

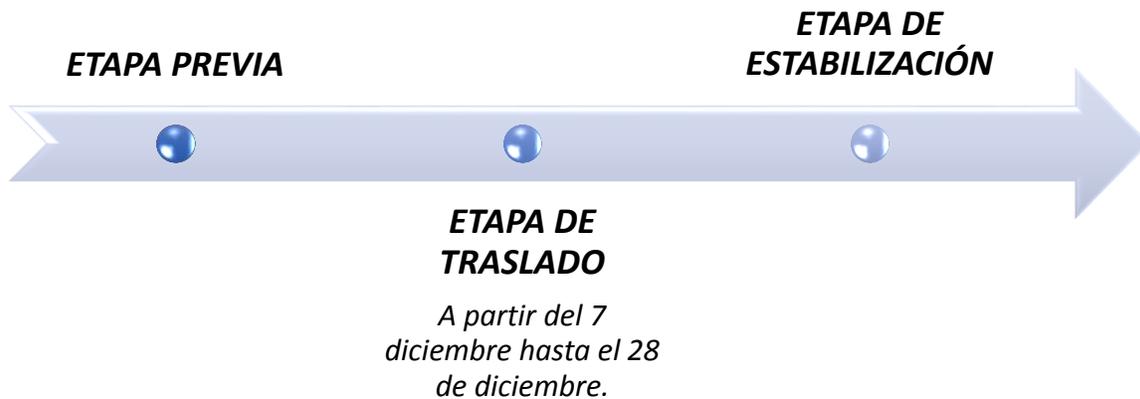


## ¡¡¡NOS MUDAMOS !!!

### Protocolo para mudanza de sedes

En atención al proyecto que viene adelantando la Unidad para las Víctimas sobre la unificación de las 14 sedes en la cuales funciona actualmente a nivel central la Entidad, a una sola ubicada en la **Cra 85D N° 46 A-65 Complejo Logístico San Cayetano**, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) han listado una serie de actividades que se deben realizar durante el ciclo de la mudanza, con el fin de llevar a cabo el traslado de la mejor manera y poder mitigar todos los contratiempos que se puedan presentar.

El traslado será de manera escalonada desde las diferentes sedes ubicadas en el centro de la ciudad, siguiendo las siguientes etapas:



### ETAPA PREVIA

- Se debe designar una persona por cada área de trabajo, con quién el Grupo de Gestión Administrativa (GAD) y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) coordinarán todas las actividades de la mudanza y mantendrá constante comunicación sobre eventuales contratiempos.
- La persona designada debe conocer la ubicación actual y posterior de los PCs en cada puesto, realizar entrega oficial del actual inventario (PCs, impresoras, escáner, puestos, llaves, muebles de almacenamiento y sillas entre otros) al



proveedor que realizará el traslado, así como apoyar en realizar las autorizaciones y permisos que se requieran en cada sede.

- El Grupo de Gestión Administrativa y Documental ha designado en cada área una o varias personas para que acompañen esta labor, quienes se acercarán a cada piso para iniciar la sensibilización.

### Consulte el listado de padrinos de traslado [Clic aquí.](#)

- Se debe realizar una sensibilización a los funcionarios y contratistas sobre los movimientos a realizar, teniendo en cuenta que este tipo de actividades presentan contratiempos.
- Es importante que no se acumulen materiales de archivo en puestos de trabajo, con el fin de trasladar solamente los elementos necesarios para cada funcionario.
- La información de cada funcionario en los PCs debe ser subida a OneDrive, dado que los PCs quedan bajo custodia del proveedor y no podrán ser usados ni conectados hasta la fecha de inicio en la nueva sede. Para cualquier asesoría en el manejo de OneDrive se pueden comunicar con la OTI (Emma Villamizar).
- El archivo administrativo de gestión de cada grupo de trabajo debe cumplir todas sus fases dentro del proceso de gestión documental, con el fin de realizar la transferencia al Centro de Custodia de la Entidad para disminuir la acumulación de acervos documentales en las diferentes áreas de trabajo. Para ello es necesario que realicen las respectivas transferencias documentales.
- El Grupo de Gestión Administrativa y Documental enviará a cada jefe el plano de distribución en planta de los grupos de trabajo, con el fin de que se realice la respectiva designación de los puestos de trabajo.



## ETAPA DE TRASLADO

- Se deben marcar (con nombre y apellido) los PCs, teclados, mouse, monitor y teléfonos en cada sede, un día antes, los cuales serán embalados y trasladados por parte de la OTI; estos se deben dejar apagados.
- Se realizará una visita previa al traslado con el personal encargado de cada dependencia, el cual deberá tener clara la ubicación final de los PCs en cada puesto de trabajo y se marcarán en físico.
- Cada funcionario tiene derecho a empacar sus herramientas de trabajo o material de apoyo, como plegables, libros y otros, en una caja de tamaño X200 aproximadamente, la cual se debe dejar marcada encima del puesto de trabajo, para que el equipo de mudanza la traslade a su nuevo lugar. Es importante tener en cuenta que la Unidad no tiene disponibilidad de 1.900 cajas, por lo cual se hace necesario que cada uno compre o recicle una caja para tal fin.
- Se deben retirar objetos personales, los cuales estarán a cargo de cada funcionario, ya que la Unidad no realizará el traslado de los mismos.
- Se debe realizar inventario de las sillas y puestos que se entregan, y dejar las cajoneras con las llaves pegadas.
- Es importante que papeles y objetos personales no se dejen en las cajoneras, estas deben estar totalmente desocupadas.





## ESTABILIZACIÓN

- La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) realizará la instalación de los equipos tecnológicos, una ardua labor que requerirá de paciencia, ya que no es una actividad que se pueda realizar de manera inmediata.
- El GGAD realizará la instalación de equipos administrativos, hornos microondas y filtros de agua, entre otros.
- Se realizarán los trámites pertinentes para el ingreso al edificio de forma permanente de los funcionarios y contratistas de la Unidad.

**Agradecemos todo su apoyo y esperamos tener su colaboración en cada etapa mencionada.**



**¡Trabajamos constantemente para prestar un mejor servicio!**