

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	27-10-2020	Creación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Parra Sánchez Profesional Especializada 222-23 Gestión administrativa	Franklin Molina Lozano Contratista SCAD	Diana Milena Gómez Morales Subdirectora Corporativa y asuntos Disciplinarios

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para los colaboradores que por su labor requieran comunicación móvil (Celular), así mismo los parámetros para realizar asignación reposiciones de equipos y modificaciones de los planes asignados.

Establecer la adecuada administración de telefonía móvil al personal que por su jerarquía, cargo, o funciones que ostentan y la necesidad del servicio, precisen comunicarse en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, de manera permanente e inmediata.

2. ALCANCE

Las directrices definidas en este documento aplican para los colaboradores que reciban en asignación de un equipo comunicación móvil para el desempeño de sus funciones y/o obligaciones en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.

3. RESPONSABLES

Todos los colaboradores que reciban de la Entidad equipos o líneas telefónicas.

4. DEFINICIONES

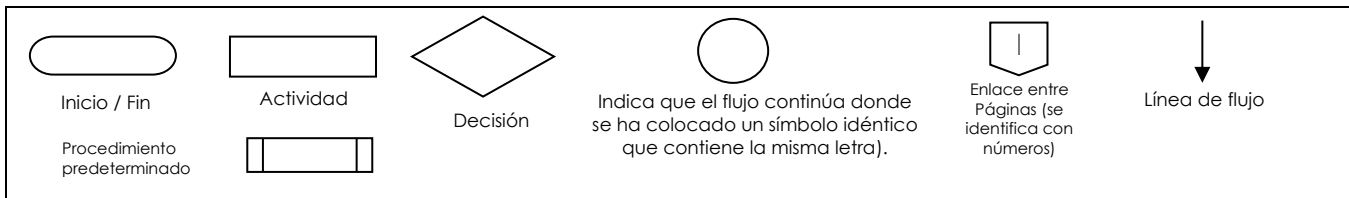
Telefonía móvil: está formada por dos grandes partes: una red de comunicaciones (o red de telefonía móvil), que está compuesta de antenas repartidas por la superficie terrestre, y de los terminales (o teléfonos móviles), que permiten el acceso a dicha red

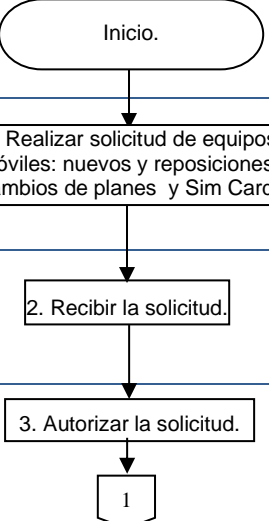
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

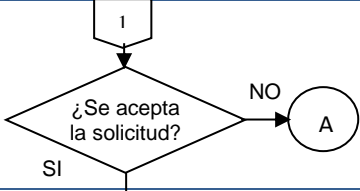
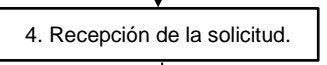
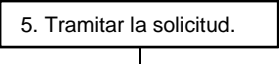
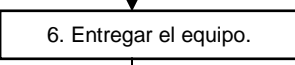
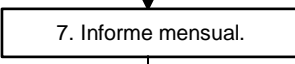

- a. Las políticas son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas responsables de área que generen solicitudes de telefonía móvil, ya sea equipos o servicios.
- b. El Área Administrativa de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios debe velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de telefonía móvil.
- c. La Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios define las políticas y procedimientos de la gestión de telefonía móvil.
- d. Las modificaciones sobre los procesos de la gestión de telefonía móvil están a discreción de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios.
- e. El procesamiento de los requerimientos de telefonía móvil se centraliza en el área de gestión administrativa de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios sin excepción.
- f. El procesamiento de las reposiciones de telefonía móvil se centraliza en el área de gestión administrativa de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios sin excepción. La reposición de equipos de telefonía Móvil debe realizarse siempre y cuando el equipo se encuentre obsoleto, que tenga un tiempo mínimo de uso de **2 años** sin importar cargo y que presente fallas que no permitan la óptima operación del mismo y/o que se encuentren fuera de garantía (más de 12 de meses desde la fecha de adquisición). Una vez se efectuó reposición de un equipo, debe devolverse el equipo anterior inmediatamente en su estado actual, sin que se altere su estructura o composición física, junto a los accesorios correspondientes (cargador, Batería, Manos libres, etc.).
- g. el área de gestión administrativa de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, es la encargada de realizar los trámites pertinentes para administrar los Servicios que garanticen las mejores condiciones para la Entidad, en términos de servicios, costos, planes "voz, datos, roaming y otros" los cuales estarán siendo controlados. Es decir, no se autoriza ningún otro servicio que genere cobros adicionales.
- h. Las recargas a celular bien sea a voz y datos NO están autorizadas por la Entidad, Salvo cuando el Ordenador del gasto de su aprobación por escrito, de lo contrario el colaborador que realice recargar y efectuó recobro por caja menor este deberá asumir el valor de la recarga, ya que la Entidad no asumirá dicho valor.
- i. No está permitida (bajo ninguna modalidad) la asignación de planes (de Voz ni Datos) ni aparatos celulares para uso personal o familiar.
- j. La activación del servicio de roaming es temporal y debe estar autorizado exclusivamente por **el ordenador del gasto** y solo se activará por el período de tiempo que el colaborador vaya a estar fuera del país atendiendo temas exclusivos que sean de la Entidad.

