

#Yo
MeQuedo
EnCasa

GUÍA PARA LA
**ORGANIZACIÓN
EFECTIVA DEL**

TRABAJO EN CASA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Medidas adoptadas en el el marco del
Decreto Distrital 081 de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





Introducción

La presente guía tiene como objetivo favorecer la planeación, organización y ejecución de las actividades que se desarrollen en cumplimiento de la misión de cada entidad distrital, así como el trabajo en casa de los colaboradores vinculados al Distrito, durante la etapa de aislamiento obligatorio preventivo por causa de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19 en el país. Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y colaboradores vinculados al Distrito Capital, en especial a quienes cuentan con personal a cargo y requieren organizar el trabajo a distancia y la coordinación de los entregables periódicamente. La Guía para organizar el trabajo en casa durante el periodo de contención por COVID – 19, entrega orientaciones para continuar prestando un servicio de calidad a los ciudadanos, y al mismo tiempo, garantizar la generación de un ambiente de trabajo en casa, donde se tiene en cuenta el bienestar físico y mental de los equipos de trabajo. Así mismo, la presente guía recoge algunas de las mejores prácticas laborales para adecuar el teletrabajo o trabajo en casa en el contexto de la emergencia sanitaria.

La elaboración de esta guía se realizó tomando como fuente directa la “Guía de Trabajo a distancia en el Estado, Cómo trabajar en tiempos de emergencia sanitaria”, elaborada por la Dirección Nacional del Servicio Civil de Chile y el Laboratorio de Gobierno, así mismo se consultó el Libro “Liderar Equipos Virtuales”, de Harvard Business Review²

Este documento, se divide en dos capítulos, en el primero se exponen las recomendaciones para los jefes y servidores públicos con personal a cargo para organizar el trabajo a distancia con los colaboradores, y en el segundo capítulo, se presentan las recomendaciones y mejores prácticas de trabajo diario a distancia para todos los servidores y colaboradores del Distrito Capital. Las recomendaciones que se entregan en esta guía, se pueden aplicar en periodos de cuarentena permanente y también para organizar el trabajo en casa para los teletrabajadores permanentes o transitorios.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, espera contribuir a entregar herramientas y mejores prácticas de trabajo remoto, en esta época de crisis sanitaria y aislamiento social obligatorio, que nos reta a superar un gran desafío y de esta forma garantizar la continuidad en la prestación del servicio público en el Distrito Capital.

1. Retomado de <https://www.serviciocivil.cl/noticias/lo-mas-destacado/servicio-civil-y-laboratorio-de-gobierno-presentan-guia-de-trabajo-a-distancia-en-el-estado/>

2. Liderar equipos virtuales, Cicero, Nuria. Editorial Sol 90 Barcelona (España). 2017.

Contenido

1	Recomendaciones para los jefes y servidores públicos con personal a cargo	4
	1.1. Identificación de actividades a desarrollar	5
	1.2. TIC`S para el trabajo a distancia	5
	1.3. Consideraciones en materia de Seguridad de la Información	5
	1.4. ¿Qué son las herramientas de colaboración en línea?	6
	1.5. ¿Qué son las herramientas de comunicación remota?	6
	1.6. Criterios de trabajo entre los equipos de la institución	6
	1.7. ¿Cómo estructurar el trabajo de los equipos semanalmente?	6
	1.8. ¿Cómo medir los avances semanales del trabajo?	7
	1.9. ¿Cómo generar reuniones grupales a distancia?	7
	1.10 ¿Cómo firmar un archivo en PDF?	8
2	Recomendaciones individuales para los servidores públicos en general	11
	2.1 ¿Cómo organizar el trabajo y la vida personal?	12
	2.2. Prepara el espacio de trabajo	12
	2.3 Prácticas saludables	12
	2.4 Cómo organizar el trabajo grupal en línea para la elaboración de informes, documentos, presentaciones, u otros	14



Recomendaciones

para los **JEFES Y SERVIDORES PÚBLICOS**

CON PERSONAL A CARGO

RECOMENDACIONES PARA LOS JEFES Y SERVIDORES públicos con personal a cargo



1.1 Identificación de actividades a desarrollar

- A.** **Identificar los procesos o tareas.** Como punto de partida, se debe realizar un análisis de todos los procesos o tareas de la institución, identificando cuáles se pueden realizar de forma remota, buscando reducir al máximo las actividades presenciales.
- B.** **Definir el talento humano.** A partir de la identificación de procesos o tareas, se debe reconocer el talento humano que ejecutaría las actividades de forma remota, y se debe de igual forma, establecer quiénes estrictamente deberán cumplir presencialmente su jornada, debido a la imposibilidad de ejercerlas remotamente.
- C.** **Comunicar las decisiones.** Surtidos los dos anteriores pasos, se debe Informar a los involucrados la posibilidad de trabajar a distancia, recogiendo las inquietudes con el fin de utilizarlas como insumo para la generación de mejores condiciones para el desarrollo del trabajo.

IMPORTANTE

Se debe tener en cuenta que los jefes de las entidades y organismos distritales deberán llevar un control de las actividades realizadas por los colaboradores que se encuentren teletrabajando o realizando trabajo en casa.

