

RESOLUCIÓN No. 001-20

MARZO 30 DE 2020

Por la cual se reglamenta el uso de las TIC como alternativa ante la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 decretada por el Alcalde Distrital, y se adoptan medidas para Trabajo desde casa de los Empleados Públicos y contratistas, uso de herramientas colaborativas para minimizar las reuniones presenciales y plataformas digitales para gestión documental, digitalización de trámites para la comunidad, entre otros y así, prevenir el contagio, detener la propagación del virus, controlar, retrasar y reducir el impacto sobre nuestros ciudadanos.

LA SECRETARIA DE LAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CIENCIA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

En ejercicio de sus funciones establecidas en el Decreto 021 del 29 de enero del 2013 que adicionó dentro del artículo quinto del Decreto 479 de 2008 las funciones a la Secretaría de las tecnologías de la información y comunicaciones, ciencia e innovación

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Salud y Protección Social de la República de Colombia, declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, mediante resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020.

Que el primer caso de contagio COVID-19 fue notificado por primera vez el 31 de diciembre de 2019 en WUHAN (CHINA), y desde entonces a la fecha la OMS ha llevado un seguimiento a esta epidemia, elevando el brote a Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.

Que, atendiendo las disposiciones del Gobierno Nacional, las recomendaciones de la OMS, se deben adoptar medidas extraordinarias, estrictas y urgentes relacionadas con la contención del virus y su mitigación, complementaria a las que ya se vienen desarrollando, y así disponer de los recursos humanos, logísticos y financieros para enfrentar la pandemia.

Que la Directiva Presidencial No 002 imparte directrices para tomar medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones —TIC— y así evitar la propagación del COVID-19.

Que por medio del Decreto 457 del 22 de marzo del 2020, el señor Presidente de la República, imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus – 19 y manteniendo el orden público.

Que en virtud de las instrucciones de emergencia sanitaria y de orden público proferidas mediante el Decreto 457 de 22 de marzo de 2020 para prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID – 2019, se establecieron medidas de aislamiento obligatorio para todas las personas

habitantes de la República de Colombia , a partir de las (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020 hasta las cero horas (00:00) del día 13 de abril de 2020, exceptuando únicamente las actividades especificadas en el artículo 3 de la norma enunciada.

Que el Alcalde Distrital de Barrancabermeja Mediante Decreto 075 del 16 de marzo de 2020, solicitó a la Secretaría de las tecnologías de la información y comunicaciones, ciencia e innovación del Distrito Especial Portuario, Biodiverso, Industrial y Turístico de Barrancabermeja, reglamentar el uso de las TIC como alternativa ante la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19.

Que así mismo se emitió el Decreto 076 de fecha de 16 de Marzo de 2020 por medio del cual se ***"DECLARA EL TOQUE DE QUEDA EN EL DISTRITO ESPECIAL PORTUARIO, BIODIVERSO, INDUSTRIAL Y TURÍSTICO DE BARRANCABERMEJA CON EL FIN DE ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DEL COVID – 19 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"***.

Que a través del Decreto 078 del 17 de marzo del 2020 el Alcalde de Barrancabermeja, adoptó medidas temporales, excepcionales de carácter preventivo y se ordenó la modificación del horario laboral con el propósito de minimizar los riesgos de transmisión de la enfermedad COVID19.

Que a su vez mediante Decreto 089 del 24 de marzo del 2020, el Alcalde de Barrancabermeja, adoptó medidas temporales excepcionales y de carácter preventivo para el funcionamiento de la Administración Distrital de Barrancabermeja y ordenó la implementación de trabajo en casa para todos los servidores públicos y contratistas con el propósito de minimizar los riesgos de la transmisión por la enfermedad COVID-19.

Que de conformidad con lo anterior se hace necesario tomar medidas en materia de prestación de servicios a cargo de las entidades y organismos del Estado, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia mediante el distanciamiento social, flexibilizando la prestación del servicio de forma presencial y estableciendo mecanismos de atención mediante la utilización de medios digitales y del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que se evite el contacto entre los servidores públicos y los ciudadanos, sin que ello afecte la continuidad y efectividad del servicio.

Que según cifras del Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-, a la fecha Barrancabermeja Colombia cuenta con 103 trámites y procesos administrativos que pueden adelantar los ciudadanos, empresarios y entidades públicas ante entidades del Estado, de los cuales sólo ocho se pueden hacer totalmente en línea.

Que acogiendo las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo -OIT, se deben adoptar medidas para proteger el trabajo en el sector público, implementando mecanismos que promuevan e intensifiquen el trabajo en casa, así como adoptar medidas para que por razones de la emergencia no se terminen o suspendan las relaciones laborales o contractuales en el sector público.

