



C I R C U L A R DESAJBOC20-47

Fecha: miércoles, 22 de julio de 2020

Para: **EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS JUDICIALES**

Asunto: Comunicación procedimiento para el “Préstamo y retiro de equipos de cómputo y escáneres simples”.

Respetados servidores,

De manera atenta se informa a la comunidad judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas el procedimiento para la solicitud de retiro de equipos de cómputo y/o escáneres simples, que excepcionalmente requieran trasladarse de manera temporal al domicilio de los servidores judiciales que los tengan a su cargo, para cumplimiento exclusivo de las funciones asignadas y de conformidad con las medidas de “trabajo en casa” señaladas en el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020 y las directrices de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial dadas mediante el memorando DEAJADM20-330 y el Oficio DEAJIFO20-986:

1. Los empleados y funcionarios de los Despachos Judiciales, Áreas, Oficinas, Centros de Servicios y/o Secretarías de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas que requieran solicitar la autorización de retiro de equipos de cómputo o escáneres simples, deberán acceder a la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, dar click en “Consejo Superior de la Judicatura”, seleccionar “Direcciones Seccionales”, luego seleccionar “Cundinamarca”, opción “Unidades” - “Administrativa y financiera”, opción “Servicios Administrativos y Almacén” y, allí encontrarán los formularios virtuales de “**Solicitud de retiro de equipos de cómputo**” y “**Solicitud de retiro de escáneres simples**”; o ingresando directamente al enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-bogota-cundinamarca/servicios-administrativos-y-almacen>.
2. Según se requiera, el servidor judicial deberá diligenciar el Formato de “**Solicitud de retiro de equipos de cómputo**” o “**Solicitud de retiro de escáneres simples**”, con los datos personales y de ubicación (nombres y apellidos del solicitante, número de documento de identificación, cargo, despacho y sede judicial al que pertenecen).
3. Registrar en el formulario los datos del equipo que requiera retirar y remite adjunto el Formato “bienes en casa – inventario físico de bienes devolutivos en servicio”, suscrito por el mismo solicitante y el Juez/Magistrado/Coordinador o encargado del correspondiente Despacho Judicial, Área, Oficina, Centros de Servicios y/o Secretarías; que avalan el retiro de los equipos.
4. Para finalizar el registro deberá **aceptar los “TÉRMINOS Y CONDICIONES”** y “**Recomendaciones de uso**” establecidos por la entidad y enviar la información.

5. El personal encargado de la Dirección Seccional remitirá vía correo electrónico al solicitante/interesado, la confirmación de la autorización de préstamo y retiro de los equipos de cómputo y/o escáneres simples, fecha y hora para la entrega; de igual manera informará, en dado caso que no sea viable el retiro del equipo por no cumplir con los requisitos de validez en la solicitud.
6. Los empleados y funcionarios autorizados para retirar los equipos de cómputo y/o escáneres simples, deberán presentar al ingreso de las sedes judiciales:
 - El carné y/o certificación laboral que lo acredite como servidor judicial
 - Pantallazo del correo de la autorización de retiro del equipo expedido por la Dirección Ejecutiva Seccional.
 - Presentarse en las fechas y horas indicadas
 - Portar tapabocas y atender a los protocolos de bioseguridad, medidas de prevención y contención establecidas en la entidad.
7. Se registrará sin excepción en las minutas de la Vigilancia/Policia:
 - La fecha y hora de ingreso y/o salida de los elementos
 - Los datos de placas de inventario, marca, serial/ referencias y cantidades de los equipos de cómputo y/o escáneres simples, autorizados para préstamo y retiro
 - Los datos de número y tipo de identificación, nombre completo, cargo y Despacho Judicial, Área, Oficina, Centro de Servicios y/o Secretaría de quien retire el elemento
 - Ubicación/dirección exacta en la cual se encontrará el equipo mientras permanezca fuera de la sede judicial.

Es importante tener en cuenta que:

- a. El servidor judicial conoce y acepta que la oficina de soporte tecnológico dispuso de canales digitales para el trabajo en casa, tales como VPN para el uso del sistema de gestión, o el uso de Outlook web “Correo Institucional” y OneDrive para sincronizar los archivos del juzgado en la nube y poder acceder con otro equipo desde su domicilio.
- b. El servidor judicial entiende y acepta que al retirar el equipo de la oficina solo funcionará para usar los aplicativos de ofimática tales como Word y Excel, y las apps OneDrive y Correo institucional web, usando el internet de su lugar de residencia; asimismo se advierte que el sistema de gestión Justicia Siglo XXI no funcionará desde los domicilios de los servidores, ya que es una aplicación que usa la red LAN de las sedes judiciales.
- c. El formulario deberá ser diligenciado mínimo dos días hábiles antes de la fecha programada para el retiro del equipo de cómputo y/o escáner simple.
- d. La solicitud deberá ser registrada ÚNICAMENTE desde un correo institucional.
- e. Solo se podrán retirar los equipos de cómputo y escáneres simples que estén registrados en el inventario del solicitante; de NO contar con los elementos registrados a su nombre, se debe realizar el proceso de **“Traspaso de elementos entre empleados”** para una vez completado y actualizado en las

bases de datos del SICOF, iniciar con el diligenciamiento del Formato de **“Solicitud de retiro de equipos de cómputo”** o **“Solicitud de retiro de escáneres simples”**.

- f. Los equipos deben ser retirados y trasladados a los domicilios únicamente por los empleados y/o funcionarios autorizados. La Dirección Ejecutiva Seccional no se encargará de dicho traslado.
- g. El soporte tecnológico únicamente será realizado vía telefónica por parte de la mesa de ayuda y/o por correo electrónico, utilizando los canales oficiales en Bogotá al número 611 70 80, municipios de Cundinamarca y Amazonas en la línea 018000 12 45 95, o a los celulares 321 479 50 07 y 314 873 76 12, formulario ticket web <https://www.icom2018.com.co/csj/> y al correo electrónico mesa@origensoluciones.com.co; si el inconveniente no puede ser solucionado por estos medios, ningún contratista tiene autorizado el desplazamiento a domicilios por lo tanto el equipo averiado deberá ser trasladado nuevamente a la sede judicial para su reparación.
- h. Una vez sea superada la crisis sanitaria, y el Gobierno Nacional levante las medidas para mitigar el riesgo de contagio por la pandemia del coronavirus Covid-19; los activos fijos de propiedad de la Rama Judicial deben ser retornados a sus respectivas oficinas, para lo cual los empleados y/o funcionarios que los hayan retirado deberán asumir el traslado y realizar el respectivo registro de reintegro. En ninguna circunstancia la Dirección Ejecutiva Seccional se hará cargo de dicho traslado.
- i. La Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas; reportará a los encargados de la Unidad de Informática, Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a la Aseguradora de la Rama Judicial las “Solicitudes de préstamo y retiro de equipos” AUTORIZADAS.

Sin otro particular, esta Dirección Seccional agradece la atención a la presente.

Cordialmente,



PEDRO ALFONSO MESTRE CARREÑO

Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas

Anexo: Formato bienes en casa – inventario físico de bienes devolutivos en servicio
Cuidados y recomendaciones para el préstamo de un equipo de cómputo y/o escáner simple

Proyectó: Karem Angélica Lucía Malagón Bobadilla

Revisó: Manuel Felipe Torres, Kevin Flórez Víctor Sarmiento, Silvia Sáenz, Tomás Villagrán