1.2 TIC`S para el trabajo a distancia

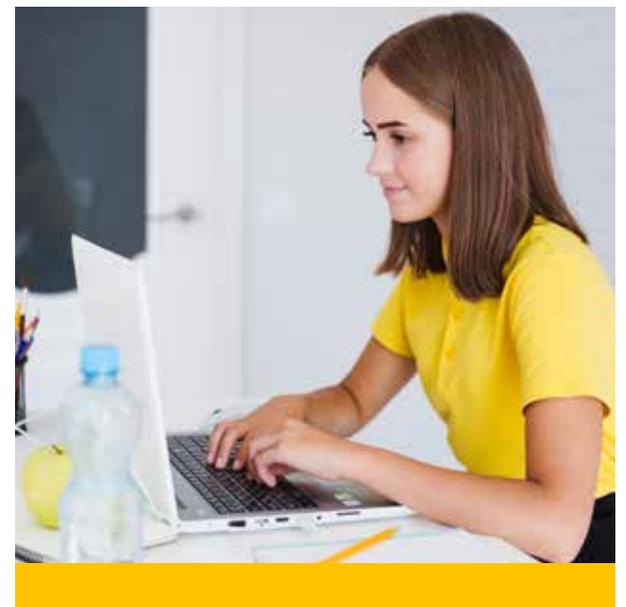
- A.** Identificar la disponibilidad de equipos de cómputo de propiedad de los colaboradores o la posibilidad de asignar equipos portátiles de la entidad.
- B.** Asegurar que los funcionarios tengan acceso remoto a los sistemas informáticos institucionales necesarios para desarrollar las labores.
- C.** Cerciorarse, que los colaboradores tengan acceso al correo institucional.

1.3 Consideraciones en materia de Seguridad de la Información

Para acceder al ambiente de trabajo desde la red domiciliaria del colaborador, se recomienda la utilización de una VPN (Virtual Private Network) institucional, esta, es una tecnología que permite la conexión de un computador a una red privada de internet.

Una vez dentro de la VPN se puede trabajar con escritorio remoto para el acceso a la estación de trabajo y el acceso a la intranet de la Entidad, así como a los documentos institucionales del colaborador.

- A.** Se recomienda revisar previamente los equipos de los servidores públicos desde los cuales se conectarán para ingresar a la VPN institucional.
- B.** Verificar que los equipos tengan instalados sistemas colaborativos y de comunicación a distancia. Para realizar el trabajo a distancia es fundamental contar con herramientas de colaboración en línea y de comunicación remota que permita a las personas trabajar de manera conjunta y comunicarse en tiempo real simulando la interacción que se puede tener de forma presencial.
- C.** En su mayoría, las distintas entidades distritales utilizan los servicios de Google o Microsoft, con sus distintos programas. La principal recomendación es continuar utilizando el mismo prestador de servicios de la institución.



1.4 ¿Qué son las herramientas de colaboración en línea?

Son parte de las nuevas tecnologías presentes en internet, las cuales permiten la visualización, edición de información y documentos en línea y en simultáneo por varios usuarios, permitiendo en tiempo real que todos los integrantes puedan presentar aportes en un mismo proyecto y hacer seguimiento de sus avances. Algunos ejemplos de estas herramientas para la colaboración en documentos son Google Docs. (Google) y Office 365 (Microsoft).

1.5 ¿Qué son las herramientas de comunicación remota?

Más allá del uso del correo institucional como medio formal de comunicación, si se quiere generar condiciones para que los funcionarios se puedan relacionar de forma inmediata, se puede disponer de tecnologías de comunicación persona a persona mediante texto, audio y video que puedan ser utilizadas incluso para realizar reuniones virtuales del equipo en caso de necesitar una coordinación entre todos. Algunos ejemplos de este tipo de herramientas son Microsoft Teams o Google Hangouts. Si bien existen otras, como por ejemplo Slack, la recomendación es que comiencen utilizando la que la institución tiene habilitada.

1.6 Criterios de trabajo entre los equipos de la institución

- Considerar no sólo la colaboración dentro de los equipos de trabajo, sino entre los equipos de trabajo de toda la institución para el desarrollo de los servicios.
- Reconocer a las distintas áreas de la institución, comunicándoles las funciones que se realizarán de forma remota y al mismo tiempo, se podrá consultar a las áreas de las cuáles se requerirá información cómo van a estar operando.



1.7 ¿Cómo estructurar el trabajo de los equipos semanalmente?

Definir un plan de trabajo semanal

De la misma forma que el trabajo presencial, el trabajo a distancia requiere de un nivel de planificación en relación con las tareas para que se cumplan los objetivos definidos. En este sentido, es necesario desarrollar un plan de trabajo semanal donde se definan las tareas individuales y colectivas que se requieren, de igual forma, es indispensable generar las condiciones para controlar y coordinar el avance de cumplimiento.

El plan de trabajo debe ser ajustado a la realidad considerando la compatibilización de la vida personal con la laboral en este contexto de emergencia sanitaria, además se deben respetar los horarios de trabajo regular.

PASO 1

Definir los objetivos a cumplir por el equipo durante la semana.

PASO 2

Determinar en conjunto las tareas a realizar para el cumplimiento de los objetivos.

PASO 3

Clasificar las tareas que pueden realizar de forma remota exclusivamente por el funcionario y cuáles corresponden a un trabajo colaborativo en equipo, definiendo siempre a un responsable de la actividad.

Anexo 1. Plan de Trabajo Semanal
Clic aquí para descargar el documento 

PASO 4

Acordar metas individuales de trabajo y metas semanales del trabajo grupal.

PASO 5

Acordar las reuniones virtuales para las tareas que requieren colaboración del equipo.

Anexo 2. Cronograma Semanal de Actividades
Clic aquí para descargar el documento 

PASO 6

Al finalizar la semana, revisar el cumplimiento de los avances del trabajo y revisar individualmente con cada miembro del equipo las dificultades que se presentaron para el desarrollo de su trabajo.

PASO 7

Retroalimentar a los miembros del equipo respecto de los avances y desafíos presentados.



1.8 ¿Cómo medir los avances semanales del trabajo?