Que, de igual manera, se debe garantizar la atención a los administrados y el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas y jurisdiccionales mediante el uso de medios tecnológicos y de telecomunicación sin afectar los servicios que sean estrictamente necesarios para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garanticen el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado.

Que a través del Decreto 491 del 28 de marzo del 2020 del Ministerio de Justicia y del Derecho, se imparten instrucciones para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y mecanismos electrónicos para: Notificación o comunicación de actos administrativos, firmas de los actos, providencias y decisiones, recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de personas jurídicas con contratos de prestación de servicios administrativos.

Que con el ánimo de dar cumplimiento estricto a las directrices del Gobierno Nacional, y Departamental y especialmente de proteger la vida e integridad de los Empleados Públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como la de la ciudadanía en general, se deben adoptar medidas temporales, excepcionales de carácter preventivo para el funcionamiento de la Administración Distrital, tales como la implementación de trabajo en casa para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones TIC y el uso de mecanismos electrónicos para la prestación de los servicios a cargo de las autoridades y así evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO – CONDICIONES TÉCNICAS PARA TRABAJO DESDE CASA: Los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficinas Asesoras, establecerán con los Empleados Públicos a su cargo, la relación de actividades y labores que por su naturaleza puedan realizarse desde casa, usando herramientas y medios tecnológicos reglamentados por la Alcaldía Distrital en la presente Resolución, y establecerán los ajustes necesarios para optimizar el uso de estas.

PARAGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las actividades en el esquema trabajo desde casa, el Empleado Público deberá contar con un equipo de cómputo con las condiciones técnicas requeridas para adelantar sus actividades; en caso de no contar con el mismo, el Secretario o Jefe realizará la Suscripción de acta de entrega de su equipo de oficina para ser trasladado a la casa durante el periodo de la emergencia sanitaria, terminado el cual, deberá retornarlo a su puesto de trabajo en perfectas condiciones. La Secretaría de las TIC-Cel recomienda para un mejor rendimiento de las plataformas online o virtuales contar con:

- Acceso a Internet de al menos 5MB
- Equipo de cómputo CORE i3 o similar con 4MB de RAM

PARAGRAFO SEGUNDO: Los Empleados Públicos que no dispongan de las herramientas tecnológicas y de telecomunicaciones necesarias para realizar las actividades propias de su rol desde la casa lo harán saber a los superiores inmediatos con la finalidad de establecer otras alternativas.

ARTICULO SEGUNDO – PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA REALIZAR TRABAJO DESDE CASA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS: Los Empleados Públicos que realicen sus actividades desde la casa, deberán disponer como medio de conexión remota y estar disponibles durante toda la jornada laboral, en la plataforma TEAMS de Microsoft 365, que es la herramienta colaborativa y de productividad implementada en la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, esta herramienta se utiliza bajo el siguiente lineamiento.

PARAGRAFO PRIMERO. Para Empleados Públicos con correo electrónico en el dominio @barrancabermeja.gov.co la herramienta TEAMS de Microsoft 365 viene incluida en la licencia de correo electrónico asignada.

ARTICULO TERCERO - PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA REALIZAR TRABAJO DESDE CASA PARA CONTRATISTAS: Los contratistas de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, acordarán con sus respectivos supervisores la lista de actividades que por su naturaleza podrán realizar desde la casa mediante la implementación de la plataforma TEAMS de Microsoft 365, que es la herramienta colaborativa y de productividad implementada en la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, , esta herramienta se utiliza bajo el siguiente lineamiento.

PARAGRAFO PRIMERO. Para Contratistas que no dispongan de correo institucional pueden descargar la herramienta en modo gratuito puesto que la misma fue otorgada por Microsoft durante seis meses por efecto de COVID-19. El tutorial para descarga y uso de la plataforma que puede ser consultado en el siguiente enlace web

<https://www.barrancabermeja.gov.co/documento/tutorial-registro-y-conferencias-virtuales-por-ms-teams>

ARTICULO CUARTO - SOPORTE TÉCNICO A FUNCIONARIOS QUE REALICEN TRABAJO DESDE CASA. La Secretaría de las TIC-Cel ha implementado un plan de choque para capacitar de manera virtual y en herramientas tecnológicas a los Empleados Públicos y/o contratistas de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, que requieran ilustración pedagógica para implementar el trabajo desde casa, usando las plataformas tecnológicas definidas para tal fin, como es el caso de Microsoft TEAMS.

