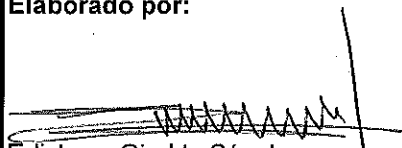
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR -16A-19
	SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión: 4
	PRÉSTAMO Y USO DEL AUDITORIO Y SALA DE JUNTAS PARA REUNIÓN	Página: 1 de 3

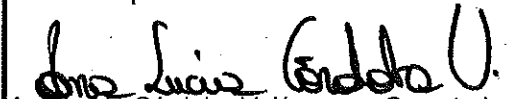
- 1. Objeto:**
Describir los pasos a seguir para que un usuario solicite el préstamo del auditorio, sala de juntas y sala de audiencias salones para reunión, dispuestos en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER y la utilización de los mismos.
- 2. Responsable:**
Secretaría General - Tecnologías de la Información
- 3. Alcance:**
Es aplicable a las solicitudes que se realizan para los préstamos de los escenarios para reunión, disponibles en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER
- 4. Generalidades:**
- 4.1 La programación de la Sala de Juntas, ubicada al lado de la Dirección General, está supeditada a los requerimientos del Director (a) de la CARDER.
- 4.2 Las solicitudes para la reserva del auditorio, sala de juntas y sala de audiencias, deberán realizarse a través del formulario de agendamiento de eventos disponible en la INTRANET Corporativa, por lo menos cinco (5) días antes de la fecha requerida.
- 4.3 En caso de presentarse la cancelación del evento o la cancelación de la reserva de cualquiera de los espacios para reunión, deberá informarse a través del correo electrónico al Profesional Universitario de Tecnologías de la Información, por lo menos dos (2) días antes de la fecha programada.
- 4.4 El Profesional Universitario de Tecnologías de la Información, recibirá a través del correo electrónico, las sugerencias, observaciones o inquietudes referentes al servicio de los espacios para reuniones, con el fin de implementar acciones de mejora.
- 4.5 El usuario o persona responsable de la sala de reuniones asignada, deberá informar a la oficina de TI la culminación de la actividad programada, para proceder a realizar la recepción del espacio asignado y los elementos que le fueron suministrados para la realización de la respectiva reunión.
- 5. Anexos:**
No aplica
- 6. Contenido:**
A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, además presenta las dependencias involucradas.

Elaborado por:


 Edickson Giraldo Sánchez

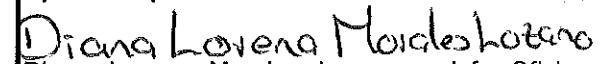
Fecha: 09/08/2021

Revisado por:


 Ana Lucía Córdoba Velásquez - Secretaria General y Grupo
 Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 09/08/2021

Aprobado por:

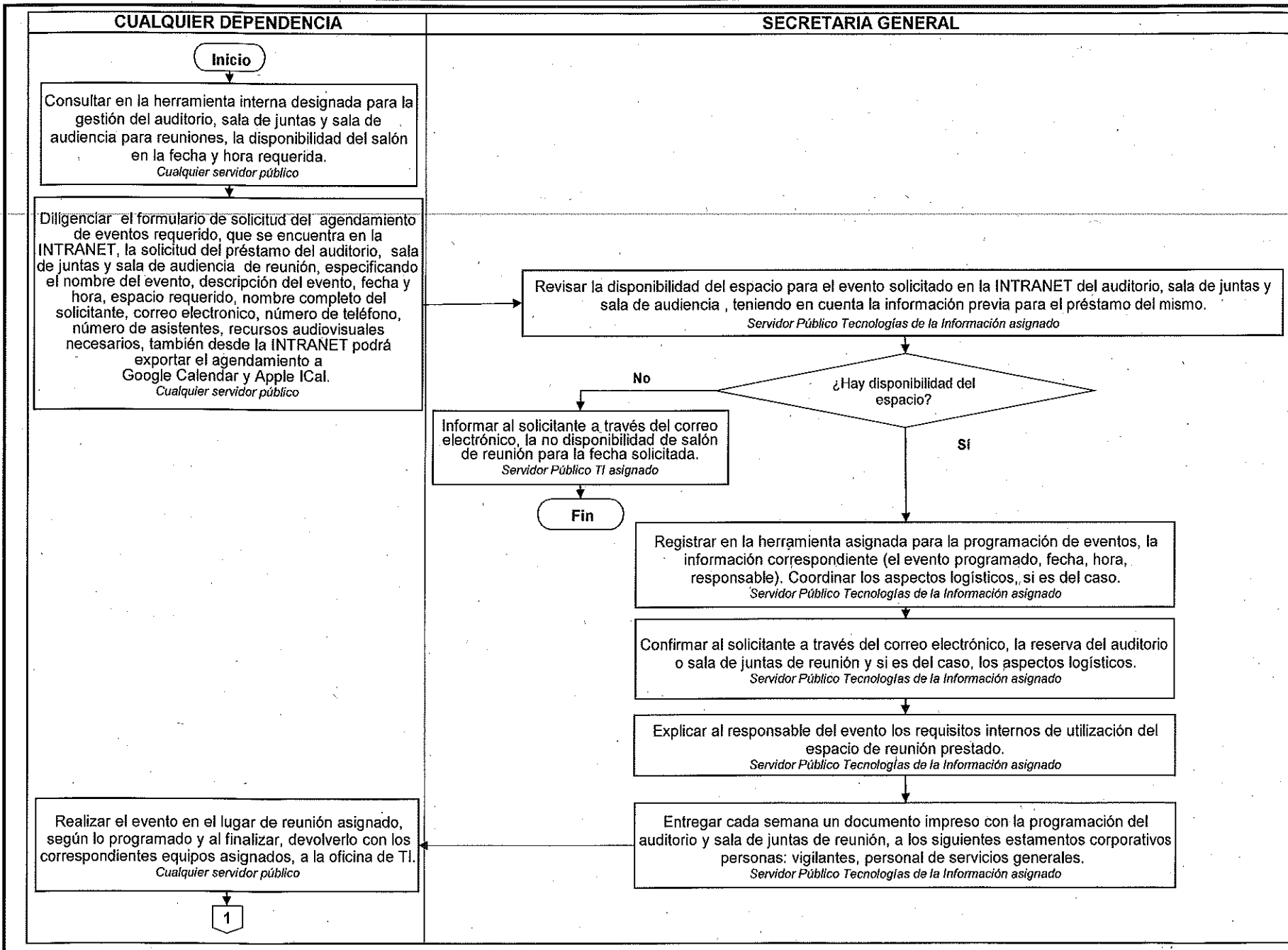

 Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina
 Asesora de Planeación y Representante de la
 Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 09/08/2021



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PRÉSTAMO Y USO DEL AUDITORIO Y SALA DE JUNTAS PARA REUNIÓN

Código: PR -16A-19
 Versión: 4
 Página: 2 de 3





PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PRÉSTAMO Y USO DEL AUDITORIO Y SALA DE JUNTAS PARA REUNIÓN

Código: PR -16A-19
Versión: 4
Página: 3 de 3