Actualmente existen varias herramientas para gestión ágil de proyectos y actividades, aquí recomendamos una metodología muy práctica y útil, denominada KANBAN, desarrollada por Taiichi Ohno.

KANBAN

Esta es una herramienta muy utilizada para poder visualizar de manera colectiva las tareas de la semana y su estado de avance (KANBAN en japonés significa "tarjetas visuales"). Esta metodología plantea la importancia de la visualización del trabajo por parte de todos los miembros del equipo, normalmente ese realiza en un tablero físico en las instalaciones de la oficina, pero, para este caso se puede utilizar un tablero "virtual".

■ PASO 1

Crear una planilla compartida con todos los miembros del equipo. Hay que recordar que se puede ocupar la herramienta de colaboración que hayan establecido con anterioridad en la Entidad (ya sea Google, Microsoft u otra).

■ PASO 2

Definir los "estados" de las tareas que se desean visualizar. Una manera recomendada de clasificar estas tareas es:
KANBAN de seguimiento

Anexo 3. KANBAN de seguimiento 
Clic aquí para descargar el documento

■ PASO 3

Ingresar todas las tareas de la semana identificadas anteriormente bajo la columna "No iniciada", indicando siempre a un responsable.

■ PASO 4

Cada miembro del equipo deberá trasladar la tarea que se encuentre realizando en el momento hacia la columna "En Desarrollo".

■ PASO 5

Una vez concluida una tarea, cada funcionario podrá ubicarla en la columna "Terminada" para el caso de las tareas que no requieren de una revisión del jefe, o bien a "En Revisión" para las que sí lo requieren.

■ PASO 6

El jefe deberá revisar el cumplimiento de las tareas y finalizar las que hayan requerido de su revisión.

■ PASO 7

Las tareas que no hayan sido terminadas deberán ser incluidas en el trabajo de la semana siguiente, sujetas a una nueva priorización del jefe según la evaluación del cumplimiento de los objetivos anteriores y los nuevos que puedan surgir.

1.9 ¿Cómo generar reuniones grupales a distancia?

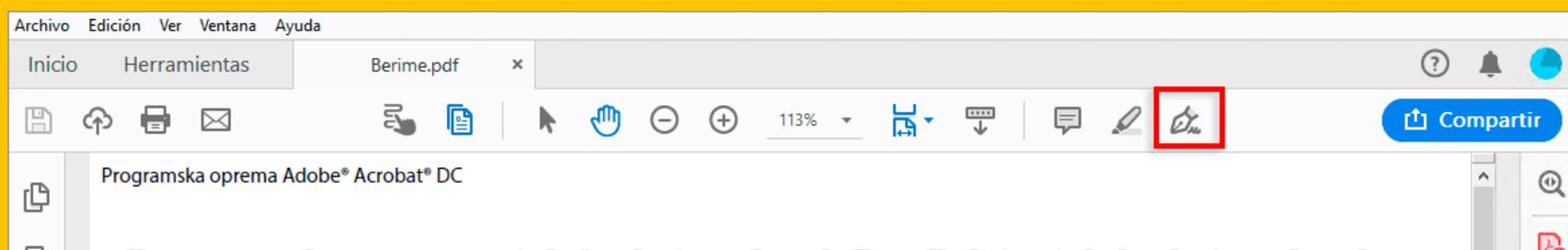
1. Definir el objetivo y agenda de la reunión.
2. Agendar con antelación y enviar el enlace a todos los participantes.
3. Recordar a los participantes que prueben el acceso a la plataforma y el correcto funcionamiento del audio y video con antelación.
4. Conectarse 5 minutos antes para resolver cualquier inconveniente que se pueda presentar.
5. Se recomienda que un funcionario/a pueda ejercer un rol de moderador, el cual facilite la conversación, asigne la palabra y lleve control sobre los temas de la agenda.
6. Un funcionario puede ir registrando las ideas y compromisos que surjan en la reunión.
7. Otra forma más colaborativa puede ser la creación de un documento en línea que pueda ser visto y editados por todos a la vez.
8. Cada funcionario debe solicitar la palabra y respetar los turnos de habla cuando corresponda para generar un diálogo fluido.
9. Al finalizar, se recomienda que el moderador haga un breve resumen de los temas y compromisos que se generaron.
10. Enviar el acta o documento resumen de la reunión a todos los participantes, acuerdos, fechas, etc.

1.10. ¿Cómo firmar un archivo en PDF?

