

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-006
		VERSIÓN	02
	ASIGNACION EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

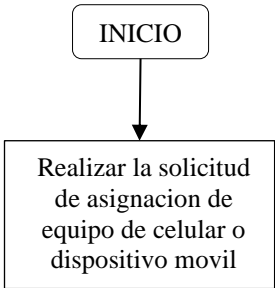
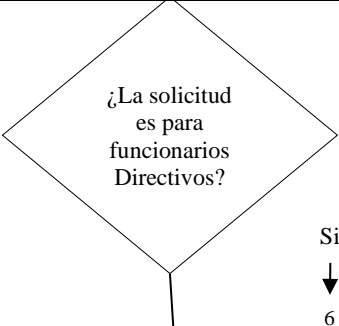
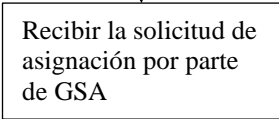
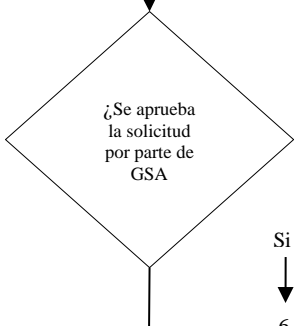
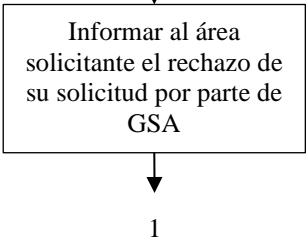
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la administración y asignación de la telefonía móvil del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de asignación de telefonía móvil a los directivos, asesores, jefes de oficina, así como a aquellos servidores públicos de otros niveles que en razón de sus funciones deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio. Y finaliza con el proceso de asignación del teléfono móvil y la firma del formato de asignación.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
Austeridad	La austeridad es la estrategia que se emplea para el ahorro de bienes, servicios o incluso dinero dentro de una sociedad, absteniéndose de lujos y excentricidades
GSA	Gestión de Servicios Administrativos
Transparencia	Es una cualidad de la actividad pública que consiste en la apertura del sector público a la divulgación de información acerca de su gestión y manejo de los presupuestos.
UPI	Unidades de Protección Integral

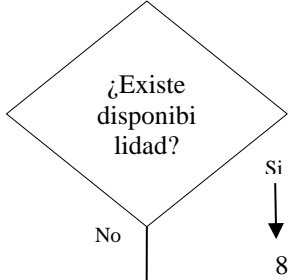
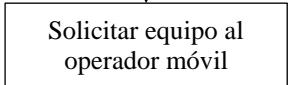
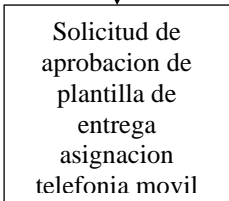
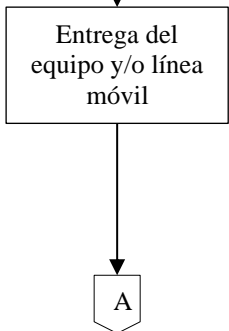
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Es de competencia de los Directivos, Gerentes, Administradores de Proyectos, Jefes de Oficina, Jefes de Áreas, Responsables de UPIS acatar y hacer acatar los lineamientos del uso racional con referencia a la asignación de los dispositivos de telefonía móvil.
2	Se podrá asignar el servicio de teléfono celular con cargo al presupuesto asignado para el nivel directivo que, debido a las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata, comunicación ágil y permanente.
3	Se podrá otorgar uso de telefonía celular, a los servidores públicos del nivel asesor que se desempeñen directamente en el Despacho, jefes de oficina, jefes de área, así como a aquellos servidores públicos de otros niveles que debido a sus funciones deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio.
4	Para adquirir el dispositivo Móvil deben ser justificadas la necesidad por el responsable de la UPI. Jefe de oficina, jefe de área mediante memorando o correo electrónico a la SECRETARIA GENERAL
5	Las actuaciones de quienes intervengan en la asignación, manejo, uso y control de los teléfonos móviles se desarrollarán de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, oportunidad, austeridad y mínimo riesgo, de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente, se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos.
6	La asignación y administración de teléfonos móviles para el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, será responsabilidad de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera.
7	Los funcionarios y/o servidores públicos que se le asignen los dispositivos móviles, y que por circunstancias ajenas se desvinculen de la Entidad, o cambien de funciones están en la obligación de hacer la respectiva devolución a la SECRETARIA GENERAL con sus respectivos accesorios de acuerdo con la plantilla de entrega mediante una comunicación oficial.
8	El Instituto proporciona un dispositivo de telefonía móvil para asegurarse de que el funcionario que lo requiera ejecute sus labores sin ningún problema. Los funcionarios y/o servidores en mención deben estar prestos a la comunicación en cualquier momento dentro de los horarios establecidos según lo demanden sus labores.
9	El Instituto no se responsabiliza por la pérdida o daño del teléfono móvil. Es responsabilidad exclusiva del funcionario y/o servidor público mantener el teléfono en óptimas condiciones de acuerdo con la plantilla de entrega.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Política y la Democracia	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-006
		VERSIÓN	02
	ASIGNACION EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

