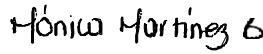
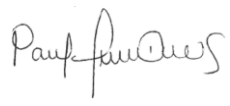


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Protocolo para la realización de Reuniones Virtuales	
	Código: PA02-PR11-PT01	Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
21/03/2023	1.0	Adopción del protocolo

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Giovanni Pedraza Rodríguez	Nombre: Iván Darío Malaver Rodríguez	Nombre: Mónica Martínez Burgos	Nombre: Paula Tatiana Arenas González Paola Adriana Corona Miranda
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:  
Cargo: Contratista de Dirección de Talento Humano	Cargo: Profesional Universitario Dirección de Talento Humano	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Subsecretaria de Gestión Corporativa Directora de Talento Humano

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Protocolo para la realización de Reuniones Virtuales	
	Código: PA02-PR11-PT01	Versión: 1.0

1 OBJETIVO

Indicar a las personas que laboran o prestan sus servicios a la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), lineamientos claros y necesarios para tener en cuenta durante el desarrollo de las reuniones virtuales.

2 DESARROLLO DEL PROTOCOLO

A partir de la implementación del teletrabajo o trabajo remoto, se ha requerido de la adopción de nuevas maneras de ejecutar las tareas diarias y en las que se necesita del apoyo o uso de herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), esto con el fin de facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información en la SDM.

En la SDM, las reuniones no presenciales o 'virtuales' ofrecen la posibilidad de tratar temas y discutir sobre asuntos de trabajo por medio de un simple canal de comunicación, como son las video-llamadas o video conferencias. Únicamente se necesita contar con el equipo necesario, como un computador o un dispositivo móvil preparado para realizarlas.

Este tipo de reuniones no presenciales o “virtuales” son la opción más efectiva, ya que se pueden realizar desde la oficina, casa o el sitio donde se encuentren los invitados o postulados a teletrabajar, permitiendo que estas personas continúen accediendo a reuniones, de una manera no presencial.

Por esta razón, en la Entidad se cuenta con Google Meet, servicio de reuniones virtuales desarrollado por Google, para reuniones tanto internas como externas y que, para potenciar la conexión en el entorno profesional y laboral, el usuario debe tener en cuenta las siguientes estrategias y lineamientos que garanticen el objetivo de la reunión, como se describen a continuación:

- Tener la cuenta activa de correo institucional en Gmail.
- Para conectarse a la herramienta, contar un dispositivo electrónico. Un computador de escritorio o portátil, también puede ser una tableta o un teléfono móvil, siempre y cuando este último cuente con un sistema Android 6 o iOS 14 (en adelante).
- Tener en cuenta que mientras más personas participen, más limitado debe ser el tiempo para lograr mantener la atención de los invitados.
- Evitar ruidos o interrupciones durante la reunión.
- El lugar donde se realice la reunión virtual tenga buena iluminación.
- Ser puntual, es importante estar conectados en el momento que dará inicio la reunión y evitar retrasos.
- Utilizar los mismos modales y tratamientos que en cualquier otro tipo de comunicación verbal o escrita.
- Cuidar la apariencia, vestir igual que para una reunión presencial.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Protocolo para la realización de Reuniones Virtuales	
	Código: PA02-PR11-PT01	Versión: 1.0

- i. Encontrar un lugar apropiado para tener la reunión ya sea en la casa o el sitio donde se encuentre, la oficina, por ejemplo.
- j. Evitar las interrupciones, para esto se aconseja estar en espacios libres de distractores, áreas donde puedan circular otras personas por detrás de los participantes, ya que esto puede distraer a los otros asistentes.
- k. Evitar estar escribiendo en el teclado por mucho tiempo mientras alguien este presentando.
- l. Evitar interrumpir a la persona que está exponiendo en la reunión, solicitar la palabra (alzando la mano en la herramienta).
- m. No comer mientras el desarrollo de la reunión virtual.

2.1. ROLES DE LAS REUNIONES VIRTUALES

Las personas que asisten a una reunión virtual suelen estar bajo los siguientes roles, que deben tener bien definidos, esto con el fin de lograr disminuir un posible desorden durante la sesión y retrasos en la programación:

- a. **Responsable de la reunión:** Se encarga de la administración de la videoconferencia en calidad de Anfitrión, organiza la reunión, envía las invitaciones, verifica que estén todos para iniciar la reunión, puede inhabilitar cámara y micrófono, solicita la autorización para grabar la sesión, organiza la intervención de los participantes, lleva el control general de la reunión y es el responsable de que se respete la agenda.
- b. **Participantes:** Todos los invitados a una reunión son participantes, por lo general intervienen con comentarios, preguntas, breves presentaciones de temas que les parecen pertinentes. Para ello deben respetar la organización del evento y a la figura del responsable de la reunión. Tener presente que los comentarios pueden darse a través del uso de micrófono o bien en las salas de chat, dispuestas por la herramienta. Reciben la invitación e ingresan con la citación enviada por el Anfitrión, y deberán cumplir con este protocolo establecido para las reuniones virtuales.

