



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



056

CIRCULAR No. DE 2024

Bogotá, 23 septiembre de 2024

PARA: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Servidores y Contratistas

DE: Dirección de Gestión Corporativa

ASUNTO: INFORMACIÓN SOBRE EL CAMBIO DE SEDE

“NUESTRA SEDE ES DE TODOS Y PARA TODOS, JUNTOS HAREMOS DE ELLA UN ESPACIO DE BIENESTRAR Y PRODUCTIVIDAD POR BOGOTÁ”.

Cordial Saludo

En consideración que estamos próximos a iniciar nuestro traslado a la nueva sede, se hace necesario socializar con el personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, las directrices y procedimientos para llevar a cabo la transición:

- Teniendo en cuenta que la nueva sede de la SDDE, está bajo la reglamentación de propiedad horizontal, la cual tiene políticas de ingreso y control de visitantes que les permite garantizar a todos los residentes la seguridad al interior del edificio, debemos observar y atender las mismas.
- La dirección de la nueva sede de oficinas, es la siguiente: Calle 28 N. 13 A-35, edificio de Centro de comercio Internacional piso 23, 25 y 27.
- La dirección del Local carrera 13 N. 27-00 Edificio Bochica Local 12.
- El horario en que se habilitará el ingreso de los colaboradores de lunes a viernes a partir del 15 de octubre en adelante, será en el horario habitual de la Secretaria de Desarrollo Económico, es decir, a partir de las 7:00 am.
- El ingreso para el personal de planta, será mediante tarjeta inteligente, la cual la inversión inicial la asumirá la SDDE y se cargará al inventario individual de cada funcionario.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



- El costo de alguna eventual pérdida de la tarjeta, deberá ser asumida única y exclusivamente por el funcionario.
- Para los contratistas se está desarrollando un programa a nivel de app, para su respectivo ingreso, según la administración del edificio CCI contamos con 60 días para la integración de los accesos al mismo.
- Los primeros días para el ingreso del personal, eventualmente habrá personal en el primer piso para organizar y facilitar su acceso. Se les solicita a todos los funcionarios portar el carnet para agilizar el ingreso.
- El ingreso a la sede los fines de semana se deberá ser autorizado previamente, para ello deberán solicitarlo al correo de Gabriel Murcia gmurcia@desarrolloeconomico.gov.co.
- En relación a los parqueaderos asignados a los funcionarios, se informa que se contarán con 21 parqueadero en la sede principal y 39, continuarán en el parqueadero del Tequendama.
- Para el caso de los vehículos y debido a que contamos con cupos limitados, se ha habilitado el siguiente formulario para el personal de planta, con la finalidad de optimizar los cupos de parqueadero disponibles, link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScxHhFH6Bb_YYM2fdM6eQj0_i5wHHd5Ew6nuDqhiMbq3nTzDg/viewform
- El anterior link deberá ser diligenciado única y exclusivamente por personal de planta, con fecha límite 1 de octubre de 2024 y los propietarios de cada vehículo, deberán posteriormente acreditar su propiedad.
- Con relación a los parqueaderos para bicicletas, se informa que la nueva sede cuenta con parqueaderos exclusivos para este medio de transporte, por lo tanto deberán diligenciar el siguiente link para efectos de determinar el censo. Posterior a esto, se notificará a través de correo electrónico indicando como se realiza el ingreso al edificio.
- Link encuesta biciusuarios: <https://forms.gle/R1EUjzvdG86MJzKy9>
- Es importante resaltar que este espacio inicialmente será habilitado para funcionarios y según disponibilidad se habilitará a los demás servidores.

- En cuanto a los parqueaderos de motocicletas, se informa que se continuara con la misma modalidad implementada en la actual sede, es decir, se habilitaran entre 4 y 6 parqueaderos vehiculares para el uso de motocicletas en el nuevo edificio, no obstante, esto estará sujeto al resultado del censo que se realice frente a la propiedad de las motocicletas. Para ello se remite el siguiente link; <https://forms.gle/4NpiHDkmY6bbAg7U9>

Con el fin de trabajar mancomunadamente, la Dirección de Gestión Corporativa, ha defino 3 fases para el proceso de traslado.

1. ALISTAMIENTO

Esta fase se desarrollará desde el 23 de septiembre hasta el 11 de octubre de 2024, la cual contempla:

- Cada funcionario y colaborador de la SDDE, será el responsable de la custodia y manejo de sus bienes personales y de oficina, razón por la cual deberá empacar y trasladarlos a su nuevo lugar de trabajo. Se recomienda depurar sus puestos de trabajo haciendo uso de la disposición final de los residuos correspondientes. Es importante recordar que la Dirección de Gestión Corporativa no se hace responsable del traslado de los elementos diferentes a equipos y medios tecnológicos, (Teléfonos, computadores, pantallas, soportes, impresoras, etc).
- Durante la semana del 7 al 11 de octubre de 2024, los funcionarios y contratistas que cuenten con pocillos, termos o vasos de su propiedad, deberán retirarlos de la entidad ya que no nos haremos responsables por el traslado de estos elementos. En caso que para el momento del traslado a la nueva sede aún se encuentren este tipo de elementos en las instalaciones de la SDDE, nos veremos en la obligación de hacer disposición final en los desechos según corresponda.
- Frente al manejo de los documentos y archivos de trabajo (Carpetas, cajas, libros de consulta, etc.) se informa que cada funcionario y colaborador de la SDDE, será el encargado de realizar el respetivo traslado (archivo personal).
- En relación a los equipos y medios tecnológicos, (Teléfonos, computadores, pantallas, soportes, impresoras, etc) estos serán embalados y trasladados por el personal de sistemas y bienes y servicios. Se precisa que para efectos del embalaje de estos bienes cada funcionarios y colaborador, deberá estar

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

presente en la entidad al momento de realizar dicho procedimiento, esto con el fin de minimizar riesgos y mantener la cadena de custodia de los bienes; de tal forma que, si el responsable de los mismos no se encuentre presente, no se procederá a realizar el embalaje y los bienes quedaran bajo su responsabilidad para el traslado.

- Cada funcionario o colaborador es responsable de respaldar toda la información relevante almacenada en su equipo de trabajo. Se recomienda utilizar las siguientes opciones:
 - Almacenamiento en la nube proporcionado por la entidad (Google Drive, NAS, etc)
 - El respaldo debe completarse antes del 11 de octubre de 2024, para garantizar que no se pierda información importante durante el traslado.

- Cada funcionario o colaborador será responsable del Mercado de Equipos. Todos (computadora, monitor, teclado, mouse) deben estar claramente marcados con:
 - Nombre y apellido completos del servidor.
 - Piso actual en la sede.
 - Piso y oficina de destino.

Esta identificación debe completarse a más tardar el 11 de octubre de 2024.

- La empresa AYA Diseño y Ambientes, quien es la encargada de efectuar el traslado a la nueva sede, suministrará a cada dirección, subdirección y oficina, la cinta de enmascarar para efectos de identificación de cada elemento y los rollos de vinipel, para el empaque de los mismos.

- El empaque y identificación de los elementos a trasladar se iniciará a partir del 11 de octubre de 2024.

- Cada funcionario o colaborador deberá acompañar el proceso de desconexión de Equipos (Apagar su computador), si el funcionario no está, la subdirección de sistemas e informática no realizará la desconexión y el proceso de bienes y servicio, no realizará el embalaje.

- El proceso de Bienes y servicios acompañará el traslado, para ello se contará con; listado de personal en el edificio CCI, logística de ingreso; y será el responsable del embalaje de los bienes. Recuerden que cada funcionario y /o colaborador deberá estar presente en el mismo.
- Para el caso de los secretarios (as), secretarios(as) ejecutivos(as) y auxiliares administrativos que cuenten con documentos y archivos de gestión y de apoyo, estará bajo su responsabilidad, el alistamiento, empaque y embalaje de los mismos, para el traslado por parte de la Dirección de Gestión Corporativa. Para ello, deberán marcar e identificar cada una de las cajas, señalando: dependencia y proceso a la cual pertenece, nombre del funcionario responsable y piso al que pertenece actualmente. En caso de que las cajas no se encuentran identificados y marcadas de esta manera, la DGC no se hace responsable del traslado, así como tampoco de los documentos y carpetas sueltas.
- Para el proceso de gestión documental, se recuerda que el manejo, custodia, empaque y embalaje de los documentos, serán responsabilidad de los funcionario y colaboradores que hacen parte del proceso. Para efectos del traslado, se recuerda que las cajas deberán estar debidamente identificadas e inventariadas. Se recuerda que estos documentos serán trasladados al nuevo local.
- Con el fin de coordinar la logística del traslado, se hace necesario que cada director(a), subdirector (a) y jefe(a) de oficina, designe un enlace, el cual será el encargado de colaborar mancomunadamente en las tres fases con la DGC y de comunicar al interior de su dependencia cualquier novedad. Para ello, deberán remitir al correo ypgomez@desarrolloeconomico.gov.co y gmurcia@desarrolloeconomico.gov.co a más tardar el 1 de octubre de 2024, el nombre, correo electrónico y número de teléfono de contacto. Se recomienda que los enlaces sean funcionario y colaborador de la SDDE que cuenten con disposición y disponibilidad de tiempo.
- A partir del 1 de octubre de 2024, se creará el chat del traslado donde estará el personal de la DGC y cada uno de los enlaces designados.
- Con fecha 1 de octubre de 2024, cada dirección entregará a la DGC, el listado de todo su personal de planta y/o contratistas, con el fin de facilitar la identificación de sus nuevos lugares de trabajo.

- Cada director deberá delegar el funcionario responsable de autorizar ingresos a la nueva sede, información que debe remitir al correo de gmurcia@desarrolloeconomico.gov.co, con el fin de tramitar ante la administración del edificio.
- Con fecha 1 de octubre de 2024, cada director entregará a la DGC, los planos que le fueron entregados según su ubicación, donde identificará cada uno de los funcionarios de planta, según la ubicación acordada.

