



CIRCULAR No. 013 DE 2020

DE: MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ
Directora Jurídica y Administrativa

PARA: TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS Y PRACTICANTES

ASUNTO: REPORTES ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS – TRABAJO EN CASA

FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2020

La Dirección Jurídica y Administrativa de Teveandina Ltda. Canal Trece informa que en virtud de la emergencia sanitaria a causa del COVID-19 y a fin de dar cumplimiento a los procedimientos de asignación, control y buen uso de los activos propios y de alquiler por parte de la Gestión de Tecnologías Convergentes y la Gestión de Recursos Físicos se permite compartir los siguientes requerimientos, los cuales deberán ser atendidos por los trabajadores oficiales, contratistas y practicantes que estén haciendo uso de equipos de cómputo en la modalidad de **trabajo en casa**:

1. Enviar durante agosto, octubre y diciembre, antes del día 15 de cada mes, reporte fotográfico denotando el estado físico del equipo de cómputo vía correo electrónico a Fernando Rincón Rincón <frincon@canaltrece.com.co>, Cristian Ostos Peñaloza <costos@canaltrece.com.co>, Gonzalo Joya Santanaga <joya@canaltrece.com.co> y Juan Chaparro Frade <jchaparro@canaltrece.com.co>; el cual deberá remitirse evidenciando lo siguiente:
 - De frente en la que se pueda ver la pantalla y el teclado.
 - Parte posterior de la maquina donde se vea la tapa y la base de la máquina.
 - Lateral de cada lado de la maquina donde se puedan ver los puertos.
 - Periféricos retirados de la entidad (cargadores, teclados, mouses, adaptadores, entre otros).
 - Detalle la placa del equipo de cómputo.
 - En caso de estar usando una tablet solo se requerirá una foto delantera y trasera de la misma donde se vea el estado de la pantalla y la placa de inventario de la entidad.
2. Todas las personas con contrato vigente podrán registrar las novedades del equipo de cómputo a través de la herramienta de soporte a usuarios autorizada por la entidad en el siguiente link: soporte.canaltrece.com.co.

Dentro de la herramienta la persona debe especificar el requerimiento solicitado por asunto, encontrándose activas las siguientes opciones: soporte técnico, soporte sobre aplicaciones, solicitud de creación, y/o suspensión de usuarios y perfiles, solicitud equipos de cómputo, soporte plataforma Office365, soporte redes e internet, requerimientos ERP SYSMAN y consultas.

El tiempo de atención sobre estos es de máximo 8 días calendario, de acuerdo con procedimiento [MA-GTI-P06 Recepción Solicitudes de Soporte v0](#), el procedimiento [MA-GTI-P07 Asignación de Eq Cómputo y Credenciales de Usuario v1](#) y el procedimiento [MA-GRF-P04 Asignación de Activos Fijos v0](#).



3. Se agendarán sesiones de acceso remoto en caso de ser necesario, para verificar el estado del software y hardware del equipo de cómputo, estas serán programadas por la Gestión de Tecnologías Convergentes y realizadas a través de MS Teams, de ser el caso se realizará actualización del formato de asignación.
4. En los casos en que se presente terminación anticipada o cesión del contrato de alguno de los colaboradores, en los que se requiera adelantar de con antelación el trámite y/o solicitud de paz y salvo, la supervisión designada deberá comunicar la novedad con anticipación vía correo electrónico a las siguientes direcciones: Cristian Ostos <costos@canaltrece.com.co>, Gonzalo Joya <gjoya@canaltrece.com.co>, Juan Chaparro <jchaparro@canaltrece.com.co> y Fernando Rincón <frincon@canaltrece.com.co>. Lo anterior, con la finalidad de proceder con las entregas y reasignaciones, de ser el caso, de manera oportuna.
5. En los casos en que se presenten nuevas solicitudes de equipos de cómputo y/u otros recursos tecnológicos, la supervisión designada deberá comunicar la novedad a través de la herramienta de soporte a usuarios (soporte.canaltrece.com.co). Lo anterior, con la finalidad de proceder con las entregas y asignaciones de manera oportuna.
6. Al momento de la asignación de equipos, el colaborador deberá validar entrega a satisfacción y firmar los formatos de asignación de equipos de cómputo (propios y alquilados) según corresponda; los cuales le serán enviados vía correo electrónico.

Cualquier duda e inquietud sobre estas actividades favor contactar a los siguientes colaboradores: Fernando Rincón Rincón <frincon@canaltrece.com.co>, Cristian Ostos Peñaloza <costos@canaltrece.com.co>, Gonzalo Joya Santana <gjoya@canaltrece.com.co> y Juan Chaparro Frade <jchaparro@canaltrece.com.co>.

Finalmente, les recordamos a los jefes de área y/o supervisores el deber de comunicar y velar por el cumplimiento de estos parámetros por parte de los colaboradores a cargo.

Cordialmente,

MARIA FERNANDA CARRILLO MÉNDEZ
Directora Jurídica y Administrativa

Proyectó: Fernando Rincón Rincón / Apoyo Profesional Recursos Físicos, Juan Gabriel Chaparro / Administrador de Almacén y Archivo, Cristian Ostos / Ingeniero de Operaciones TI
Revisó: Gonzalo Joya Santana / Ingeniero de Arquitectura TI
Aprobó: María Fernanda Carrillo Méndez / Directora Jurídica y Administrativa