

CIRCULAR No. 50

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

DE: DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director Administrativo

ASUNTO: Traslado de sillas del Concejo de Bogotá para los funcionarios que continúan con el trabajo en casa.

Cordial saludo.

De acuerdo con las medidas de aislamiento preventivo obligatorio, adoptadas por el Gobierno Nacional y Distrital y, teniendo en cuenta que los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C, deben cumplir con las funciones asignadas, es menester de la Corporación brindar las herramientas necesarias para dicho cumplimiento.

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 al exterior de la Corporación, durante el tiempo que las personas todavía deben mantener el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional por las causales que se encuentran establecidas en la Resolución 666 del 2020, 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 las sillas que se encuentran asignada en el inventario de cada funcionario 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 de fecha 16 de mayo del 2020, en el que menciona algunos pasos por seguir en el proceso de traslado y/o movimiento de elementos 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 D.C., adoptará el procedimiento para el traslado de las sillas que están asignadas a los funcionarios que cuenten con dictamen médico de la ARL y que se encuentren dentro de las excepciones de la Resolución 666 del Ministerio de Salud y Protección Social, contenidas en las Circular Interna 31 de 2020, para continuar con el trabajo en casa. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos efectuados por la Secretaría Distrital de Hacienda, la cual es la responsable de los activos descritos, siempre y cuando el solicitante siga las siguientes indicaciones:



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 el elemento (silla) a trasladar y justificará dicho trámite. Esta solicitud deberá ser remitida, vía correo electrónico, a: dadmin@concejobogota.gov.co con copia al correo electrónico ribarbosa@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 el elemento (silla).

Solo se autorizará el traslado a la dirección de residencia de los funcionarios que realizan la solicitud.

Pasos por seguir por parte de la administración:

1. La Dirección Administrativa remitirá al Grupo de Recursos Físicos al correo electrónico ribarbosa@concejobogota.gov.co, la autorización para realizar el trámite de salida de los elementos, de igual forma, al grupo de Movilidad y Seguridad Vial, para disponer de un vehículo y realizar el traslado de las sillas de forma segura.
2. La Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, realizó consulta a la empresa aseguradora por el cual contempla la Póliza de seguros, y que ampara y permite el cambio automático de los bienes y enseres del Concejo de Bogotá, en este caso en particular el traslado de las sillas a los domicilios de los respectivos funcionarios de la entidad, siempre y cuando el área encargada de dicho trámite realice inventario de los mismos.
3. Se debe diligenciar el formato 42F03 movimiento de bienes devolutivos, por parte de la persona encargada del inventario de los bienes en la Corporación y, una vez firmado se remitirá al equipo de bienes de la Secretaría Distrital de Hacienda para que se efectúe el traslado correspondiente.
4. El Proceso de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa, a través la funcionaria designada para los inventarios de la Corporación, realizará el alistamiento de los elementos devolutivos, acompañará el traslado y entrega de estos y el diligenciamiento de los formatos respectivos.
5. La Dirección Administrativa informará formalmente los movimientos de las sillas a la Dirección Financiera, para a su vez remitir inventario de las sillas a la Aseguradora, de modo que se cumpla con la extensión de la cobertura de los muebles y enseres del Concejo. Esto se efectuará a través de dirfinanciera@concejobogota.gov.co





Concejo de Bogotá

6. En caso de alguna anomalía en estos elementos devolutivos, la póliza sólo responderá por los reportados en el inventario suministrado a su agencia, en debida forma.
7. El funcionario encargado del inventario de los bienes devolutivos en la Corporación, también realizará el reporte de la novedad y el movimiento pertinente ante la Secretaría Distrital de Hacienda, para la correspondiente actualización de los inventarios.

Los funcionarios a quienes se les faciliten las sillas para trabajo en casa deberán continuar con el cuidado, custodia y buen uso de los bienes asignados en sus lugares de residencia. En ninguna circunstancia, estos bienes podrán ser trasladados, sin la autorización expresa de la Dirección Administrativa.

Se reitera, que la aprobación del traslado de las sillas a las residencias de los funcionarios, solo se podrá efectuar a las personas que cuenten con dictamen medico de la ARL y que se encuentren dentro de las excepciones de la Resolución 666 del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, para continuar con el trabajo en casa.

Una vez finalizada la contingencia y se pueda retornar a los lugares de trabajo, los funcionarios deberán coordinar la devolución de las sillas, con el grupo de Recursos Físicos al correo electrónico: ribarbosa@concejobogota.gov.co

Cordialmente,



DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director Administrativo

Elaboró: Sandra Johanna Socarrás Quintero, Asesor 105-02.
Revisó: Sergio Cortés Rincón, Director Financiero.

