



CIRCULAR No. 34

Bogotá, 14 de diciembre de 2022

PARA: TODOS LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD
DE: Secretaría General
ASUNTO: LINEAMIENTOS TRASLADO DE SEDE NIVEL CENTRAL Y LAS DIRECCIONES REGIONALES DE BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA

Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 008 de 2022, por medio de la cual se imparten las medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, y con el ánimo de afrontar el reto de mejorar la calidad del gasto mediante la adopción de medidas de eficiencia y austeridad en erogaciones operacionales, se realizará el traslado de sede.

Por lo anterior de manera atenta y como parte de las actividades necesarias para llevar a cabo dicho traslado de la Sede Nivel Central y las Direcciones Regionales de Bogotá y Cundinamarca, a la nueva sede ubicada en la Carrera 7 # 32 -16, se requiere tener en cuenta las siguientes orientaciones:

1. BIENES

1.1. Enlace Inventario: Cada dirección, subdirección, jefatura y/o grupo de trabajo deberá designar un funcionario que servirá de enlace para reportar las novedades que se originen en temas de inventario al GIT de Administración de Bienes para su previa revisión. El funcionario designado de cada grupo de trabajo, tendrá a su cargo la recepción y distribución de los insumos para empaque y embalaje que será suministrado por el Almacén General (cinta enmascarar, cinta de empaque transparente, plástico burbuja para empaque, cartón corrugado, vinipel transparente, lonas, cajas, entre otros.), así como la recolección de los cables de red y HDMI de cada dependencia, las llaves de las cajoneras, archivadores rodantes y puertas que son propiedad del arrendador de la sede actual.

1.2. Organización de los elementos de puesto de trabajo y bienes a cargo de servidores ubicados en las Sedes de Nivel Central y Direcciones Regionales Bogotá y Cundinamarca hasta el 16 de diciembre de 2022.



PROSPERIDAD SOCIAL

- Verificar qué elementos de trabajo están a su disposición por ejemplo discos extraíbles, memorias, diademas, grabadoras, CD's o DVD's que consideren no utilizables para ser entregados en la reciclación adelantada los días 13 y 14 de diciembre de la presente anualidad.
- Teniendo en cuenta que se adelantó la reciclación, solo serán trasladados a la nueva Sede de Prosperidad Social los equipos y elementos necesarios y que se encuentren en buenas condiciones y operativos, la orientación sobre equipos de cómputo y equipos de apoyo informático será por parte del GIT de Infraestructura y Servicios de TI de la Secretaría General y sobre muebles y enseres, equipos y máquinas de oficina, será por parte del GIT Administración de Bienes de la Subdirección de operaciones.
- Las novedades que se presenten serán resueltas entre el 14 y 19 de diciembre, después de esta fecha no se recibirán novedades en el inventario.

1.3. Novedades de inventario por siniestro: Los servidores que tengan elementos a cargo pendiente de reporte por algún tipo de siniestro deben informarlo a la Coordinación del GIT de Administración de Bienes de la Subdirección de Operaciones.

1.4. Equipos de baja: En caso de tener bienes a cargo pendientes para dar de baja, deberá solicitarse al GIT de Infraestructura y Servicios de TI por medio de la mesa de ayuda de soporte tecnológico (<http://mesadeayuda.prosperidadsocial.gov.co/>) el ticket para la elaboración del concepto por obsolescencia tecnológica o inservible y realizar la devolución al Almacén de la Entidad, previo formato de traslado debidamente firmado por el responsable del bien antes del 16 de diciembre de 2022.

1.5. Es necesario tener en cuenta que el día de hoy se remitió a los jefes de cada dependencia, el link del formulario que se debe diligenciar para el registro de equipos de cómputo que eventualmente requerirán los servidores para adelantar el trabajo en casa.

2. ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ARCHIVO Y ALISTAMIENTO

2.1. Depuración de Archivo: Durante la semana del 14 al 16 de diciembre deberá realizarse la transferencia documental requerida al Grupo de Gestión Documental de la Subdirección de Operaciones.

2.2. Organización de puestos de trabajo: Cada funcionario o contratista debe solicitar la (s) lona (s) necesaria (s) , para empaquetar los elementos de oficina y/o personales que va a trasladar.

Para los equipos de cómputo, escáner, impresoras, videoconferencias, carteleras digitales, videobeam, teléfonos etc., se entregarán los insumos necesarios para su empaque por parte del Almacén, al funcionario designado como enlace de cada dependencia. Cabe recordar que los bienes deben ir acompañados de todos los componentes para el caso de videoconferencia, carteleras digitales, televisores, videobeam deben ser empaquetados los controles remotos y cables. Se deberán utilizar únicamente los elementos de empaquetado suministrados por la Entidad para el efecto.