- k. En caso de robo o pérdida, el colaborador responsable del equipo celular debe reportar el incidente llamando a la línea de atención al cliente del operador correspondiente a su línea desde cualquier otra línea Móvil antes de las 24 horas siguientes de la pérdida o robo. Debe indicar el IMEI y número de línea robados. Para tener derecho a la reposición deberá presentar mediante comunicación interna al Área Administrativa de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, el denuncia de pérdida o robo tramitado ante la Fiscalía General de la Nación. De acuerdo con la documentación recibida y la disponibilidad de recursos se hará entrega de un aparato como reposición. Una vez la aseguradora efectúe la investigación del siniestro, se determinará si el colaborador asume o no el valor total de reposición del aparato asignado. En el caso de que el colaborador deba asumir la reposición esta debe ser por un aparato de iguales características al celular asignado.
- l. Las solicitudes de servicios de telefonía móvil y de equipos de telefonía móvil de la Entidad deben contar con la autorización y aprobación por parte del ordenador del gasto
- m. Cuando un colaborador se retire de la Entidad deberá devolver exactamente el mismo aparato (IMEI) asignado y registrado en el documento de entrega, con sus respectivos accesorios. De no hacerlo, el colaborador podrá entregar un teléfono celular Nuevo de la misma marca y modelo en perfectas condiciones de funcionamiento y con todos sus accesorios, para efectuar entrega de paz y salvo.
- n. Los equipos son de la Entidad y por consiguiente no está permitida la apropiación de los mismos, los equipos deben devolverse con carácter obligatorio.

6. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Inicia el procedimiento.</p> <p>1. Presentar por parte del colaborador la solicitud de equipo, línea y/o servicio de telefonía celular.</p> <p>2. Recibir y verificar la solicitud de equipos móviles, cambios de planes, sim card, Cada jefe de área remite la solicitud al ordenador del gasto.</p> <p>3. Autorizar la solicitud, la cual debe venir debidamente justificada, remitir por Oficio a la subdirección corporativa y de asuntos disciplinarios.</p>	<p>Contratistas, Personal de planta, Funcionarios.</p> <p>Todas las áreas.</p> <p>Dirección.</p>	<p>Formato solicitud equipos o requerimientos telefónicos.</p> <p>Oficio de comunicación interna firmada por el ordenador del gasto.</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Si, continuar con la actividad 4.</p> <p>No, fin del procedimiento.</p>		
	<p>4. Recibir la solicitud con el formato completamente diligenciado, (está debe estar firmada por el director.</p>	<p>Profesional gestión administrativa.</p>	
	<p>5. Tramitar con el operador correspondiente la necesidad de la solicitud.</p>	<p>Profesional gestión Administrativa.</p>	
	<p>6. Entregar al funcionario o contratista el equipo móvil, reposiciones, cambios de planes y Sim Card.</p>	<p>Profesional gestión Administrativa o almacén.</p>	<p>Acta de entrega de Bienes</p>
	<p>7. Verificar el uso de la línea, equipo periódicamente y realizar informe sobre la ejecución y el cumplimiento del mismo, de igual manera controlar el inventario de los equipos devueltos.</p>	<p>Profesional gestión administrativa.</p>	
	<p>Fin del procedimiento.</p>		

5. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Descripción de la Actividad	Descripción del Riesgo al omitir la actividad	Tipo de Riesgo que se puede generar Gestión/Corrupción
2	Recibir y verificar la solicitud de equipos móviles, cambios de planes, sim card,	Remitir la solicitud sin la respectiva verificación.	Riesgo de gestión
7	Verificación de uso.	No darle el uso por el cual fue realizada dicha solicitud.	Riesgo de gestión

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	Registro	Código	Responsable de la Custodia	TIEMPO TRD
1	Formato solicitud equipos o requerimientos telefónicos	GA-FT-162	Gestión administrativa	20 años

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
Decreto	492	2019	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	Artículo 14. Telefonía celular.

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A