 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN026
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para la asignación de permisos en la Telefonía fija de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	15 de mayo de 2015	Primera versión del documento.
2	31 de agosto de 2015	Se modifica el formato 1D-GAR-F189 control salida de llamadas de telefonía fija a celular, en el nombre y algunos de sus campos y se elimina la política de operación No. 4, se modifica la actividad No. 5 de la solicitud de los permisos, se eliminan las actividades 1 y 2 del Control y Seguimiento de los Permisos de las Líneas Telefónicas y se modifica la actividad No. 3.
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 31 de agosto de 2015 la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, Subsecretaría de Planeación y Gestión.

<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN026
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para la asignación de permisos en la Telefonía fija de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:


Definir las actividades necesarias para la aprobación, gestión y registro de todos los permisos que se asignen a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel Central, con relación a la telefonía fija que se encuentre a cargo de la Dirección Administrativa.

### Responsable:

Dirección Administrativa

### Políticas de operación:

1. El presente instructivo establece una secuencia general de actividades para la generación de la salida de la telefonía fija. Su desarrollo debe estar sujeto al cumplimiento de las normas vigentes.
2. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente instructivo, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
3. Las solicitudes necesarias para este instructivo deben ser realizadas a través correo electrónico institucional.
4. Si durante el control de llamadas especiales, se identifican números realizados a celulares, números a llamadas Internacionales y Nacionales que representen costos elevados, se procederá a verificar en la planta telefónica la extensión de origen, para generar alertas y proceder al seguimiento.
5. En los casos que el código asignado requiere ser cambiado, se debe generar un caso en la mesa de servicios para que el profesional encargado en el Grupo de Infraestructura Tecnológica realice el cambio y lo notifique.
6. Cuando el funcionario y/o funcionaria que tenga asignada el código sea trasladado, debe solicitar a la mesa de servicios la inactivación de la clave y el Director de la dependencia informara a la Dirección Administrativa el nombre del nuevo funcionario y/o funcionaria responsable del nuevo código para asignar los permisos respectivos.
7. Cuando el funcionario y/o funcionaria encargado del código, salga a su periodo de vacaciones, una vez se reintegre a la Entidad, deberá solicitar una nueva clave, con el fin de garantizar que no sea utilizada por otros funcionarios.
8. Dando cumplimiento a la Política Cero Papel implementada por la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Pública, los formatos oficializados en el presente instructivo serán diligenciados de manera virtual.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN026
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para la asignación de permisos en la Telefonía fija de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 2. INSTRUCCIONES:

### SOLICITUD DE LOS PERMISOS

- El Director/ra de la dependencia correspondiente debe solicitar por medio de correo electrónico a la Dirección administrativa, los permisos que requiere para la telefonía fija de su Dirección, con los siguientes datos:
  - Nombre, cedula y cargo del funcionario/a encargado de administrar dicha línea telefónica.
  - Ubicación y número de la extensión a la cual se asignaran los permisos
  - Tipo de permisos solicitados (Permiso para llamadas a celular, nacionales o internacionales)
  - Justificación por parte de la Dependencia, en la cual se mencione el por qué existe la necesidad para la asignación de dichos permisos.

- El Director/a Administrativo/a analiza y evalúa en coordinación con el técnico de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información – Grupo de Infraestructura Tecnológica la viabilidad de la solicitud teniendo en cuenta el requerimiento y la justificación del permiso.

Si la solicitud es rechazada, se debe enviar un correo electrónico al solicitante explicando las razones por las cuales no se aprueban los permisos.

Si la solicitud es aprobada se genera una incidencia en mesa de servicios y continua en la siguiente actividad.

- La mesa de servicios genera el caso al técnico encargado de la telefonía en la Dirección de Planeación y Sistemas de Información – Grupo Infraestructura Tecnológica.

Nota: En el caso se debe mencionar el tipo de permiso que se autoriza.

