:30 PM

- Si desea realizar un evento por favor realizar la reserva con anticipación (3 días hábiles) para consultar disponibilidad con el área de Gestión Administrativa

- Depositar los residuos en las canecas correspondientes, haciendo uso adecuado del punto ecológico.
- Mientras se realiza la adecuación del sitio, se recomienda que los recipientes de comida se laven en casa, dado que RTVC no cuenta con trampas atrapa grasa, lo que podría generar taponamientos y atraer vectores (roedores e insectos).
- Las sillas, mesas y objetos no se deben recargar contra las paredes de la cafetería-comedor.
- Los colaboradores deberán asegurarse de dejar limpio el lugar y retirar sus utensilios personales cuando terminen de consumir los alimentos o usar la cafetería-comedor.
- En la cafetería- comedor no está permitido fumar ni ingerir bebidas alcohólicas.
- No se debe retirar, ni incluir mobiliario adicional al propio de la cafetería-comedor.
- Durante la permanencia en el lugar, se deberán identificar las señalizaciones, las vías de evacuación y sistemas de emergencia. Se debe cuidar de no obstruir la salida.

4. PAUTAS DURANTE LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE RTVC

- Asegurar la ventilación de las áreas de trabajo (ventanas y puertas abiertas).
- Tener en cuenta la Guía Práctica de Manejo de Reuniones de Trabajo, que se puede consultar en https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-intranet.rtvc.gov.co/field/fileDocument/Guia%20practica%20de%20manejo%20de%20reuniones.pdf
- Mantener un adecuado tono de voz dentro de las instalaciones, en especial cuando estés en reuniones.
- Respetar los aforos y señalización dispuesta por RTVC en cada una de las áreas (comedores, salas de reuniones, zonas comunes y oficinas).

5. SEGURIDAD FÍSICA PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES:

- El personal de vigilancia solicitará los soportes de aprobación de la solicitud para el uso de las salas de reuniones.
- Para el ingreso a las instalaciones se debe cumplir con las medidas administrativas recomendadas.
- Los colaboradores deben presentar el carné institucional al ingreso y portarlo a la vista durante la permanencia en la entidad.
- Los colaboradores pueden hacer uso de los casilleros, solo durante la estadía en la entidad.
- Es un deber reportar al área de Gestión Administrativa o como llegare a denominarse, cualquier situación, daño o sugerencia.

6. PARA TENER UNA EXPERIENCIA AMIGABLE Y ÓPTIMA EN RTVC, POR FAVOR SEGUIR LAS SIGUIENTES REGLAS DE CONVIVENCIA:

- Dejar en orden el sitio que se utilizó.
- Si se utilizan las herramientas que RTVC tiene previstas, cuidarlas y devolverlas a su lugar.
- Apagar las luces de baños y salas de reuniones cuando termines de utilizarlas.
- Si se quiere escuchar música o cualquier contenido de audio, usar audífonos.
- Para hablar en voz alta, recibir o hacer llamadas, usar los espacios adecuados con el fin de no interrumpir el trabajo de los compañeros.
- Atender a los invitados en los espacios designados.
- Solicitar la autorización del ingreso al correo ingresoinstalaciones@rtvc.gov.co, cuando se tienen invitados.
- No está permitido fumar en las oficinas o salas de reuniones.
- No consumir alimentos en las oficinas y salas de reuniones.

Todo, es de todos y para todos, cuidémoslo.

LUZ ALEJANDRA BARBOSA TARAZONA
Subgerente de Soporte Corporativo

Proyectó: Paula Andrea Caicedo Martínez – Profesional Especializado
Laura Lizeth Vanegas – Contratista
Esperanza Carrión – Contratista
Fernando Escobar - Contratista
Revisó: Katherine Cruz Faraco – Coordinadora Gestión del Talento Humano
María Constanza Riveros – Coordinadora Gestión Administrativa

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de ajuste	Área Productora	Fecha de publicación
1	Se crea el documento debido a la actualización de su codificación, pasando de M-O-1 a GA-O-001 En consecuencia, el código M-O-1 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión (y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.)	Coordinación de Planeación	5/10/2026