



CONCEJO DE BOGOTÁ 18-06-2020 01:10:08

Al Contestar Cite Este Nr.:2020IE8492 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:1185 - DIRECCION ADMINISTRATIVA/GARCIA CAÑÓN I

DESTINO: CONCEJO DE BOGOTÁ/TODAS LAS OFICINAS

ASUNTO: TRASLADO DE EQUIPOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ PARA EL

OBS: ---

CIRCULAR No. 35

PARA: HONORABLES CONCEJALES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

DE: DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director Administrativo

ASUNTO: Traslado de equipos del Concejo de Bogotá para el trabajo en casa.

Cordial saludo.

De acuerdo con las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, adoptadas por el Gobierno Nacional y Distrital y, con el fin de suministrar las herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas, se expiden los siguientes lineamientos para facilitar el trabajo en casa de los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C.

Así mismo, considerando lo expuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio de radicado No. 2020EE60363 del 3 de junio de 2020, en el que señala taxativamente las medidas para el movimiento y traslado de elementos y equipos informáticos al exterior de la Corporación, durante el tiempo de aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional, se tomarán por parte de esta Dirección, los lineamientos del citado protocolo, ajustándose a las necesidades particulares que se presenten, con el fin de realizar el traslado de los equipos al lugar de destino, si hay lugar a ello.

Así como también se tomarán en cuenta las recomendaciones y sugerencias, realizadas por la Dirección Financiera, mediante Memorando con cordis No. 2020IE8439 de fecha 16 de junio del 2020, en el que mencionan algunos pasos por seguir en el proceso de traslado y/o movimiento de elementos y/o equipos informáticos para las necesidades del trabajo en casa, durante el tiempo del aislamiento preventivo por la pandemia del Covid-19.

En este orden de ideas, el Concejo de Bogotá, adoptará los siguientes lineamientos para el traslado de los equipos al lugar de residencia de los funcionarios que se encuentran





realizando trabajo en casa, de acuerdo con las directrices efectuadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual es la responsable de los activos descritos:

Pasos por seguir, por parte de los funcionarios del Concejo de Bogotá:

1. El jefe inmediato del funcionario, deberá realizar la solicitud mediante oficio ante la Dirección Administrativa, en la cual, relacionará los equipos a trasladar y justificará dicho traslado. Esta solicitud deberá ser remitida, vía correo electrónico a: dadmin@concejobogota.gov.co con copia a mesacontingencia@concejobogota.gov.co y a fjbernal@concejobogota.gov.co
2. El jefe inmediato, remite junto con la solicitud antes mencionada, los datos del funcionario, al cual se le debe asignar el inventario, como son: número de identificación, nombres y apellidos completos, dirección de residencia, teléfono de contacto y tipo de vinculación con la Corporación, así como la disponibilidad del funcionario para recibir los equipos.

Nota: Solo se autorizará el traslado a la dirección de residencia de los funcionarios.

Pasos para seguir, por parte de la Administración:

1. La Dirección Administrativa remitirá al proceso de Sistemas y Seguridad de la Información la autorización para realizar el trámite de salida de los elementos, al igual que al proceso de Recursos Físicos - Movilidad y Seguridad Vial, para disponer de un vehículo para realizar el traslado de los equipos, de forma segura.
2. El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, realizará el alistamiento de los equipos, acompañará el traslado y entrega de estos y el diligenciamiento de los formatos respectivos.
3. El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, deberá informar de los movimientos y traslado de los equipos a la Dirección Financiera, quien ejerce la supervisión del contrato con la empresa aseguradora. En caso de alguna anomalía con estos equipos, la póliza solo responderá por los elementos reportados.
4. El Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, realizará el reporte de la novedad y el movimiento pertinente ante la Secretaría Distrital de Hacienda, para la correspondiente actualización de los inventarios. Este reporte deberá ser enviado con copia a la Dirección Administrativa.

Los funcionarios a quienes se les faciliten los equipos, deberán continuar acatando y cumpliendo las políticas de seguridad de la información de la Corporación, y serán responsables por el cuidado, la custodia y buen uso de la información y los bienes asignados en sus lugares de residencia. Bajo ninguna circunstancia estos bienes podrán ser trasladados, sin la autorización expresa de la Dirección Administrativa.





**Concejo
de Bogotá**

Una vez finalizada la contingencia y se pueda retornar a los lugares de trabajo, los funcionarios deberán coordinar la devolución de los equipos ante el proceso de Sistemas y Seguridad de la Información - Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C.

Cordialmente,

DANIEL ANDRÉS GARCIA CAÑÓN

Director Administrativo

Elaboró: Francisco Javier Bernal García, Profesional Especializado del Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información.

Sandra Johanna Socarrás Quintero, Asesor 105-02.

Revisó: Sergio Rene Cortes Rincón, Director Financiero.