2. TRASLADO

El proceso de traslado se realizará los días 11, 12 y 13 de octubre de 2024.

- El viernes 11 de octubre a partir de las 17 horas no habrá conectividad.
- El martes 15 de octubre desde las 06 horas en adelante habrá conectividad en la nueva sede.
- El traslado de los equipos y medios tecnológicos, (Teléfonos, computadores, pantallas, soportes, impresoras, etc.), estarán cargo de la DGC, a través del articulador.
- Se recomienda durante el traslado evitar en lo posible el uso de dispositivos personales: (USB, discos duros externos, etc.) en los equipos de la entidad, lo anterior con el fin de evitar problemas de compatibilidad o seguridad. Si necesita transferir archivos, debe hacerse mediante los sistemas corporativos aprobados.
- Se solicita evitar la manipulación o traslado de equipos sensibles como impresoras, escáneres o teléfonos fijos. Estos serán gestionados exclusivamente por el personal encargado del traslado.
- Se recuerda que la entidad no se hará responsable por ningún dispositivo que esté conectado directamente al equipo que no sea propiedad de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.
- La distribución de los pisos es la siguiente:
 - **Piso 27:** Despacho Secretaria y sala de juntas de despacho. Subsecretaria, staff subsecretaria, oficinas de: Comunicaciones,

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

Jurídica y Asesora de Planeación, zona de Coworking, asesores, data center y baño PMR (persona de movilidad reducida).

- **Piso 25:** Despacho Dirección Desarrollo empresarial y Subdirecciones. Puestos de trabajo; Despacho Dirección de competitividad y Subdirecciones; Oficina de Control Disciplinario Interno, zona de Coworking; enfermería, sala de Lactancia, Salas de Juntas.
- **Piso 23:** Despacho Dirección Gestión Corporativa y Subdirecciones; Despacho Dirección Economía Rural y subdirecciones; Despacho Dirección de Estudios Económicos y subdirecciones; Oficina de Control Interno; sala de Conductores; zona de Coworking.
- **LOCAL:**
 - Piso 1:** dos Salas de capacitación, recepción, radicación, atención al ciudadano, correspondencia y baño PMR (personas con movilidad reducida).
 - Piso 2:** Gestión documental, archivo, Data Center, Oficina Sindicato, Sala de Oralidad, Oficina de la Contraloría, puestos de trabajo y espacio Coworking.

- Es de anotar que, para los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, estos se seguirán prestando con normalidad en la nueva sede.

3. TRANSICIÓN

- La conexión y configuración de los equipos en la nueva sede, es responsabilidad de la Subdirección de Sistemas, no obstante, es importante:
 - Que el funcionario verifique que todo el equipo esté conectado y funcionando correctamente (internet, impresoras, acceso a sistemas corporativos, etc.).
 - En caso de problemas con el funcionamiento del equipo o el acceso a los sistemas, se deberá informar al equipo de soporte técnico a través de los canales establecidos.
- Se tiene establecido que el día 15 de octubre de 2024, llegarán al piso 25 de manera provisional el personal directivo, y concretamente las direcciones de desarrollo empresarial y competitividad.

- Con la secretaria y subsecretaria en la semana correspondiente al trasteo, se establecerán las dependencias que esas primeras semanas del 14 al 18 de octubre de 2024, trabajarán en modalidad de trabajo en casa.
- El día 23 de octubre de 2024, llegarán al piso 27, las oficinas asesoras y los despachos y Secretaria y Subsecretaria.
- Y el día 31 de octubre de 2024, se completará las demás dependencias para el piso 23.
- Cuando haya eventos especiales con ingreso significativo de personas invitadas se debe informar con anticipación a la Administración, desde el día hábil anterior, enviando un listado de los invitados para agilizar su ingreso.
- La permanencia del visitante en las instalaciones del edificio será responsabilidad del área solicitante.

Ofrecemos disculpas por el eventual traumatismo que se pueda generar durante los primeros días mientras nos adecuamos a las nuevas reglas.

Agradecemos la atención prestada y su cooperación en la socialización de la información consignada en el presente correo.

El éxito de la mudanza y la llegada a la nueva sede dependerá de la sincronización del trabajo en equipo que todos tengamos en cada proceso señalado.

Gracias por su colaboración y entendimiento.
Cordialmente,

PEREZ TIRADO
ALVARO
ALONSO

Firmado digitalmente
por PEREZ TIRADO
ALVARO ALONSO
Fecha: 2024.09.23
17:44:13 -05'00'

ALVARO PEREZ TIRADO
Director de Gestión Corporativa

NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Elaboró: Leidy Angélica Gómez / Profesional Especializado DGC Gabriel Humberto Murcia/ Contratista SAF.	LAGO GHM
Revisó: Sonia Camargo / Profesional Especializado DGC Johana Velasquez / Contratista SAF Ariel Valdés/ Contratista SAF; Carolina Ramírez/Técnico Operativa SAF	SC JCV AV / CR
Aprobó: Armando León Noreña/ Contratista DGC	ALN

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18