

# ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS EN LA DGPDI ANTE PERIODO DE CONTINGENCIA

## NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN



### ¿QUÉ ESTRATEGIAS SE IMPLEMENTAN DURANTE LA CONTINGENCIA?

- Seguimiento a los canales oficiales de comunicación de información institucional.
- Establecimiento de estrategia efectiva de comunicación interpersonal e interdependencias.
- Elaboración de cronograma emergente de actividades prioritarias para su desarrollo.
- Bitácora para el control de logros y desempeño del personal.
- Trabajo en casa (uso de Drive).
- Presencia de personal en la DGPDI para realizar tareas esenciales y trabajo colaborativo mediante reuniones virtuales.
- Atención expedita de la mensajería Whatsapp en grupo planea y correo institucional.
- Utilización de redes sociales y diversas herramientas tecnológicas para el establecimiento de canales de comunicación sincrónica y asincrónica: ZOOM, Drive, Correo Institucional, Whatsapp, teléfono con seguimiento remoto, Facebook, Messenger, escritorio remoto.



### ¿CÓMO CONTRIBUYEN AL CUIDADO Y PREVENCIÓN DEL VIRUS?

- Se acatan las medidas sanitarias establecidas por las autoridades competentes.
- Socializamos medidas de cuidados personales y damos apoyo a los compañeros vulnerables, así como a nuestros familiares y conocidos.
- Respetamos el confinamiento en casa.
- Realizamos las tareas de la oficina con responsabilidad y oportunidad, siempre privilegiando la seguridad del personal, desde casa y empleando las herramientas disponibles para continuar nuestros procesos.

### ¿SIGUE OPERANDO?

La DGPDI sigue operando en cada uno de los departamentos que la conforman cumpliendo siempre las medidas sanitarias establecidas por las autoridades competentes.



### ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES?

- 1) Revisión del cronograma para la atención de actividades prioritarias programadas.
- 2) Revisión del correo institucional para la atención expedita a las tareas emergentes.
- 3) Atención de acuerdos tomados en el marco de las tareas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la Institución.
- 4) Comunicación permanente durante el horario de oficina con y entre el personal de la DGPDI y la titular de la dependencia.
- 5) Definición y desarrollo de las estrategias y las herramientas necesarias para cada actividad.
- 6) Establecimiento de grupos de trabajo con comunicación estrecha por área operativa de desempeño en la DGPDI.
- 7) Ejecución y reporte diario de actividades.