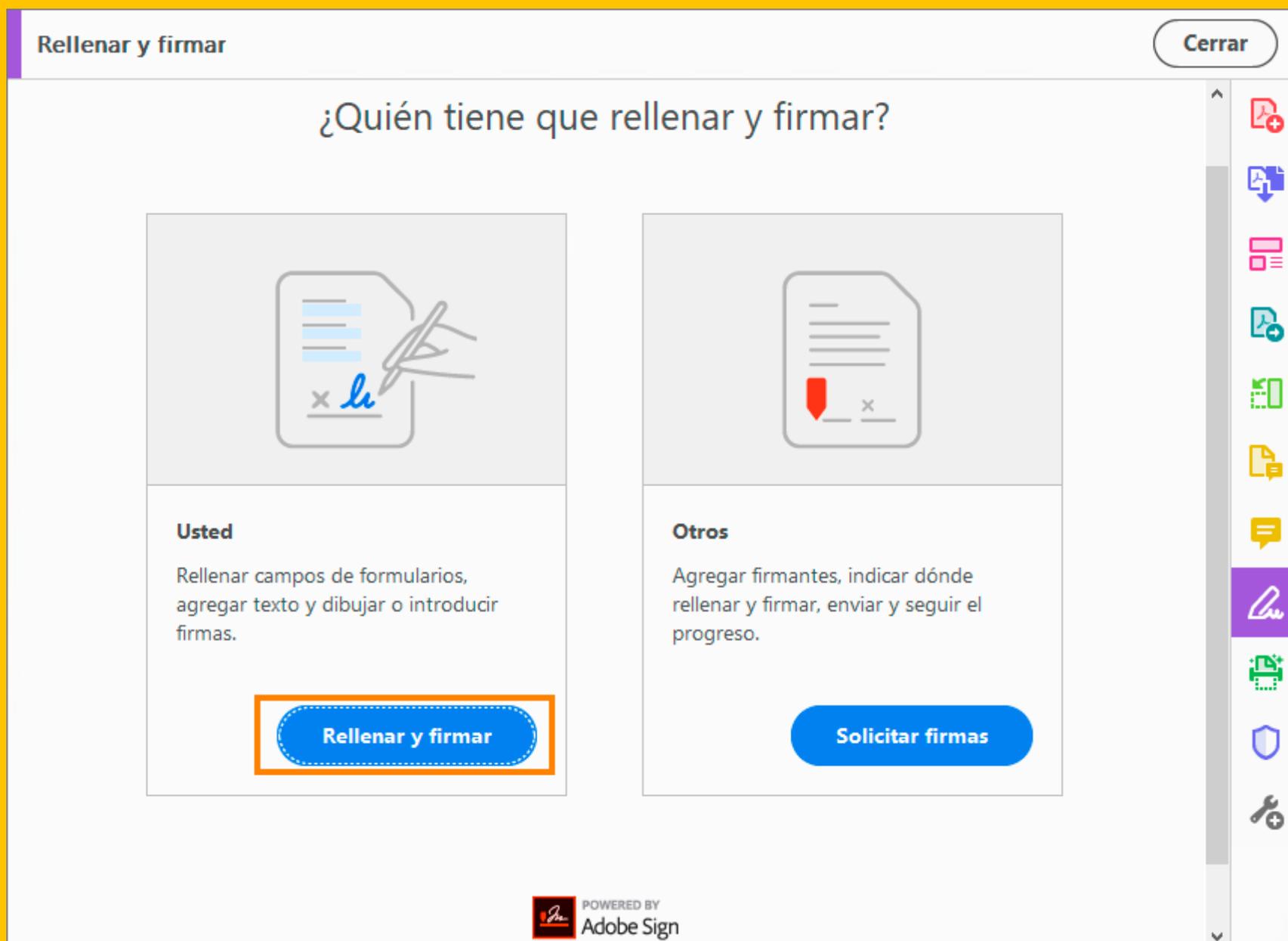
Para firmar un documento o un formulario PDF, puede escribir, dibujar o insertar una imagen de su firma manuscrita. También se puede agregar texto como, por ejemplo, el nombre, la entidad, el cargo o la fecha. Al guardar el documento, la firma y el texto pasan a formar parte del PDF.

Pasos para firmar un PDF

1. Abra el documento PDF o formulario que desea firmar.
2. Haga clic en el icono de firma  en la barra de herramientas. También puede seleccionar **Herramientas > Rellenar y firmar** o hacer clic en **Rellenar y firmar** en el panel derecho.



3. Aparece la herramienta Rellenar y firmar. Haga clic en **Rellenar y firmar**.

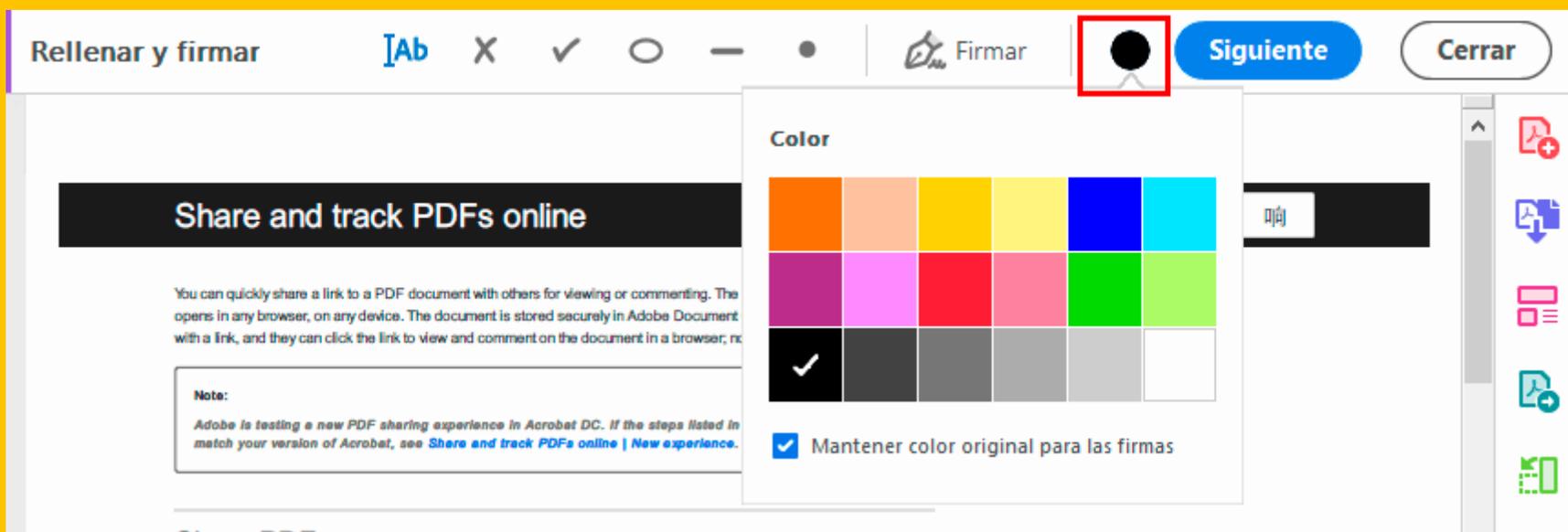


4. Los campos de formulario se detectan automáticamente. Pase el ratón por encima de un campo para que se muestre un cuadro azul. Haga clic en cualquier parte del cuadro azul; el cursor se situará en la posición correcta de forma automática. Escriba el texto con el que quiere rellenar el campo.