Para cumplimiento de lo anterior, se ha diseñado por parte de la Secretaría de las TIC-Cel un esquema de soporte técnico para toda la administración que fue publicado en la CIRCULAR No 004 del 17 de marzo de 2020 generada por la Secretaría de las TIC-Cel y que puede ser consultada en el siguiente enlace web

<https://www.barrancabermeja.gov.co/documento/circular-004-sec-tic-cei-nuevo-esquema-de-soporte-tic-emergencia>

ARTICULO QUINTO – USO DE OTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA PRODUCTIVIDAD EN LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA. Para minimizar las reuniones en grupo y optimizar el seguimiento de las actividades realizadas por los Empleados Públicos en esquema de trabajo a distancia, los Secretarios y Jefes de despacho priorizarán el uso del paquete de herramientas que se encuentran en las licencias de MS Office 365 de las que dispone la Alcaldía Distrital como: TEAMS de MS - pizarra de trabajo y videoconferencias de grupo internas y/o externas, PLANNER - control y seguimiento de las actividades del equipo de trabajo, ONEDRIVE - compartir información y documentos en la nube, CALENDARIO - programar adecuadamente las reuniones y los compromisos, STREAM - cargar o compartir contenidos en video.

PARAGRAFO PRIMERO: Los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficinas Asesoras, deberán implementar para sus procesos de gestión documental, la plataforma Dozzier, para lo anterior, la Secretaría General deberá asignar un funcionario de soporte para la implementación de esta herramienta al interior de toda la Administración Distrital.

ARTICULO SEXTO – DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES PARA LOS CIUDADANOS: Los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficinas Asesoras deberán adoptar todas las acciones que sean necesarias para que los trámites que realicen los ciudadanos se adelanten dándole prioridad a los medios digitales, con el fin de cumplir con el distanciamiento social exigido por la condición de emergencia sanitaria. En virtud de lo anterior, los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficinas Asesoras, deberán priorizar y solicitar a través del Secretario de las TIC-Cel, la digitalización de trámites de mayor impacto para la comunidad y los requeridos de manera obligatoria para cumplimiento regulatorio exigido por los diferentes entes de orden nacional, en virtud de la emergencia sanitaria COVID-19.

PARAGRAFO PRIMERO: Los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Oficinas Asesoras, deberán solicitar a través del Secretario de las TIC-Cel, la implementación de otros desarrollos tecnológicos, que requieran para la digitalización de trámites y prestación de los servicios a cargo de las autoridades en cumplimiento de la legislación nacional vigente y ordenada por los entes de orden nacional, como por ejemplo:

- 1- Asignación de correos electrónicos institucionales personalizados para procesos críticos de comunicación con los ciudadanos, de acuerdo con el procedimiento descrito en la Circular No 005 del 24 de marzo de 2020 generada por la Secretaría de las TIC-Cel, que puede ser consultada a través del siguiente enlace web.
https://www.barrancabermeja.gov.co/sites/default/files/.opendata/circular_tic_005_-_20_uso_correo_institucional.pdf
- 2- Implementación de firmas digitales certificadas para funcionarios que lo requieran por su rol.
- 3- Implementación de plataformas de envío de correo electrónico certificado para procesos que lo requieran.
- 4- Implementación de bases de datos protegidas para procesos especiales
- 5- Desarrollo de formularios en línea para recolección de información del ciudadano

- 6- Desarrollos de aplicaciones especiales para conexión con el ciudadano, entre otras, que den cumplimiento a la normatividad vigente generada por entes de orden nacional en virtud de la emergencia sanitaria COVID-19.

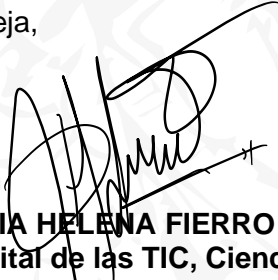
ARTICULO SÉPTIMO: SOPORTE PEDAGÓGICO A EMPRESAS Y COMUNIDAD EN GENERAL DE BARRANCABERMEJA. La Secretaría de las TIC-Cel dispone de una línea celular **313 331 6196** donde las empresas barranqueñas o los ciudadanos que requieran ilustración pedagógica para implementar el trabajo desde casa o esquemas de educación virtual, puedan escribir su duda vía chat de WhatsApp en horarios 7am a 7pm.

PARAGRAFO PRIMERO: La Secretaría de las TIC-Cel publicará frecuentemente en las redes sociales oficiales <https://www.facebook.com/SecretariaTIC.Cel.Barrancabermeja> contenidos con información pedagógica para facilitar a las empresas barranqueñas y los ciudadanos en general el uso de la tecnología para la productividad frente a la emergencia sanitaria.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Distrito de Barrancabermeja,



PATRICIA HELENA FIERRO VITOLA
Secretaria Distrital de las TIC, Ciencia e Innovación

	Nombre del funcionario	Cargo	Firma
Proyectó	Efraín Andrés Molina	Profesional Externo	ORIGINAL FIRMADO
Revisó	Carmen Celina Ibañez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	ORIGINAL FIRMADO
Aprobó	Patricia Helena Fierro	Secretaria TIC-Cel	ORIGINAL FIRMADO
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			