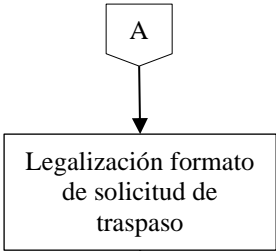
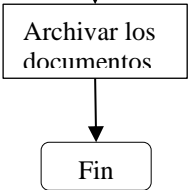
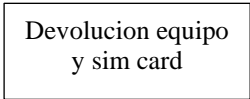
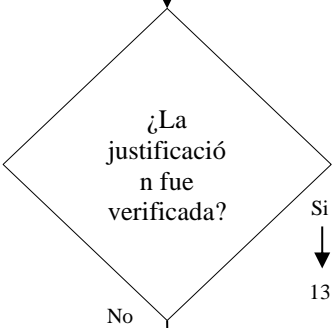
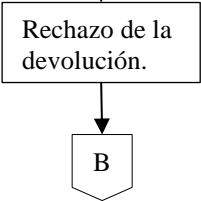
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Remitir mediante memorando radicado, la justificación de la solicitud a la Secretaria General – Gestión de Servicios Administrativos; adicional, registrar la información del funcionario o Contratista (Área, Nombre y Cargo) a quien se le va a realizar la asignación del equipo móvil.	Sedes Administrativas calle 61, calle 63, calle 15, UPIS y Demás sedes.		Memorando Radicado	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
2		Identificar si la solicitud recibida es para prestar el servicio en áreas Directivas u otras sedes o dependencias. De acuerdo con la consideración 4, Si es para personal Directivo salte al paso N° 4 de no ser así, continúe con la siguiente actividad.	coordinador de Gestión de Servicios Administrativos o el apoyo designado	X		Max: 6 min Min: 2 min Prom: 4 min
3		Recibir la solicitud de asignación del teléfono móvil, evaluar y verificar la viabilidad y disponibilidad de equipos para realizar la asignación.	coordinador de Gestión de Servicios Administrativos o el apoyo designado		Memorando Radicado	Max: 6 días Min: 2 días Prom: 4 días
4		Verificar que los datos de la solicitud sean correctos y remitir la solicitud para aprobación por parte del ordenador del gasto y la coordinadora de Gestión de Servicios Administrativos, de no ser aprobada pasar a la siguiente actividad o de lo contrario saltar a la actividad 6	coordinador de Gestión de Servicios Administrativos y Jefe Secretaria General	X	Memorando Radicado	Max: 6 días Min: 2 días Prom: 4 días
5		Informar mediante memorando y/o correo electrónico al área solicitante del rechazo de su solicitud y los motivos por los cuales se rechaza. Volver a la actividad N° 1	coordinador de Gestión de Servicios Administrativos o el apoyo designado		Memorando Radicado y/o correo electrónico	Max: 6 min Min: 2 min Prom: 4 min

