**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Geraldine Guzmán Barrera | **Nombre:** Angie Montealegre Ladino | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido |
| **Cargo:** Técnico I de Dirección y Protocolo | **Cargo:** Profesional II Gestión de Comunicaciones | **Cargo:** Profesional II de calidad  |
| **Fecha:** 09 de septiembre de 2020 | **Fecha:** 09 de septiembre de 2020 | **Fecha:** 09 de septiembre de 2020 |

|  |
| --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** |
| 1 | Director Desarrollo Institucional | 5 | Director de Asuntos Jurídicos |
| 2 | Director de Registros Públicos | 6 | Talento Humano |
| 3 | Director de Promoción y Desarrollo | 7 | Presidencia Ejecutiva |
| 4 | Director Administrativo y Financiero |  |  |

1. **OBJETIVO:**

Establecer el protocolo para el uso de la herramienta de conferencias virtuales Zoom.

1. **ALCANCE**

Todos los funcionarios de la Cámara de Comercio de Facatativá.

1. **TERMINOLOGÍA**

**REUNIÓN**: Se convoca cada vez que sea necesario con el fin de revisar y aprobar temas que afecten el buen desarrollo de las actividades de la Cámara de Comercio de Facatativá.

**ZOOM:** Programa de videollamadas y reuniones virtuales, accesible desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y tabletas.

**ANFITRIÓN:** Funcionario que lidera y modera el encuentro virtual.

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Para hacer uso de la herramienta Zoom deberá establecerse las siguientes características:

* Temática de la reunión
* Participantes
* Fecha y hora
* Duración
* Necesidad de grabación

Podrá hacerse uso de la herramienta únicamente para fines laborales, en las reuniones podrá involucrase a funcionarios, proveedores, usuarios y demás grupos de interés para el buen desarrollo de las actividades de la entidad.

* **PARTES DE LA REUNIÓN**:

1.- Ingreso de participantes.

2.- Revisión de nombres de usuario.

2.- Desarrollo de los puntos a tratar.

5.- Cierre de la reunión.

* **RESTRICCIONES**

Utilizar la plataforma de forma negligente de forma que suponga un abuso, interferencia o interrupción de las redes.

Participar en actividades ilegales, fraudulentas, falsas o engañosas.

Transmitir a través de los Servicios cualquier material que pueda infringir la propiedad intelectual u otros derechos de tercero

Utilizar la plataforma para comunicar cualquier mensaje o material que sea acosador, difamatorio, amenazador, obsceno, indecente, que infrinja los derechos de propiedad intelectual de cualquier parte o que sea ilegal de cualquier otra forma, que derive en responsabilidad civil, o que constituya o fomente una conducta que pueda constituir un delito, bajo cualquier ley o reglamento aplicable.

Cargar o transmitir cualquier software, contenido o código que dañe o tenga intención de dañar, deshabilitar, destruir o afectar adversamente al rendimiento de los Servicios de alguna forma o que dañe o tenga intención de dañar o extraer información o datos de otro hardware, software o redes de otros usuarios.

Participar en cualquier actividad o utilizar los Servicios de forma que puedan dañar, deshabilitar, sobrecargar, perjudicar o interferir o afectar de cualquier forma a los Servicios, o a cualquier servidor o redes conectados a los Servicios o a los sistemas de seguridad de Zoom.

Utilizar los Servicios de manera que contravengan cualquier política de la entidad o de alguna forma que suponga una infracción de la ley aplicable.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Solicitud de sala virtual a la Técnico I de Dirección y Protocolo mediante correo electrónico. La solicitud podrá realizarla cualquier funcionario de la entidad y deberá indicar temática de la reunión, duración, fecha, hora y si es necesario que esta sea grabada, deberá realizarse con al menos un día de anticipación.  | Funcionario que lidera la reunión |
| **2** | Verificación de disponibilidad de sala y asignación de enlace para la reunión. | Técnico I de Dirección y Protocolo |
| **3** | Convocatoria de los participantes a la reunión. | Funcionario que lidera la reunión |
| **4** | Habilitación de sala virtual y designación de anfitrión del encuentro. | Técnico I de Dirección y Protocolo |
| **5** | Verificación de nombres de usuario con el fin de determinar quienes participan en la reunión. | Funcionario que lidera la reunión |
| **6** | Desarrollo de la reunión. | Participantes |
| **7** | Finalización de la reunión. | Funcionario que lidera la reunión |
| **8** | Envío de enlace para la descarga de la grabación. | Técnico I de Dirección y Protocolo |
| **9** | Descarga y almacenamiento de la grabación de la reunión. (Deberá hacerse en las 24 horas siguientes a la terminación de la reunión) | Funcionario que lidera la reunión |
| **10** | Eliminación de grabaciones para liberación del almacenamiento en la nube. | Técnico I de Dirección y Protocolo |
| **11** | Fin. |  |