Form X-5 Department of Human Resource	Employee xxxxx Certificate Some descriptions of this form. Some descriptions of this form. Some descriptions of this form.	2018
Type or print your first name and middle initial. <input type="text"/>	Last name	Social Security Number
Home address (number and street or rural route)	Single <input type="checkbox"/>	Married <input type="checkbox"/>
Please see the comments somewhere.		

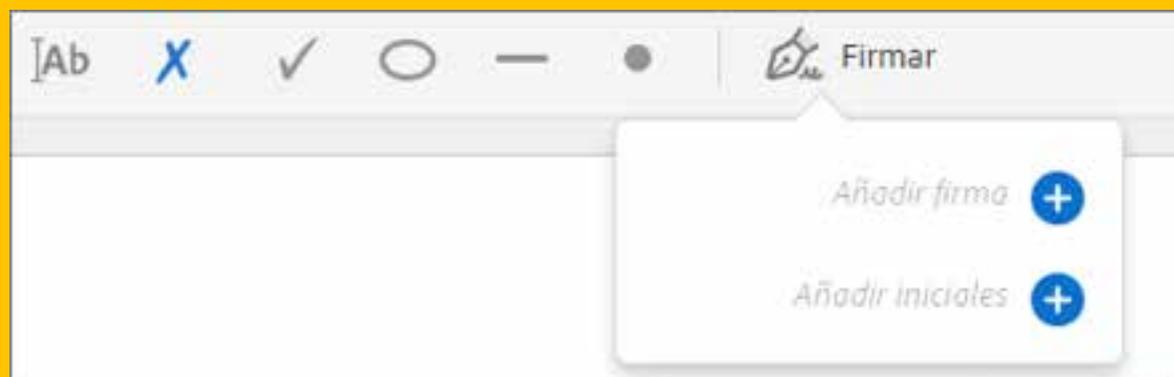
Pase el ratón por encima para que se muestre el campo de texto detectado

Puede elegir el color que desee para rellenar el formulario PDF. Haga clic en el botón de color en el menú Rellenar y firmar y seleccione el color que desee.



De forma predeterminada, el color de la firma es el negro. Para conservar el color predeterminado de la firma, asegúrese de que la opción **Mantener el color original para la firma** esté desactivada.

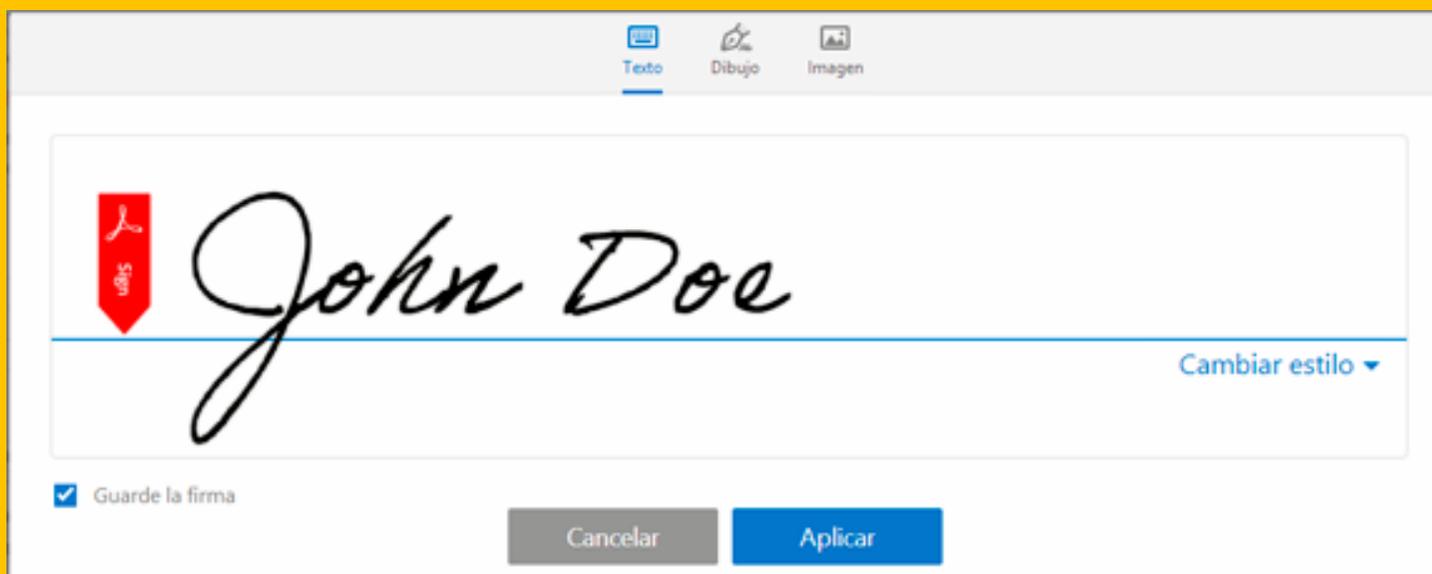
5. Haga clic en el icono **Firmar**  de la barra de herramientas y elija si desea agregar su firma o simplemente sus iniciales.