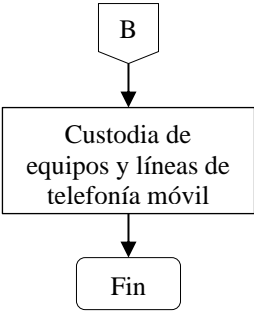
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-006
		VERSIÓN	02
	ASIGNACION EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6		Verificar en la respectiva base de datos la existencia en el área de Gestión de Servicios Administrativos de equipos móviles y/o líneas, de no ser así pasar a la siguiente actividad, de lo contrario saltar a la actividad No 8	coordinador de Gestión de Servicios Administrativo s o el apoyo designado	X		Max: 2 días Min: 1 días Prom: 4 horas
7		Solicitar al operador contratado de telefonía móvil la línea y/o equipo	coordinador de Gestión de Servicios Administrativo s o el apoyo designado		Por los canales de comunicación suministrados por el operador	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 3 días
8		Diligenciar la plantilla de asignación de teléfono móvil con la información contenida en el memorando radicado de solicitud, remitir la plantilla de entrega con VoBo del Coordinador de GSA al Subdirector Técnico, Administrativo y Financiero y solicitar su aprobación mediante plantilla de entrega de asignación de telefonía móvil.	coordinador de Gestión de Servicios Administrativo s o el apoyo designado		Formato “Asignación de telefonía móvil”	Max: 3 días Min: 1. días Prom: 4 horas
9		Una vez aprobada la solicitud por el Jefe Secretaria Generalde la asignación del teléfono móvil, se procede a la entrega de la línea y el equipo móvil mediante el formato de traspaso solicitud de traspaso No A-GIAE-FT-006 y la plantilla de entrega de asignación del equipo contenido en el formato de asignación de telefonía móvil tal como: (modelo y estado del equipo, número de la línea, responsabilidades y cuidados para con el equipo) y finalmente la firma del responsable a cargo del equipo (siempre debe ser un funcionario de planta).	coordinador de Gestión de Servicios Administrativo s o el apoyo designado		Formato de traspaso No A-GIAE-FT-006 y Plantilla de entrega “Asignación de telefonía móvil”	Max: 5días Min: 3 días Prom: 2 días

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Electoral para la Protección de la Ética y la Juventud	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-006
		VERSIÓN	02
	ASIGNACION EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTRO L	REGIST RO	TIEMPO
10		Legalizar el formato de solicitud de traspaso No A-GIAE-FT-006 ante el área de almacén para su respectivo inventario, así mismo la plantilla de entrega de asignación del equipo	coordinador de Gestión de Servicios Administrativo s o el apoyo designado		Formato de traspaso No A-GIAE-FT-006 y Plantilla de entrega “Asignación de telefonía móvil	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
9		Debe realizar el respectivo archivo de los documentos que resultaron del proceso de asignación de teléfono móvil para tener la evidencia y trazabilidad de los dispositivos en el IDIPRON	coordinador de Gestión de Servicios Administrativo s o el apoyo designado		Formato “asignación de telefonía móvil” Firmado. Memorando de solicitud.	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
10		Remitir mediante memorando radicado, la justificación de la devolución del equipo y/o línea a la Secretaria General – Gestión de Servicios Administrativos;	Sedes Administrativa s calle 61, calle 63, calle 15, UPIS y Demás sedes.		Memorand Radicado	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
11		Se verifica con VoBo de la coordinadora de Gestión de Servicios Administrativos y la SECRETARIA GENERAL la viabilidad de la devolución. De ser aprobada salte al paso No.13 de lo contrario continúe con la siguiente actividad	coordinador de Gestión de Servicios Administrativo s o el apoyo designado	X	Memorand Radicado	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
12		Se informa mediante memorando al área solicitante del rechazo de su solicitud y los motivos por los cuales se rechaza	coordinador de Gestión de Servicios Administrativo s o el apoyo designado		Memorand Radicado y/o correo electrónico	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 4 horas

	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	A-GSA-PR-006
		VERSIÓN	02
	ASIGNACION EQUIPOS DE TELEFONIA MOVIL	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		El Proceso de GSA ejecutara las acciones de custodia de los equipos celulares y líneas móviles con el fin de salvaguardarlos y contar con la información del inventario de los equipos y líneas disponibles para asignación.	coordinador de Gestión de Servicios Administrativos o el apoyo designado			Max: 2 días Min: 1 días Prom: 4 horas

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento El presente documento se crea con el fin de tener un registro documentado de las asignaciones de teléfonos móviles solicitadas por la Dirección, Subdirecciones u otras sedes que así lo requieran; debido a que no se tenía legalizado en ningún documento el proceso para la asignación de dispositivos móviles y las responsabilidades que recaen sobre los funcionarios a quienes se les realiza dicha asignación, se establece el anterior procedimiento	04/03/2021	LIBIA BELTRAN GARCIA Profesional Contratista Gestión de Servicios Administrativos
02	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.Se realiza cambio de código del documento del A-SAD-PR-006 al código A-GSA-PR-006	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022