

**CIRCULAR N. 20 DE 2020**

FECHA: Bogotá D.C., abril 02 de 2020

PARA: **A Todo Idu**

DE: Director General

REFERENCIA: ENTREGA ELEMENTOS STRF

Teniendo en cuenta las medidas temporales y transitorias adoptadas por el Gobierno Nacional y Distrital mientras permanezca vigente la emergencia sanitaria generada por el COVID -19, las cuales entre otros impiden el desplazamiento de los ciudadanos, se hace necesario emitir lineamientos que faciliten la entrega de elementos devolutivos por parte funcionarios una vez se formalice su desvinculación, e igualmente en lo que respecta a los contratistas cuya vinculación contractual haya finalizado, y proceder a la expedición del respectivo paz y salvo.

Por lo anterior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. **Entrega de backup:** La Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos – STRT, creará por dependencia, una carpeta en la nube para que cada funcionario o contratista cargue su backup y posteriormente el superior inmediato o supervisor del contrato, según sea el caso, verifique y apruebe la información allí contenida.

Para proceder con lo anterior, la STRT remitirá a cada jefe de área, la ubicación de su carpeta. Cada Jefe o supervisor deberá remitir a más tardar el **3 de abril de 2020** el listado con el nombre de los funcionarios o contratistas para generar los accesos respectivos, los cuales permanecerá activos por el término de dos (2) días, **únicamente para este efecto.**

Se recuerda que, en todo momento se deberán cumplir las políticas de seguridad de la información, que tiene establecida la entidad.

2. **Entrega de elementos devolutivos:** El funcionario o contratista que tenga bajo su responsabilidad computador, silla y teléfono deberán diligenciar el acta de reintegro al almacén formato FORF-013 y subirlo mediante el aplicativo Open Erp, indicando la sede, piso y módulo de la ubicación de los bienes; los funcionarios de almacén e inventarios, se trasladaran a la ubicación indicada en el acta y verificarán que los bienes objeto de entrega se encuentren en el sitio indicado en el formato señalado previamente.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

1





CIRCULAR N. 20 DE 2020

En caso de ausencia de uno o más bienes reportados en el acta de traslado en la ubicación mencionada, no se realizará la aprobación de la paz y salvo y será responsabilidad del contratista ubicar los bienes a su cargo.

- Entrega de elementos de consumo controlados:** Para los funcionarios o contratistas que tengan a cargo en su inventario elementos tales como chaquetas, llaves, cascos, herramientas y otros de estas características, la Entidad en cuanto lo considere viable y atendiendo las recomendaciones sanitarias, informará la fecha y hora para efectuar la devolución de dichos elementos. **Entre tanto, los funcionarios y contratistas deberán abstenerse de portar o hacer uso de los mismos, dado que el uso de estos elementos es exclusivo de la Entidad.**
- Entrega de documentos, libros y otros:** Para los funcionarios o contratistas que tienen a cargo estos elementos en calidad de préstamo, al igual que en el numeral anterior, la Entidad, informará la fecha y hora para hacer recepción de estos documentos. Por lo tanto, sus portadores deberán garantizar la custodia y conservación de dichos elementos.

Una vez verificado lo anterior las entregas o devoluciones correspondientes, se realizará el registro de la transacción en el sistema de información, generado la aprobación de paz y salvo correspondiente.

En caso de requerirse el paz y salvo para futuras contrataciones, se solicita al contratista, comunicar esta situación a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, al correo: martha.amaya@idu.gov.co, quien señalará el procedimiento para su obtención.

Cordialmente,



Diego Sánchez Fonseca
Director General

-(CO)-FECHA-GENERA-FIRMA

Aprobó: Julio Cesar Pinto Villamizar-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
Aprobó: Martha Alvarez Escobar-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
Aprobó: Mercy Yasmin Parra Rodriguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: Subdirección Técnica De Recursos Físicos

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015

2

