

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-P-11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 1 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades de asignación y reasignación de los equipos y líneas de telefonía móvil celular institucional a los servidores autorizados por el Subdirector Nacional de Bienes, e implementar mecanismos de control en la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

**2.1 Solicitud y aprobación de servicios de telefonía móvil:** Inicia con la generación del requerimiento en la mesa de servicios y finaliza con el cierre del requerimiento.

**2.2. Activación de los servicios aprobados:** Inicia con la notificación al solicitante y finaliza con la revisión de la solicitud y el envío del correo electrónico al operador del servicio para reconexión.

**2.3. Revista de telefonía móvil:** Inicia con la divulgación de forma masiva la fecha de realización de la revista de telefonía móvil correspondiente y finaliza con la actualización de la información en el aplicativo.

Aplica a todos los servidores a nivel nacional.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Aplicativo para el control de celulares:** Sistema de Administración de Líneas Celulares.

**Control del servicio:** Realizar las labores tendientes a mantener la disponibilidad del servicio de telefonía móvil y llevar el Registro de las diferentes novedades que se generen en los equipos celulares y líneas móviles, en el Aplicativo de control del servicio de telefonía móvil.

**DBAI:** Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios.

**DCAS:** Departamento de Construcciones y Administración de Sedes.

**DNC:** Direcciones Nivel Central.

**Equipo celular:** Dispositivo electrónico que permite realizar múltiples operaciones de forma inalámbrica en cualquier lugar donde tenga señal. Entre las múltiples operaciones se incluyen la realización de llamadas telefónicas, navegación por internet, envío de mensajes de texto (SMS), captura de fotos y sonidos, reloj, agenda, etc.

**FGN:** Fiscalía General de la Nación.

**GSA:** Grupos Seccionales de Apoyo.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-P-11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 2 de 12</b>

**IMEI:** número compuesto por 15 dígitos numéricos, es único para cada equipo terminal móvil en el mundo y sirve para identificar y diferenciarse del resto de equipos en las redes móviles.

**Líneas de telefonía móvil celular:** Número asignado por el operador de telefonía celular.

**Revista del servicio de telefonía móvil celular institucional y el estado físico de los equipos celulares:** Verificación física del IMEI y de los equipos de telefonía móvil celular y la línea telefónica asignada a los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

**SB:** Subdirección de Bienes.

**SIM CARD:** Tarjeta inteligente desmontable usada en teléfonos móviles y módems.

**SNB:** Subdirector Nacional de Bienes.

**SRA:** Subdirecciones Regionales de Apoyo.

**Verificación física del equipo celular:** Revisión del estado físico del equipo celular, permitiendo identificar fallas y/o daños en los dispositivos móviles.

#### **4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto 1737 de 1998. “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.”
- Decreto 1598 de 2011, “Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998”
- Decreto Ley 016 de 2014, “Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía general de la Nación”
- Decreto Ley 898 de 2017, “Por el cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación para el desmantelamiento de las organizaciones y conductas criminales responsables de homicidios y masacres, que atentan contra defensores/as de derechos humanos, movimientos sociales o movimientos políticos o que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz, incluyendo las organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo y sus redes de apoyo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Punto 3.4.4 del Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera, se determinan lineamientos básicos para su conformación y, en consecuencia, se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 01166 de 2021 “Por medio de la cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Fiscalía General de la Nación”.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	Versión: 06 Página: 3 de 12

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Solicitud y aprobación de servicios de telefonía móvil

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Generar la solicitud del servicio requerido en la mesa de servicios anexando el formato de solicitud</b></p> <p>Generar el requerimiento en la mesa de servicios anexando el "Formato solicitud de línea de telefonía móvil celular y servicio de roaming" debidamente diligenciado y firmado.</p>	<p>Servidor solicitante o Servidor responsable de telefonía móvil celular de cada dependencia</p>	<p>Requerimiento mesa de servicios / Formato solicitud de línea de telefonía móvil celular y servicio de roaming</p>
2	<p><b>Recibir y revisar la solicitud</b></p> <p>Verificar la solicitud del servicio requerido en la Mesa de Servicios y el "Formato solicitud de línea de telefonía móvil celular y servicio de roaming" debidamente diligenciado y firmado.</p> <p>Verificar que el solicitante no cuente con línea celular, excepto en los casos donde se requieran líneas celulares adicionales para la dependencia debidamente justificado en el formato.</p> <p>Si cumple los parámetros establecidos se presenta el formato en físico o por correo electrónico al SNB para autorización de asignación, de lo contrario ir a la actividad 4.</p>	<p>Servidor responsable en DCAS</p>	<p>Formato solicitud de línea de telefonía móvil celular y servicio de roaming / correo electrónico</p>
3	<p><b>Recibir decisión de la SB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando es aprobada la asignación del servicio solicitado se recibe el formato con la aprobación del SNB y se continúa con el punto 5.2 Activación de los servicios aprobados.</li> <li>• Cuando es negada la asignación del servicio pasa a la siguiente actividad.</li> </ul>	<p>Servidor responsable en DCAS</p>	<p>Formato solicitud de línea de telefonía móvil celular y servicio de roaming</p>
4	<p><b>Cerrar el requerimiento en la Mesa de Servicios</b></p> <p>Cerrar el requerimiento en el aplicativo Mesa de Servicios, la cual generará un correo automático al solicitante y/o encargado de telefonía móvil informando la decisión.</p>	<p>Servidor responsable en DCAS</p>	<p>Mesa de Servicios</p>