2.3. Embalaje de equipos: Cada servidor estará encargado de realizar el correcto embalaje y marcación de los equipos a cargo (Equipo de cómputo, portátil, teléfono, impresora, etc.), Para lo anterior se deberá tener en cuenta el comunicado enviado el día 14 de diciembre llamado "recomendaciones para el traslado de sede".

De igual forma, se solicita por favor tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Un computador es un equipo electrónico costoso y delicado, que se puede ver afectado fácilmente por golpes o vibraciones en un viaje, por ello requiere de cuidados especiales para proteger sus valiosos componentes internos y externos cuando se embala para su transporte, para ello recomendamos tener presente las recomendaciones realizadas para la mudanza.
- Mesa de Servicios de Soporte Tecnológico realizará desconexión de todos los cables, accesorios y periféricos del computador. Esto incluye el monitor, teclado, mouse, red, impresora, etc. Asegúrese de doblar, organizar y amarrar adecuadamente los cables de cada periférico, así como los cables de energía. "SOLICITAMOS NO DESCONECTAR SU EQUIPO; ESTA ES UNA ACTIVIDAD QUE REALIZARÁ MESA DE SERVICIOS DE SOPORTE TECNOLÓGICO". Los cables de red de la SEDE NIVEL CENTRAL son propiedad del edificio actual, razón por la cual deberán ser entregados al enlace de la dependencia para ser devueltos. Los puestos de trabajo que tienen teléfono deberán devolver dos (2) cables de red y los que no tienen teléfono deberán devolver (1) cable.

Los cables HDMI que tienen televisores y videconferencias también deben ser entregados al enlace de cada dependencia.

- Con el material suministrado, papel vinipel, cartón corrugado, plástico burbuja, cinta de empaque, realice el empaque de la CPU y el monitor protegiendo la pantalla como se explica en el video pertinente.
- Arme un solo paquete que incluya CPU, Monitor, Teclado, Mouse, cables y teléfono (ayúdese con la cinta suministrada).
- Proceda a marcar en letra clara todos los componentes y la lona suministrada.
- Si tiene alguna duda o inquietud con respecto al embalaje de los elementos solicite ayuda al funcionario enlace designado en cada área.
- Se reitera que **NO** deben encontrarse elementos personales ni de valor, Discos Duros Externos, Memorias USB, Audífonos, etc. No se responderá por pérdida de esta clase de elementos.
- Los equipos y elementos a trasladar deben dejarse en el respectivo puesto de trabajo.



PROSPERIDAD SOCIAL

- Por favor dejar las cajoneras y archivadores desocupados y con la llave, así como las llaves de las puertas en su respectiva cerradura

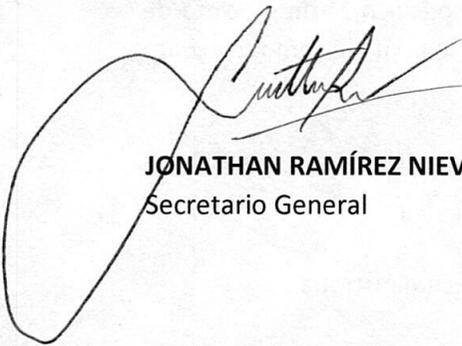
2.4. Comisiones: Durante las fechas destinadas para el traslado es necesario que solamente se aprueben las comisiones estrictamente necesarias, en caso de que el servidor deba viajar, deberá dejar su equipo y elementos de oficina debidamente empacados e informar qué funcionario estará a cargo de estos.

2.5. Entrega de llaves: Durante el día viernes 16 de diciembre de 2022, el GIT prestación de servicios junto con el enlace de cada área, estará recorriendo los puestos de trabajo para efectuar el recibo de las llaves.

2.6. Elementos de papelería y consumibles de impresión. En caso de contar con elementos como tóner, kit de mantenimiento, fusores, drum, los servidores responsables de su tenencia deben asegurar las condiciones para su traslado y ubicación por el costo que estos representan. Deben ser marcados con el nombre del área respectiva y responsable. Igual para los elementos de papelería.

De acuerdo con las orientaciones dadas en la presente circular agradecemos su colaboración y organización para así garantizar agilidad y eficiencia en el proceso.

Cordialmente,



JONATHAN RAMÍREZ NIEVES
Secretario General

Revisó: Diana Alexandra Chaves Quiroga 