Si ya ha agregado firmas o iniciales, estas se muestran como opciones entre las que elegir.

6. Si ha añadido una firma o simplemente las iniciales, elija las opciones de Firma y haga clic en el punto del PDF en el que desee agregar su firma. Vaya al paso siguiente.

Si es la primera vez que firma, aparecerá el panel de Firma o de Iniciales. A continuación se muestra un ejemplo del panel Firma.



Puede elegir entre escribir, dibujar o importar una imagen de una firma. Las firmas e iniciales agregadas se guardan para su uso posterior.

- **Escribir:** escriba su nombre en el campo. Puede elegir entre una pequeña selección de estilos de firma; haga clic en Cambiar estilo para ver un estilo diferente.
- **Dibujar:** Dibuje su firma en el campo.
- **Imagen:** Busque y seleccione una imagen de su firma.
- **Guardar firma:** cuando esta casilla de verificación está seleccionada y se inicia sesión en Acrobat Reader o Acrobat, la firma agregada se guarda con seguridad en Adobe Document Cloud para su reutilización.

Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, haga clic en el lugar del PDF donde desea colocar la firma o las iniciales.

7. Para mover la firma o inicial ya colocada, haga clic en el campo para resaltarlo y después utilice las teclas de flecha. Para cambiar el tamaño del campo o eliminarlo, utilice las opciones de la barra de herramientas del campo.

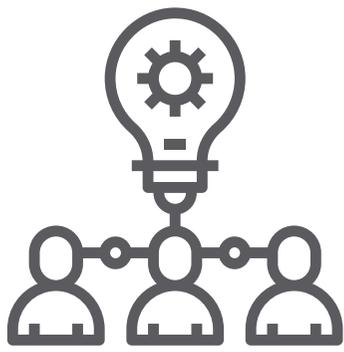
Nota:

Si desea utilizar una imagen como firma:

Firme con su nombre sobre una hoja de papel blanco usando tinta negra. Firme en el centro del papel, así no fotografiará o digitalizará los bordes.

Fotografíe o digitalice su firma. Si está haciendo una foto de la firma, asegúrese de que la página esté bien iluminada y de que no haya sombras que crucen la firma.

Transfiera la foto o digitalícela a su equipo. Acrobat/Reader acepta archivos JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, TIF y BMP. No es necesario recortar la imagen. Acrobat/Reader importa solo la firma si la foto o el archivo digitalizado son suficientemente claros.



Recomendaciones

INDIVIDUALES PARA LOS SERVIDORES

PÚBLICOS EN GENERAL

RECOMENDACIONES INDIVIDUALES PARA LOS SERVIDORES públicos en general

2.1. ¿Cómo organizar el trabajo y la vida personal?

Programación de la semana

A.

Siempre es importante mantener conocimiento de los objetivos, tareas y entregables que se deben ejecutar durante la semana, los cuales fueron concertados con el jefe inmediato. Utiliza las herramientas digitales para ordenar (Google Calendar, MS Outlook u otros) siempre priorizando por las que ya se ocupan en la institución:

PASO 1

Generar una reunión de video llamada con el jefe para acordar cuáles serán los objetivos y entregables semanales.

PASO 2

Sobre los objetivos y entregables, es indispensable acordar con el jefe cuáles son las prioridades semanales y la fecha específica de entrega. Las actividades definidas, se pueden ordenar usando la siguiente herramienta de programación.

Anexo 4. Plan de Trabajo con Seguimiento 
Clic aquí para descargar el documento

PASO 3

Formalizar a través de un correo electrónico los objetivos determinados. Existen diversas herramientas en línea para compartir en tiempo real el estado de las tareas y objetivos de la semana.

• *Google Drive / Office 365: Permite generar un documento de Word o Excel donde se actualice el estado del trabajo. Siempre priorizando aquellas que ya se utilizan en la entidad.*

B.

Programación de tu jornada diaria

Es recomendable comenzar la jornada diaria con una planificación de tareas. Sugerimos agregar no sólo las relacionadas con el ámbito laboral, sino que también las relacionadas con el ámbito familiar y doméstico, especialmente por la contingencia presentada. Es importante que, dentro de la jornada diaria, se planifiquen horarios de pausas y descansos que permitan activar el cuerpo para continuar con la jornada laboral desde casa.

PASO 1

Identifica las tareas laborales, familiares, domésticas; haga una lista para visualizarlas todas.

PASO 2

Ordenar la importancia y urgencia de las tareas. Se sugiere utilizar la siguiente matriz:

Anexo 5. Matriz de prioridades 
Clic aquí para descargar el documento

PASO 3

Una vez identificada la importancia y urgencia de las tareas se puede ordenar el día. Recordamos incluir tareas tales como descansos, tiempo familiar, tareas domésticas, etc.; Esta es una situación especial y no se debe dejar de lado al grupo familiar, por lo que las tareas familiares y domésticas deben estar en la planificación diaria.