2.2. LINEAMIENTOS PARA REUNIONES VIRTUALES

Las reuniones virtuales representan una solución de encuentro a través de medios electrónicos en situaciones en que los participantes por diferentes motivos no pueden asistir presencialmente, pero si se preparan bien, se utilizan las herramientas adecuadas y se realizan algunas actividades, previas y durante la sesión, pueden llegar a ser reuniones a distancia con la misma calidad que si se hicieran de manera presencial.

De esta manera, en todas las reuniones virtuales que se lleven a cabo por la Entidad, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Protocolo para la realización de Reuniones Virtuales	
	Código: PA02-PR11-PT01	Versión: 1.0

1. Para asegurar la asistencia deseada a la reunión, enviar la invitación con anticipación y estrictamente a las personas necesarias, contextualizando o dando una breve descripción del objetivo o los temas a tratar en la reunión, esto previene la prolongación innecesaria del evento.
2. En lo posible, programar la reunión que no sobrepase más de dos horas y en un horario accesible para todos los participantes.
3. La opción de grabar la reunión es potestativa del responsable de la reunión y siempre se requerirá de la autorización de todos los participantes.
4. Las cámaras deben estar siempre encendidas y únicamente se apagan por solicitud del responsable de la reunión, quien evaluará y determinará la necesidad de la interacción visual de los participantes.
5. Para evitar interrupciones, el responsable de la reunión debe hacer un recordatorio al principio de la reunión para que las personas silencien y mantengan cerrados los micrófonos (únicamente se activan por solicitud del responsable de la reunión).
6. El responsable de la reunión debe manejar el desarrollo de la reunión, fomentar la participación de todos los asistentes y facilitar que se respeten los turnos.
7. Para tener un registro de las personas que asisten a la reunión, llevar un listado de asistencia, para lo cual se tiene estandarizado el uso de un Formulario de Google, y ajustarlo de acuerdo con las necesidades de la agenda, este se encuentra en el siguiente enlace:
<https://drive.google.com/drive/folders/1q48jrBtyNGgUGgit5K6C95bJHPEYsD2B>, o el que está dispuesto en el Sistema de Gestión de la Entidad.
8. Los invitados a la reunión deberán contestar si van a participar en la reunión. Esto con el fin de no retrasar el inicio de la sesión esperando a que se conecten.
9. Convocar a la videoconferencia en los horarios de oficina o consensuar previamente la hora de la conexión con los participantes.

2.3. RECOMENDACIONES FINALES

Se debe entender que, si bien cada vez existen y existirán menos, grandes resistencias al uso de sistemas de conferencias virtuales, la optimización de este tipo de herramientas facilitará el trabajo y por ende el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se requiere tener en cuenta:

1. Es importante mantener la atención en la pantalla para que los participantes de la reunión sientan que les están poniendo atención, al momento de dirigirse a ellos es importante mirar la cámara para que perciban que la atención está puesta en ellos.
2. Si el lugar donde se está realizando la videoconferencia hay mucho ruido se puede hacer uso de audífonos para aminorar el ruido ambiente.
3. Una vez agotados todos los puntos de la agenda se puede pasar a los compromisos y conclusiones.
4. Al momento de la despedida ser breves y si quedan asuntos pendientes se puede agendar una próxima videoconferencia dejando estipulado hora y fecha.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Protocolo para la realización de Reuniones Virtuales	
	Código: PA02-PR11-PT01	Versión: 1.0

5. Respetar el turno de palabra, esto es clave para que haya una comunicación fluida durante la reunión virtual.
6. Estar atento a toda la reunión, lo que se habla y lo que no. Así, cuando sea el momento de participar se pueda hacer de manera eficiente, además que podrá saberse si no se trata de un punto importante durante la reunión.
7. Al finalizar la videoconferencia asegurarse de salir o cerrar la aplicación para evitar situaciones vergonzosas. Esta recomendación es elemental y tenerla siempre presente.