

	Instructivo para el Diligenciamiento de Solicitud de Servicio de Telefonía PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 5.0
		Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-I-03

Instructivo para el Diligenciamiento de Solicitud de Servicio de Telefonía

Objetivo:

Establecer la manera en que se debe diligenciar el formato “Solicitud de servicio de Telefonía”, contextualizando al usuario solicitante con los campos requeridos que son de carácter técnico y normativo, con el fin de que la información consignada sea entendible y oportuna al momento de realizar la atención por parte del Grupo de apoyo informático.

Alcance:

Inicia con la solicitud del servicio de telefonía como herramienta de comunicación interna y externa, aprobada por el jefe inmediato de la dependencia a la que pertenece el solicitante y visto bueno del Subdirector de servicios administrativos, se continua atender el caso por el Grupo de apoyo informático y termina con la respectiva solución.

Responsables:

- Servidores públicos (funcionarios y Contratistas)
- Jefes de Dependencia
- Subdirector de servicios administrativos
- Grupo de Apoyo Tecnológico

Definiciones:

- **Servicios de Red:** Es la creación de un usuario en la red del MVCT para que pueda tener acceso a servicios como: correo electrónico, navegación por internet, navegación en intranet propia del MVCT, Aplicaciones y servicios entre otros.
- **Tipo de Vinculación:** Es el tipo de vinculación laboral que tiene el solicitante con el Ministerio.
- **Tipo de Solicitud:** Es la necesidad del solicitante respecto al servicio de telefonía del Ministerio.

	Instructivo para el Diligenciamiento de Solicitud de Servicio de Telefonía PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 5.0
		Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-I-03

Contenido:

Solicitud de servicios.

El solicitante debe acercarse al Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático con el formato Solicitud de servicio de telefonía completamente diligenciado hasta el Vo. Bo. Del Subdirector de Servicios Administrativos.

Diligenciamiento del Formato Solicitud de servicio de telefonía.

El formato debe venir diligenciado en su totalidad, todos los campos son de carácter obligatorio sin excepción, sin tener espacios en blanco, debidamente firmado por el Jefe Directo y/o Supervisor del Contrato y con Vo.Bo. Del Subdirector de Servicios Administrativos.

A continuación, se indica la manera de cómo debe ser diligenciado campo por campo:

- **Dependencia:** Indicar la dependencia a la cual pertenece el solicitante.
- **Fecha de solicitud:** Indicar la fecha en que se realiza la solicitud de servicio de telefonía.
- **Sede:** Indicar la sede del Ministerio donde se encuentra ubicado el solicitante del servicio de telefonía.
- **Piso:** Indicar el número de piso de la sede mencionada anteriormente donde se encuentra ubicado el solicitante del servicio de telefonía.
- **Nombres y Apellidos del solicitante:** Indicar nombre y apellidos completos del solicitante de servicio de telefonía.
- **Documento de identidad:** Indicar el número de identificación del solicitante de servicio de telefonía.
- **Cargo del solicitante:** Indicar el cargo que desempeña el solicitante de servicio de telefonía.

	Instructivo para el Diligenciamiento de Solicitud de Servicio de Telefonía PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 5.0
		Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-I-03

- **Extensión:** Indicar el número de extensión donde se tendrá la ubicación del solicitante.
- **Tipo de Vinculación:** Indicar el tipo de vinculación al Ministerio del solicitante de servicio de telefonía.
- **Tipo de Solicitud (Indicar si el usuario requiere):**
 1. Asignación de teléfono
 2. Modificación de permisos
 3. Solicitud de clave
- **Permisos solicitados** (Indicar cuales servicios de telefonía se requieren):
 1. Llamadas a celular
 2. Llamadas a larga distancia nacional (LDN)
 3. Llamadas a larga distancia internacional (LDI)

Desde todos los teléfonos se podrán realizar llamadas locales e internas sin la necesidad de clave.

- **Justificación:** Se debe indicar la justificación de la solicitud y de los permisos que se requieren.
- **Nombre jefe de la dependencia:** Indica el nombre del Jefe de la dependencia que autoriza la solicitud de servicio de telefonía.
- **Firma jefe de la dependencia:** Indica la firma del Jefe de la Dependencia que autoriza la solicitud de servicio de telefonía.
- **Extensión:** Indica la extensión directa del Jefe de la Dependencia que autoriza la solicitud de servicio de telefonía.
- **Nombre de quien solicita:** Indica el nombre del usuario que solicita el servicio de telefonía.

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	Instructivo para el Diligenciamiento de Solicitud de Servicio de Telefonía	Versión: 5.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-I-03

- **Firma de quien solicita:** Indica la firma del usuario que solicita el servicio de telefonía.
- **Visto bueno Subdirector de Servicios Administrativos:** Indica la firma del Subdirector de Servicios Administrativos quien autoriza la realización del trámite.
- **Fecha de aprobación:** Indicar la fecha en que se aprueba la solicitud de servicio de telefonía
- **Nombre de quien realizó el trámite GAT:** Nombre de la persona del Grupo de apoyo informático que realizó la solicitud de servicio de telefonía.
- **Fecha de trámite:** Indicar la fecha en que se realizó el trámite requerido en la solicitud.

Control De Cambios:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE MODIFICACIÓN	LA
-------	------------------------------------	------------------------------	------------------------	----

	Instructivo para el Diligenciamiento de Solicitud de Servicio de Telefonía PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 5.0
		Fecha: 16/02/2022
		Código: GTI-I-03

24/04/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del SIG de acuerdo a las directrices de Presidencia de la Republica y el Manual de Identificación Visual de Entidades del Gobierno.
------------	-----	-----	---

09/07/2018	2.0	3.0	Se actualiza de versión conforme a los lineamientos para la documentación del SIG.
30/06/21	3.0	4.0	Se actualiza el formato, el nombre del proceso dada la unificación y el versionamiento.
16/02/22	4.0	5.0	Se reemplaza el logo de MINVIVIENDA 10 años.

Elaboró, Revisó y Aprobó

Elaboro: Cristian Mauricio Pava Cargo: Profesional Especializado Firma Fecha: 12/04/2021	Reviso: Juan Manuel Isaza Cargo: Coordinador GAT Firma Fecha: 30/06/21	Aprobó: Carlos Gabriel Gutiérrez Pacheco Cargo: Jefe de Oficina TIC Firma Fecha: 30/06/21
---	---	--