- El técnico de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información – Grupo Infraestructura Tecnológica, realiza la configuración de los permisos autorizados y documenta la solución del incidente generado, enviando un correo electrónico con copia a la Dirección Administrativa y al usuario de la extensión, informando la contraseña asignada.

NOTA: En dicho reporte a la Dirección Administrativa no se le reportara la contraseña asignada por motivos de seguridad.

- Una vez se conozca el reporte del técnico de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información – Grupo Infraestructura, el profesional de la Dirección Administrativa encargado, envía al usuario de la extensión la siguiente información:

- Políticas Operativas de este Instructivo.
- La clave otorgada a la Secretaría de cada dependencia por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información – Grupo Infraestructura Tecnológica para el servicio de llamadas a

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN026
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para la asignación de permisos en la Telefonía fija de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

celular, larga distancia Nacional e Internacional, es de uso único e intransferible.

## **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PERMISOS DE LAS LINEAS TELEFONICAS**

1. La Secretaria de la Dirección Administrativa, solicita a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información – Grupo Infraestructura Tecnológica, por medio de la Mesa de Servicio, los reportes del mes correspondiente de las líneas telefónicas con permisos especiales del Nivel Central.

NOTA: En dicho caso se debe detallar el rango de fechas solicitadas y el número de las extensiones autorizadas.


2. La Dirección Administrativa a través de la Secretaria entregara, al responsable de tramitar el pago de facturas de servicios públicos los documentos y el reporte establecido en el numeral 3 de control y seguimiento de los permisos especiales de las líneas telefónicas, quien deberá consolidar, para verificar las llamadas Nacionales e Internacionales y números de celulares desde la telefonía fija, con el fin de crear el alerta y dirigirla a la dependencia que no haya registrado en su totalidad el reporte de llamadas.

NOTA: La Dependencia que incurra en más de tres alertas durante el año comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre, la Dirección Administrativa realizara en conjunto con la misma el correspondiente Plan de Mejora, siendo coherente al Riesgo al Proceso de Gestión y Adquisición de Recursos.

3. En caso de que se identifiquen irregularidades en los registros de llamadas, el funcionario responsable de tramitar el pago de facturas de servicios públicos de la Dirección Administrativa, proyectara y enviara un memorando a la dependencia generadora de dicha diferencia, con el visto bueno del Director Administrativo en el cual se genera el reporte descriptivo que le permite orientar y sensibilizar al directivo de la dependencia.

NOTA: El reporte descriptivo estará conformado por la estadística indicando el uso de la extensión, para que este a su vez tome acciones correctivas si las requiere.

4. El responsable de tramitar el pago de las facturas de servicios públicos, una vez consolide y genere la información, mediante un informe final, archivara de manera cronológica todos los documentos y anexos que reposan en el archivo de gestión.
5. El funcionario del manejo y buen uso de la clave autorizada por la Dirección Administrativa, será el responsable en cuanto al incumplimiento al numeral 1ª. de las **Solicitudes de Permisos** establecidos en el presente instructivo.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN026
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para la asignación de permisos en la Telefonía fija de la Secretaría Distrital de Gobierno</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GCI-F108	Formato Consolidación mensual de llamadas telefónicas

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Constitución Política de Colombia	1991	N/A	Aplica toda la norma
Decreto 539	2006	por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la secretaría distrital de gobierno y se dictan otras disposiciones	Aplica toda la norma
Memorando No.20146210584733	2014	Directrices uso extensiones con autorización para llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional	Aplica toda la norma
Decreto Ley Anti trámites No. 0019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Aplica toda la norma
Directiva 04 - Política Cero Papel que implementa la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Pública	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública	Aplica toda la norma
Directiva 001	2001	Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital	Aplica toda la norma
Directiva 007	2008	Aclaración de la directiva 008 de 2007, sobre medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.	Aplica toda la norma
Directiva 008	2007	Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital	Aplica toda la norma
Directiva 16	2007	Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital	Aplica toda la norma
Directiva 16	2007	Medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital	Aplica toda la norma

#### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.