



NORMATIVO DE USO Y PROTOCOLO

SALA DE JUNTAS — BANCO DE COMERCIO EXTERIOR (BANCOEX)

CÓDIGO:		FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2026
ÓRGANO EMISOR:	Despacho de Presidencia	ÁREA RESPONSABLE:	Coordinación de Protocolo

1. GESTIÓN DE RESERVAS Y PUNTUALIDAD

- **Reserva Previa:** Toda solicitud de uso de la Sala de Juntas debe gestionarse formalmente con antelación a través del **Despacho de Presidencia** o, en su defecto, ante la **Coordinación de Protocolo**. La solicitud debe incluir: motivo de la reunión, lista de participantes, rango jerárquico de los asistentes y requerimientos logísticos o técnicos.
- **Puntualidad:** Las sesiones deben iniciar y finalizar estrictamente dentro del horario reservado a fin de respetar la agenda de la institución y evitar retrasos en actividades posteriores.
- **Cancelación u Homologación:** En caso de suspensión o cambio de horario, se deberá notificar con un mínimo de 2 horas de anticipación a la Coordinación de Protocolo para liberar el espacio en agenda.

2. GESTIÓN DE RESERVAS Y PUNTUALIDAD

- **Distribución Jerárquica en Mesa Principal:** En reuniones internas o bilaterales (con personal institucional, gerencias o invitados externos), los asientos en la mesa principal se asignarán estrictamente según el orden jerárquico institucional:

- 1° **Presidencia / Máxima Autoridad presente**
- 2° **Vicepresidentes**
- 3° **Gerentes**
- 4° **Coordinadores**
- 5° **Especialistas**
- 6° **Analistas**
- 7° **Asistentes**

- **Criterio de Cesión de Puestos:** Si los asientos de la mesa principal se encuentran ocupados y se incorpora a la reunión un funcionario de mayor rango (por ejemplo, Vicepresidente, Gerente o Coordinador), el colaborador de menor rango que se encuentre en la mesa (Especialista, Analista o Asistente) deberá ceder su puesto de manera discreta y reubicarse en las sillas auxiliares perimetrales.



NORMATIVO DE USO Y PROTOCOLO

SALA DE JUNTAS — BANCO DE COMERCIO EXTERIOR (BANCOEX)

- **Delegaciones e Invitados Externos:** En reuniones institucionales, diplomáticas o de negocios, los representantes de la entidad visitante ocuparán los puestos frontales frente a sus contrapartes institucionales de igual rango, garantizando la vista de honor al invitado principal.

3. ETIQUETA, CONVIVENCIA Y PERMANENCIA

- **Dispositivos Móviles:** Los teléfonos celulares y equipos electrónicos deberán mantenerse en modo silencioso o vibración durante toda la reunión. Si se requiere atender una llamada de carácter urgente, la persona deberá salir discretamente de la sala.
- **Servicio de Alimentos y Bebidas:** Únicamente se permite el consumo de agua, café, té o refrigerios servidos directamente por el equipo de protocolo. Se prohíbe el ingreso de alimentos pesados que puedan expedir olores o generar riesgos de manchas en el mobiliario.
- **Orden al Finalizar:** Al culminar la actividad, el responsable de la reunión debe asegurar que las sillas queden correctamente alineadas y que la mesa quede despejada de tazas, vasos o papelería personal.

4. CONSERVACIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO

- **Equipos Audiovisuales:** El uso del sistema de videoconferencia, pantalla y proyectores deberá ser operado con el debido cuidado o en coordinación con el área de Tecnología / Protocolo.
- **Eficiencia Energética:** La persona responsable de la sesión debe verificar que la pantalla, el sistema de climatización y la iluminación queden totalmente apagados al retirarse de la sala.
- **Protección del Mobiliario:** Evitar apoyar objetos punzantes, carpetas metálicas o equipos pesados sobre la mesa principal de madera y mármol para preservar su estado óptimo.

DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

COORDINACIÓN DE PROTOCOLO