



SALAS DE REUNIONES

Estos espacios están destinados y equipados para el desarrollo de reuniones de trabajo entre colaboradores y con personal externo, asegurando que sean efectivas y provechosas, gracias a las ayudas audiovisuales que se ofrecen en los diferentes espacios.

Auditorios primer piso

Son espacios de uso compartido con las todas las empresas que se encuentran en el edificio Camacol, los cuales corresponden a auditorios dotados (sillas y mesas) y automatizados (cortinas, telones, iluminación ayudas audiovisuales y sistema de audio y video).

Para disponibilidad de uso se cuenta con 3 espacios:

1. Salón No. 1 Auditorio Principal: en acomodación en auditorio cuenta con capacidad de 70 personas aproximadamente, y en acomodación en U, de 35 personas.
2. Salón No. 2: Al emplear la acomodación en auditorio, tiene capacidad de 30 personas, con acomodación en U, 20 personas y, en acomodación en aula la capacidad es de 13 personas.
3. Salón 3: Al emplear la acomodación en auditorio, se tiene capacidad para 30 personas, en acomodación en U, 20 personas y, en acomodación en aula la capacidad es de 10 personas

Los salones 2 y 3 tienen la posibilidad de ser unidos en uno solo, dando la misma capacidad del auditorio.

Para reservar:

1. Envía un correo a la coordinación de compras indicando: tema de reunión, número participantes, fecha, hora inicio-fin, tipo de acomodación y si está contemplado dar refrigerio.
2. El costo de la reserva será cargado al centro de costo del área solicitante.
3. La coordinación de compras envía correo a la administración del edificio solicitando e indicando los requerimientos del espacio.
4. Una vez se ha confirmado la reserva del auditorio, se debe enviar 24 horas antes la lista de participantes.

Recomendaciones

1. Realiza las pruebas de audio y video previo al inicio de la reunión.
2. Ten en cuenta que, si la reunión no se puede realizar, se debe cancelar la reserva con anticipación, para evitar el cobro de multa.
3. Notifica a la administración si hay algún cambio que ajuste acomodación u hora de inicio.
4. Destina un responsable para recibir las personas externas que ingresaran al auditorio.
5. Indica a las personas externas que deben registrarse antes de su ingreso.

Salas de juntas

Estas salas se encuentran ubicadas en los pisos 2 y 3. Están equipadas con computador, televisor y cámara para la realización de reuniones virtuales, además de las presenciales.

Para disponibilidad de uso se cuenta con 3 espacios:

1. Sala de Juntas 1: Se encuentra ubicada en el segundo piso, a la izquierda de recepción. Cuenta con acomodación en U y una capacidad para 16 personas.
2. Sala de Juntas 2: Se encuentra ubicada en el segundo piso, junto a la oficina de Gerencia de Camacol Bogotá y Cundinamarca. Cuenta con acomodación en U, y capacidad para 8 personas.
3. Sala de Juntas 3: Se encuentra ubicada en el tercer piso, junto a la oficina de Presidencia Nacional. Cuenta con acomodación en U, y capacidad para 12 personas.

Recomendaciones

1. Se utilizan únicamente para reuniones internas y externas, no se utilizan como puesto de trabajo.
2. Mantén las salas de reuniones limpias.
3. El uso de las salas de juntas 1, 2 y 3 se debe agendar. Consulta el [instructivo de agendamiento de salas](#).
4. Al finalizar la reunión, se debe dejar los dispositivos de audio y video apagados.
5. No dejar computadores en las salas.
6. Procura apagar las luces cuando no se habilite su apagado automático.
7. Mantén en su sitio los controles, teclado y mouse, para uso posterior de otro grupo.

Salas pequeñas

Son salas que se encuentran distribuidas en los pisos 2 y 3, ideales para agendar reuniones entre equipo de trabajo y/o realizar llamadas y cuentan con televisor para realizar proyecciones de pantalla, dado que el espacio es de alrededor 3 o 4 personas.

Adicionalmente se encuentran habilitado en cada piso, los phone box como salas alternas para mantener reuniones. Estos espacios tienen un aforo de 2-3 personas.

Finalmente, resaltamos el espacio con mesa y sillas altas que se encuentra ubicado junto a la zona de bienestar (cafetería) del segundo piso. Puede usarse para tener reuniones pequeñas de equipo.

Recomendaciones

1. Se utilizan para reuniones internas y externas.
2. No se utilizan como puesto de trabajo.
3. Se debe mantener el espacio limpio.
4. Los televisores y demás objetos deben dejarse organizados y apagados.
5. Procura usar las salas para reuniones de equipo.
6. Modera el tono de voz, para no interrumpir a los demás colaboradores.

Salón de capacitaciones

Es un espacio ubicado en el piso 3, que cuenta con un aforo de 34 personas, ideal para realizar conferencias, capacitaciones y reuniones de varios equipos de la organización. Se encuentra equipada con un tablero y sillas para los asistentes.

Recomendaciones:

1. Solicita a la asistente administrativa apoyo para organizar el salón de capacitaciones de acuerdo con la acomodación requerida.
2. En caso de requerirse, indicar a la recepción el ingreso de personal externo.
3. Deja el salón organizado y el tablero limpio.
4. Recoge las sillas y apílalas una vez finalizada la reunión.