### 5.2 Activación de los servicios aprobados

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Notificar al solicitante</b></p> <p>Adjuntar el formato aprobado por el SNB en la mesa de servicios, el cual generará un correo automático al solicitante y/o encargado de telefonía móvil informando el estado de la solicitud, y diligenciar la información en el aplicativo de control del servicio de telefonía móvil con las anotaciones del caso.</p> <p><b>Nota.</b> Para el caso de entrega de equipo y sim card pasa a la actividad 2, en caso de activación de roaming pasa a la actividad 4.</p>	<p>Servidor responsable en DCAS</p>	<p>Correo electrónico/Reporte de la Mesa de Servicios / Registro en el aplicativo de control del servicio de telefonía móvil</p>
2	<p><b>Entregar el equipo y Sim Card</b></p> <p><b>Para las SRA</b> Enviar al almacén del Nivel Central a través de la empresa prestadora de servicio de correspondencia el equipo y Sim Card, para que sea</p>	<p>Servidor responsable en DCAS</p>	<p>Oficio / Registro Mesa de Servicios / Formato de acta de Entrega de la Sim</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-P-11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 4 de 12</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>remesado al almacén de la seccional respectiva para la entrega al servidor autorizado (Usuario final), a través del formato de acta de Entrega de la Sim Card y/o Equipo Celular.</p> <p><b>Nota 1.</b> En este caso el DBAI realiza los trámites para que el equipo quede oficialmente cargado tanto en el inventario del usuario final como de la seccional a la cual está adscrito.</p> <p><b>En el caso de Nivel Central</b>  Entregar el equipo y la Sim Card al servidor (Usuario final) en las oficinas del DCAS diligenciando “<i>Formato de acta de Entrega de la Sim Card y/o Equipo Celular</i>” y el “<i>Formato solicitud de traslado de bienes devolutivos al servicio entre servidores o dependencias</i>”, este último se radica en el DBAI.</p> <p><b>Nota 2.</b> Una vez entregado el equipo en cualquiera de los dos casos, se debe cerrar el requerimiento en la mesa de servicios, con las anotaciones pertinentes (documento adjunto cuando aplique).</p>		Card y/o Equipo Celular / Formato solicitud de traslado de bienes devolutivos al servicio entre servidores o dependencias
3	<p><b>Realizar el registro de la información de entrega</b></p> <p>Realizar el registro de la información del equipo, línea celular y servidor solicitante, en el aplicativo de control del servicio de telefonía móvil.</p> <p><b>Nota.</b> El registro solo se realiza cuando se entrega por primera vez al servicio.</p>	Servidor Responsable en DCAS	Aplicativo de control del servicio de telefonía móvil
4	<p><b>Solicitar activación del roaming</b></p> <p>Solicitar al prestador del servicio la activación del roaming, indicando la línea telefónica y el periodo de habilitación.</p>	Servidor Responsable en DCAS	Correo electrónico
5	<p><b>Gestionar las novedades de la telefonía móvil celular</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Novedad por licencia, vacaciones, suspensión, incapacidad:</b>  Cuando un servidor con servicio de telefonía móvil asignado se separe de sus funciones por más de quince (15) días calendario, debe reportar la novedad al servidor responsable de la telefonía móvil de cada dependencia, quien realizará la solicitud de la suspensión del servicio de telefonía móvil a través de la mesa de servicios. </li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> Se reestablecerá automáticamente el servicio finalizado el periodo de vacaciones, para las demás novedades, el servidor con el servicio de telefonía móvil debe realizar la solicitud de reconexión.</p> <p><b>Nota 2.</b> En caso que la línea celular deba continuar en funcionamiento por necesidad del servicio, se debe realizar la asignación del celular a un servidor durante el periodo de la novedad del titular, diligenciar <i>Formato de acta de Entrega de la Sim Card y/o Equipo Celular</i> y el <i>Formato solicitud de traslado de bienes devolutivos al servicio entre servidores o dependencias</i>, e informar por correo electrónico con la debida justificación y datos de los servidores, al responsable de telefonía móvil respectivo quien registrará la novedad en el aplicativo de control del servicio de telefonía móvil y a su vez informará al servidor responsable del DCAS para que no se suspenda el servicio.</p>	Servidor Responsable en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central  Servidor Responsable del equipo	Registro Mesa de Servicios / Registro Aplicativo de control del servicio de telefonía móvil / Formato de acta de Entrega de la Sim Card y/o Equipo Celular / Formato solicitud de traslado de bienes devolutivos al servicio entre servidores o dependencias / Correo electrónico / oficio

