
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN027
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo para el manejo de Celulares corporativos en la Secretaria Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	31 de agosto de 2015	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	<p>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 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 31 de agosto de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN027
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo para el manejo de Celulares corporativos en la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Definir las actividades necesarias para determinar el trámite a seguir para la asignación y entrega de celulares corporativos en la Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel Central, con el fin de poder realizar el seguimiento y buen manejo de los mismos.

El propósito de este instructivo aplica para Secretarios(as) y Subsecretarios(as) de Despacho, Directores de Dependencia y Jefes de Oficinas en el cual se establecen políticas de operación y lineamientos para el uso, manejo y control de los teléfonos celulares y líneas corporativas que le sean asignados a los mismos.

Responsable:


Dirección Administrativa – Almacén e Inventarios

Políticas de Operación:

- Solo serán suministrados líneas y equipos celulares a El/la Secretario(a), Subsecretarios(as) de Despacho, Directores/as (as) de dependencia, jefes de oficinas. Cuando hayan sido nombrado en su cargo y será entregado de manera conjunta mediante su respectivo inventario de bienes.
- Toda solicitud que realice el funcionario con respecto a las directrices establecidas en el presente instructivo deberán ser canalizadas a través de los diferentes aplicativos vigentes e implementados por la Secretaría Distrital de Gobierno, que para tal efecto sean enunciados en el presente instructivo.
- Los lineamientos establecidos en el presente instructivo están sujetos a la normatividad Colombiana vigente para el uso y control de los teléfonos celulares corporativos.
- La Dirección Administrativa asignará un celular por dependencia, de requerir más de un equipo este debe ser aprobado por el/la Secretario/a de Gobierno y debe estar debidamente justificado.
- Los equipos que se asignen a cada dependencia estarán ligados al número del Chip, placa y sim card asignada por el almacén, por lo tanto deberán devolverlos una vez se entregue el equipo, estos son de uso institucional.
- Los planes que se le sean asignados a Secretario(a), Subsecretario(a) de Despacho, Director(a) de dependencia y Jefe de Oficina, se establecen de la siguiente manera:

FUNCIONARIO RESPONSABLE	PLAN POR LÍNEA		
	PLAN MINUTOS	PLAN MENSAJES	PLAN DATOS
Secretario (a) de Despacho	Plan Ilimitado	150 MSJ	Internet Movil 3G
Subsecretario (a)	2050 Minutos	150 MSJ	Internet Movil 3G
Directivos (as) y/o Jefes de oficina	2050 Minutos	150 MSJ	Internet Movil 3G

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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN027
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo para el manejo de Celulares corporativos en la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONO CELULAR CORPORATIVO


1. Cuando se nombre un nuevo Secretario/a, Subsecretario/a, Directivo/a o Jefe de Oficina, la Dirección Administrativa le hace entrega, mediante acta de traslado o salida de almacén del teléfono celular corporativo y la línea correspondiente, el formato debe contener la siguiente información:
 - Número de teléfono
 - Placa
 - Número del chip del teléfono
2. El funcionario encargado de la telefonía celular en la Dirección Administrativa, envía un memorando al Directivo entregándole la siguiente información sobre el equipo asignado:
 - Tipo de Plan de minutos y/o segundos disponibles
 - Tipo de Plan de datos
 - Cantidad de Mensajes de texto asignados
 - Accesorios entregados con el teléfono (cargador, manos libres)
 - Fecha de corte mensual y valor a pagar por el plan
 - Número de consecutivo del acta de traslado o salida de almacén
3. El almacenista de la entidad asigna en el inventario a cargo de El/la Secretario(a), Subsecretario(a) de Despacho, Director(a) de dependencia o Jefe de oficina, el teléfono celular corporativo y número de la línea asignado, para que ellos respondan por el buen uso y cuidado del mismo.

El almacenista debe tener en cuenta a la hora de su registro la línea, características del plan y el código o número del chip del teléfono asignado.

Termina el trámite.

ENTREGA DE EQUIPO DE TELEFONO CELULAR CORPORATIVO

1. El funcionario, una vez termine su vinculación laboral con la entidad, devuelve el teléfono celular, sim card, número de la línea y accesorios del equipo (cargador, manos libres) a la Dirección Administrativa – grupo almacén e inventarios mediante acta de reintegro. Previo a la entrega se debe solicitar un concepto para valorar el estado actual del equipo a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. (Solicitar por medio de memorando a la DPSI el apoyo para estos conceptos y quien sería el área asignada para el tema)
2. Cuando el funcionario termine las funciones que le fueron asignadas bajo su cargo, debe realizar la entrega de los bienes a su cargo, relacionando el equipo, numero de la línea y accesorios del equipo, en el acta de entrega que se imparte mediante el instructivo para la entrega del puesto de trabajo, el cual se encuentra en la intranet de la entidad - mapa de procesos primer nivel - procesos de apoyo - gerencia del talento humano – procedimientos relacionados - [1D-GTH-17 Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo](#) .
3. El/la almacenista general de la entidad realiza el respectivo reintegro del equipo al almacén teniendo en cuenta el cumplimiento de los aspectos relacionados en el procedimiento de Almacén.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN027
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo para el manejo de Celulares corporativos en la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

4. En caso de pérdida o hurto, el funcionario/a responsable del teléfono celular corporativo y de la línea, debe registrar la respectiva denuncia ante la autoridad competente y realizar la reposición del equipo con el número de la línea correspondiente, se debe anexar la factura de la reposición del equipo.

Nota: El funcionario estará obligada realizar la reposición del equipo por uno de igual o superiores características al equipo extraviado o hurtado.

5. El/la almacenista solicita el concepto a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información sobre el equipo entregado en reposición para legalizar su ingresos al almacén.
6. Para el caso de daño del equipo, el funcionario/a responsable del teléfono celular corporativo y de la línea, remitirá el equipo, mediante acta de reintegro, a la Dirección Administrativa – Grupo Almacén, este a su vez le entrega al funcionario responsable de la telefonía celular para que tramite el cumplimiento de la respectiva garantía o en su defecto solicita realizar la reparación correspondiente del equipo celular.
7. Para efectos de cambio de línea telefónica, cancelación del plan o bloqueos de la línea que solicite el/la funcionario/a, deberá realizarlo mediante memorando a través del aplicativo AGD, ante la Dirección Administrativa, dependencia encargada de solucionar dicho requerimiento, estos cambios solo serán aprobados cuando existan motivos de seguridad que lo ameriten.
8. Cuando se encargue a un funcionario de manera provisional, el Directivo encargado, recibe el teléfono celular, numero de simcard y accesorios el cual quedara en su respectivo inventario hasta cuando termine el respectivo encargo. Una vez termine el encargo genera acta de traslado al funcionario que se posesiona.

Nota: Si el funcionario, desacata el cumplimiento del presente instructivo, la Dirección Administrativa procederá a informar a los competentes.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN027
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instructivo para el manejo de Celulares corporativos en la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
Generado por el aplicativo SI CAPITAL	Salida de Almacén
GCO-GCI-F029	Formato acta de traslado de cambio responsable
GCO-GCI-F124	Formato acta de ingreso por reposición
GCO-GTH-IN011	Instructivo para la entrega de Puesto de Trabajo

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
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	Artículo 22
Directiva 007	2008	Aclaración de la directiva 008 de 2007, sobre medidas de austeridad en el gasto público del distrito capital.	Aplica toda la Directiva
Circular No. 12	2011	Medidas de austeridad en el gasto público del distrito capital.	Aplica toda la circular

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.