

	<b>REGISTRO DE LA EXPERIENCIA – PROCESOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CONTINGENCIA</b>	Código: F-DI-0008
		Versión 01
		Página 1 de 2

<b>Tipo de contingencia</b>	Pandemia por Virus COVID-19 -Aislamiento preventivo, cuarentena obligatoria, Aislamiento selectivo.
<b>Proceso</b>	Gestión del talento humano
<b>Equipo de trabajo</b>	Jefe de oficina de talento Humano; Profesional Universitario de SG-SST Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>Fecha de inicio</b>	Marzo 17 de 2020
<b>Fecha de finalización</b>	En curso, según comportamiento de contagios y situaciones de riesgo o exposición al virus.

	<b>Formulación de estrategias</b>	<b>Seguimiento al cumplimiento de las estrategias</b>	<b>Evaluación de las estrategias</b>	<b>Acciones de mejora</b>
<b>Trabajo en casa</b>	Horario flexible	Verificación del cumplimiento de horarios	Revisión de la pertinencia del horario flexible y verificar resultados de la labor	Capacitaciones sobre aprovechamiento del tiempo
	Trabajo en casa	Verificación de las condiciones de trabajo en casa y su efecto sobre la productividad	Revisión de las mejores practicas para trabajo en casa	Asistencia permanente al empleado para garantizar un buen resultado en lo laboral y en lo personal y familiar.
<b>Cumplimiento de los planes de trabajo</b>	Informe de actividades semanal.	Verificación de la elaboración de los informes semanales	Revisión del cumplimiento de las tareas asignadas por parte del superior jerárquico	Capacitaciones sobre las formas de gestionar planes de trabajo remotos o semipresenciales
	Estrategias de comunicación con el empleado	Verificación que exista comunicación telefónica o Informática permanente con el empleado por parte de su superior	Revisión de las condiciones laborales del empleado.	Asistencia de manera inmediata en caso de alguna novedad
	Caracterización de personal según patologías	Verificación del personal con patologías	Revisión según evolución de las patologías.	Toma de acciones según diagnóstico médico.

	<b>Formulación de estrategias</b>	<b>Seguimiento al cumplimiento de las estrategias</b>	<b>Evaluación de las estrategias</b>	<b>Acciones de mejora</b>
<b>Utilización de las TIC</b>	Implementación de Teams para la ejecución de reuniones	Verificación de la ejecución de reuniones a través de medios con licencias Descarga de las grabaciones de las reuniones efectuadas	Revisión de la conectividad y la permanencia o la calidad de la reunión La efectividad para la toma de decisiones en las reuniones	Capacitaciones permanentes del uso de la plataforma Evaluación de otra herramienta TIC para realizar reuniones
	Plan de capacitación para el uso de la plataforma	Realización de acta de las reuniones	Cumplimiento de compromisos asumidos en las reuniones	Realizar seguimiento a los compromisos.

<b>Buenas prácticas implementadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de las funciones asignadas según manual.</li> <li>• Continuidad en la prestación de los servicios académicos y administrativos con igual o mejor calidad.</li> <li>• Autocuidado, gestionar mi seguridad y la de mi compañero.</li> <li>• Respuesta tecnológica en capacidad y calidad</li> </ul>
<b>Conclusiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aun sin tener ninguna experiencia en estados de emergencia como la presentada, el equipo administrativo y docente de la IUE propuso y logro mantener la funcionalidad de la propuesta académica de la IUE, sin baja sensible en la calidad de la misma.</li> <li>• El Apoyo a la comunidad educativa para que llevarsen a cabo sus labores, con el menor índice de afectación económica para la IUE hace del proyecto social un negocio en marcha con muchas fortalezas por la aceptación de su público objetivo.</li> </ul>
<b>Comentarios y/o sugerencias</b>	<p>Se debe ampliar o en algunos casos actualizar la capacidad en infraestructura tecnológica, puesto que es una de las herramientas primordiales para enfrentar una emergencia de esta naturaleza.</p> <p>Es importante que se generen manuales de funciones para trabajo en casa; que se integren a los actuales.</p>