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	Versión: 06 Página: 5 de 12

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>Nota 3.</b> La suspensión del servicio no aplicará para el periodo de vacaciones de los servidores con cargo de libre nombramiento y remoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Novedad por cambio de dependencia:</b> Cuando el servidor sea trasladado o reubicado, debe devolver el equipo con los accesorios en perfectas condiciones y la línea telefónica al responsable de la telefonía móvil de la dependencia, a menos que el Delegado, Director, Subdirector o Asesores según corresponda, autorice por correo electrónico u oficio al DCAS el traslado de los mismos, posteriormente se realizará la actualización en el aplicativo de control del servicio de telefonía móvil de la reasignación.</li> <li><b>Novedad por retiro:</b> Cuando el servidor se retira de la entidad debe devolver el equipo con sus accesorios en perfectas condiciones y la línea móvil asignada para su reasignación.</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> El servidor responsable de telefonía móvil celular de cada dependencia, debe realizar el registro de las novedades expuestas en este numeral en el aplicativo de control del servicio de telefonía móvil.</p> <p><b>Nota 2.</b> El equipo y la línea móvil deben quedar en la Dependencia donde se encuentra asignada, de lo contrario debe ser devuelto al responsable del DCAS.</p>		
6	<p><b>Realizar solicitud de reconexión</b></p> <p>Realizar la solicitud de reconexión de las líneas celulares suspendidas por novedades de licencia, suspensión e incapacidad a través la Mesa de Servicios y registrarlas en el aplicativo de control del servicio de telefonía móvil.</p>	<p>Servidor responsable de telefonía móvil celular de cada dependencia</p>	<p>Registro en la Mesa de Servicios / Aplicativo de control del servicio de telefonía móvil</p>
7	<p><b>Revisar la solicitud y enviar correo electrónico al operador del servicio para reconexión</b></p> <p>Revisar la solicitud y los soportes verificando que se cumplan los tiempos de la novedad, si se cumplen se envía correo electrónico al operador del servicio solicitando la reconexión de la línea, una vez reconectada se cierra el caso en la Mesa de Servicios, la cual genera un reporte automático al solicitante.</p>	<p>Servidor Responsable en el DCAS</p>	<p>Correo electrónico / reporte en la Mesa de Servicios</p>

### 5.3 Revista de telefonía móvil

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Divulgar de forma masiva la fecha de realización de la revista de telefonía móvil correspondiente</b></p> <p>Solicitar a la Dirección de Comunicaciones la publicación a nivel nacional de la realización de la revista de telefonía móvil y enviar un mensaje de texto a las líneas activas, informando la realización de la misma.</p>	<p>Servidor Responsable en DCAS</p>	<p>Correo Electrónico / Mensaje de Texto</p>
2	<p><b>Realizar la revista de telefonía móvil</b></p> <p>Presentar al servidor responsable de telefonía móvil celular, en cada dependencia, el equipo y la Sim Card, para que este pueda verificar el estado físico del equipo, que el número de IMEI y de la Sim Card corresponda a lo registrado en el aplicativo de control del</p>	<p>Servidor con servicio de telefonía móvil asignado</p>	<p>Formato Revista telefonía móvil celular / Correo Electrónico</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-P-11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 6 de 12</b>