2.2. Prepara el espacio de trabajo

Para generar mayor tranquilidad durante la jornada diaria, es importante que se adecue un espacio específico de trabajo. Antes de iniciar la jornada diaria, es indispensable revisar algunos aspectos básicos:

Anexo 6. Lista de chequeo para trabajo en casa 
Clic aquí para descargar el documento

2.3. Prácticas saludables

Durante este contexto, la ansiedad o la falta de concentración es algo común, en este sentido, se deben incorporar prácticas saludables que permitan gestionar un ambiente de trabajo sano y saludable. A continuación, se proponen lo siguiente:

2.3.1 Prácticas saludables para trabajar remoto en contingencia

- Mantenerse hidratado es indispensable durante la jornada laboral, así que se puede iniciar por tomarse al menos dos vasos de agua.
- Se debe incorporar ejercicio que no requiera de desplazamiento como sentadillas, abdominales y flexiones de brazos (apoyarse con videos de internet, ¡hay muchos!).
- Cada cierto tiempo, realizar una pausa para comer un alimento saludable, de preferencia frutas. Durante las pausas, también es indispensable comunicarse con los compañeros de trabajo para saludar y saber cómo se encuentran.
- Se invita a participar de las actividades realizadas por el equipo de talento humano de la Entidad.
- Considerar la práctica de ejercicio para mantener una condición física que favorezca la salud y las actividades laborales.
- Considerar una nutrición balanceada y con patrones alimenticios regulares.
- Cuando se está en el domicilio por ejemplo, se tiende a desorganizar las rutinas. Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche. La cantidad y la calidad del sueño garantizan la recuperación física y mental.
- Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.).
- Prestar atención a los hábitos posturales, los cambios de postura y la realización de pausas a lo largo de la jornada.
- No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas por largos periodos de tiempo.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse con movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Es preferible ponerse de pie para tomarlos.

2.3.2 Ergonomía en el teletrabajo

- Se deberán introducir pausas a lo largo de la jornada de trabajo. Son más recomendables las pausas cortas y frecuentes que las largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla, que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- Durante las pausas, aproveche para cambiar de posición y de actividad, realizar ejercicios de estiramiento y de relajación, que permitan atenuar los posibles efectos músculo esqueléticos, circulatorios, mentales y visuales.
- Las exigencias de una postura se incrementa con la inmovilidad; después de cierto tiempo, cualquier postura deja de ser ideal.
- Claves para mantener una postura correcta utilizando dispositivos móviles; se puede colocar un cojín en tu espalda, para reducir la tensión.

- Colocar un objeto plano elevando la dirección del computador portátil.
- Se puede correr la silla hacia el frente o acercarla a tu escritorio, esto ayuda a mejorar la postura, se debe recordar que el antebrazo y las rodillas, deben formar un ángulo de 90° ten en cuenta que los pies deben alcanzar el suelo, de no ser así, encuentra un objeto leve y ajusta tu silla para crear un mejor postura.

2.3.3 Prevención del riesgo psicosocial

- Afrontar cambios es significativo en la vida personal, para esto es indispensable el fortalecimiento emocional, invitamos a consultar la guía diseñada por ARL Positiva con el objetivo de conocer las 6 prácticas para el fortalecimiento emocional de los trabajadores, la cual se encuentra la guía del anexo 7.

Anexo 7. Guía ARL Positiva 
Clic aquí para descargar el documento

2.3.4. ¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo?

- Conservar la calma.
- Avisar inmediatamente al responsable de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica, comuníquese con la red asistencial de su EPS o a la línea 123.
- El reporte de su accidente lo realiza su empleador dentro de los dos (2) días hábiles después de la ocurrencia del evento a la Administradora de riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.



2.4 Cómo organizar el trabajo grupal en línea para la elaboración de informes, documentos, presentaciones, u otros

2.4.1 ¿Cómo organizar el trabajo grupal de forma digital?

PASO 1

Sostener una reunión virtual para alinear el objetivo del trabajo, informe, documento, presentación que se deba realizar.

PASO 2

Una vez determinado el objetivo, durante la reunión, se puede crear un borrador que contenga los componentes o líneas de trabajo para llegar al objetivo. Se recomienda usar un documento en línea compartido utilizando las herramientas que tiene la entidad (Google, Microsoft Office u otros).

PASO 3

Una vez determinadas las líneas de trabajo para cumplir con el objetivo, se recomienda hablar de las expectativas de cada una, asignando responsables, tareas claras y fechas de entrega. Es necesario que haya un responsable global, quien coordina el trabajo grupal.

PASO 4

Se recomienda mantener reuniones de actualización mediante videollamada (prefiere utilizar las adoptadas por tu entidad), al menos durante la mitad del trabajo grupal. De esta forma se orienta y encauza el trabajo hacia el objetivo común. Se sugiere que las personas responsables de la misma línea de trabajo mantengan reuniones de avance para ir alineando sus entregas.

PASO 5

De forma periódica el responsable global del trabajo deberá ir realizando revisiones, sugerencias o comentarios, para asegurar la visión común.

PASO 6

Se recomienda que cada integrante del equipo pueda revisar el trabajo y hacer los comentarios respectivos antes de la entrega final.

PASO 7

Por último, es indispensable sostener una reunión final para dar cierre al documento y evaluar el cumplimiento del objetivo. Se puede destinar un tiempo para realizar una retroalimentación general sobre el trabajo colaborativo en línea.

2.4.2 ¿Con qué herramientas en línea te puedes apoyar para ese trabajo colaborativo?

Con herramientas como Google Drive y Office MS se puede crear, abrir y editar documentos desde cualquier lugar, utilizando una computadora, e incluso un teléfono celular. Estos documentos pueden ser editados de forma colaborativa entre dos o más

personas del equipo, de esta forma trabajar todos en conjunto.

Se podrán crear archivos de:

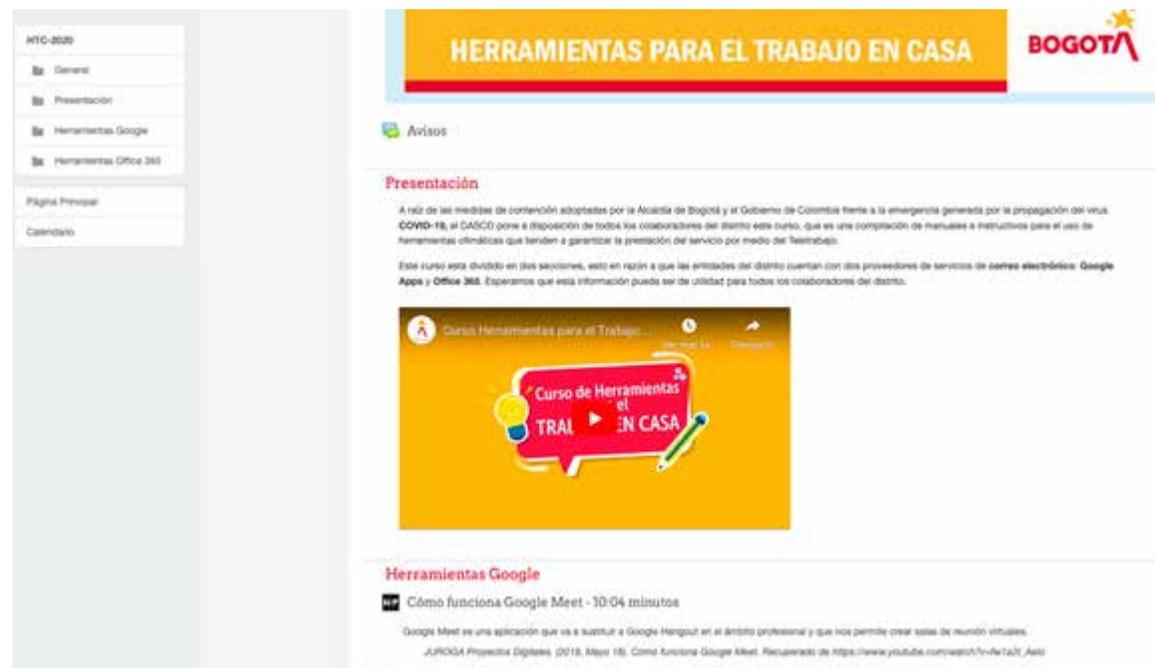
- Documentos / Word: Para cuando se tenga que editar algún documento de texto (informes, resúmenes, escritos, entre otros) estas son las herramientas más indicadas y conocidas.
- Hojas de cálculo/Excel: En el caso de que se tenga que realizar un análisis de cálculo o numérico, las herramientas "Hoja de cálculo" de Google y Excel de MS Office permiten trabajar de manera colaborativa en un mismo archivo.
- Diapositivas / Poder Point: Si el equipo requiere de hacer una presentación, estas herramientas permiten generar presentaciones con varios usuarios en línea interactuando al mismo tiempo.
- Videollamada (Ms Teams/Google Meet): esta herramienta permite conectar al equipo de trabajo de manera simultánea, siendo precisos en la resolución de dudas y mostrando avances del trabajo. Te sugerimos que estas videollamadas puedan tener un moderador, y que sean enfocadas en tareas particulares, siendo lo más efectivas posible.
- MS Formularios / Google Forms: Si necesitan recolectar información de parte de usuarios, participantes del proyecto, u otros, recomendamos realizar formularios para levantar información, tanto cuantitativa como cualitativa, y posteriormente analizarla. Puedes levantar información con tu equipo como ideas, opiniones y propuestas; como también entrevistar a un usuario, entre otros.
- Recomendamos utilizar las herramientas digitales que dispone la entidad, de esta

forma, todos podrán acceder a ella desde las cuentas institucionales. Es importante considerar las normativas de seguridad establecidas previamente por el área de tecnología.

2.4.4 Curso Virtual Herramientas para el Trabajo en casa.

También se puede realizar el curso virtual del DASCD, Herramientas para el trabajo en casa, el cual se encuentra disponible en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional PAO del DASCD, en el siguiente

link: <https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/inscripcion?id=310>



2.4.5 ¿Cómo comunicarse de mejor manera para distintos objetivos?

Trabajando de forma remota, la comunicación tanto con los pares, jefes o usuarios será fundamental para lograr los objetivos. En este sentido, existen diversas herramientas que pueden colaborar a comunicarnos:

Para hacer acuerdos o asignar tareas en torno a un proyecto.

- De menor complejidad: utilizar el correo electrónico.
- De mayor complejidad: realiza una videollamada y enviar un correo electrónico para comunicar los acuerdos.

Para mostrar avances y resolver dudas en torno a un proyecto.

- Enviar un documento con los avances previamente a la reunión e invitar a que las personas escriban sus sugerencias, preguntas o comentarios antes de la reunión.
- Sostener una reunión con todos los involucrados. Se puede partir con un contexto sobre el informe y posteriormente resolver las dudas previamente enviadas.
- Comunicar a través de un correo un resumen de los avances y de las dudas resueltas en la reunión. Pueden agregar un párrafo sobre los próximos pasos del proyecto.

Para presentar un informe, resultados y conclusiones de un proyecto.

- Enviar el documento previamente a la reunión e indica claramente el objetivo de la reunión de presentación.
- Presentar el informe durante la reunión virtual con todos los involucrados.
- Considerar al menos un cuarto del tiempo de la reunión para resolver dudas y escuchar los comentarios de las contrapartes.
- Comunicar a través de un correo un resumen de la presentación y próximos pasos si fuera necesario.

En todos los casos, recomendamos considerar el tratamiento de la información interna y externa de acuerdo con los lineamientos institucionales.



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

-  Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
-  Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC
-  @ServicioCivilD
-  www.serviciocivil.gov.co
-  Cra 30 No 25-90 Piso 9 Costado Oriental
-  +57 1 3680038



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



www.serviciocivil.gov.co