	<p>servicio de telefonía móvil y realice el diligenciamiento del Formato revista telefonía móvil.</p> <p><b>Nota.</b> Si el servidor se encuentra en un municipio retirado, la revista se hará vía correo electrónico adjuntando las siguientes fotografías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo asignado.</li> <li>• IMEI del equipo: Se obtiene digitando en el teclado *#06#.</li> <li>• Identificación de Sim Card: Por el lado de los números.</li> </ul> <p>Estas deben ser tomadas frente al computador donde se evidencie fecha y hora.</p>	<p>Servidor Responsable de telefonía móvil en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central</p>	
<b>3</b>	<p><b>Actualizar la información en el aplicativo</b></p> <p>Actualizar la información en el aplicativo, una vez realizada la revista.</p>	<p>Servidor Responsable de telefonía móvil en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central</p>	<p>Aplicativo de control del servicio de telefonía móvil</p>
<b>4</b>	<p><b>Elaborar y enviar informe de la revista de equipos</b></p> <p>Elaborar informe de la revista del servicio de telefonía móvil, el cual debe ser enviado a la SB, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada revista.</p> <p>Los GSA presentan el informe de la revista realizada a las SRA para ser consolidado y presentado a la SB.</p> <p><b>Nota.</b> Para el caso de los servidores que no presentan revista se continúa en la actividad 5.</p>	<p>Servidor Responsable de telefonía móvil en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central</p>	<p>Formato Informe Revista de Telefonía Móvil / Oficio</p>
<b>5</b>	<p><b>Solicitar al operador suspensión del servicio</b></p> <p>Solicitar al operador la suspensión del servicio de la línea que no haya sido presentada en la revista, teniendo en cuenta los informes y lo registrado en el aplicativo de control del servicio de telefonía móvil.</p>	<p>Servidor Responsable en el DCAS</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<b>6</b>	<p><b>Presentar solicitud de reconexión a la Subdirección de Bienes</b></p> <p>Presentar a la Subdirección de Bienes la solicitud de reconexión del servicio de las líneas asignadas a cada dependencia, debidamente justificada y adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe por parte del servidor con servicio de telefonía móvil mediante oficio describiendo el motivo de la no presentación de la revista dirigida al jefe (Delegados, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Asesores según corresponda).</li> <li>• Formato revista telefonía móvil celular, conforme a lo establecido en la actividad 2 del numeral 5.3 del presente documento.</li> </ul> <p><b>Nota 1.</b> Si presenta solicitud dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la suspensión, pasa a la actividad 2 y 3 y luego pasa a la actividad 7, de lo contrario pasa a la actividad 10, del numeral 5.3.</p>	<p>Delegados, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Asesores según corresponda / Servidor Responsable de telefonía móvil en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central</p>	<p>Oficio / Correo electrónico / Formato Revista telefonía móvil celular / documento soporte de la situación administrativa</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-P-11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 7 de 12</b>

	<p><b>Nota 2.</b> Para el caso que coincida la realización de una revista de telefonía con una situación administrativa, para la reconexión solo requerirá la presentación de la revista telefonía móvil celular ante el servidor responsable y soporte correspondiente de la situación administrativa, conforme a lo establecido en la actividad 2 del numeral 5.3 del presente documento.</p> <p><b>Nota 3.</b> En caso de que se haya suspendido el servicio, con base en el informe por la no presentación de la revista y se constata que esta fue presentada por el servidor dentro de las fechas estipuladas, el servidor responsable de telefonía móvil de la dependencia solicitará la reconexión al servidor responsable del DCAS, mediante correo electrónico con los respectivos soportes.</p>		
<b>7</b>	<p><b>Recibir, aprobar o desaprobar la solicitud</b></p> <p>Recibir, revisar y remitir la solicitud al DCAS para realizar el trámite correspondiente.</p>	Subdirector Nacional de Bienes	Correo electrónico
<b>8</b>	<p><b>Crear caso y evaluar la solicitud</b></p> <p>Crear el caso en la mesa de servicios y evaluar la solicitud de la reconexión del servicio de acuerdo con la justificación presentada por el servidor, en casos como: comisión en sitios remotos que no tengan acceso al servicio de internet, licencias o incapacidades médicas soportadas con evidencias, por más de diez (10) días calendario.</p> <p><b>Nota 1.</b> Si es aprobada la reconexión pasa a la actividad 9, si no es aprobada pasa a la actividad 10 del presente numeral 5.3.</p>	Servidor Responsable en el DCAS	Mesa de servicios / Correo electrónico
<b>9</b>	<p><b>Solicitar al operador la reconexión</b></p> <p>Solicitar al operador la reconexión de la línea suspendida y subir al aplicativo el soporte de autorización de reconexión.</p> <p><b>Nota.</b> Cerrar el caso con las aclaraciones pertinentes.</p>	Servidor Responsable en el DCAS	Correo electrónico / aplicativo de control del servicio de telefonía móvil / Mesa de servicios
<b>10</b>	<p><b>Solicitar al servidor la devolución del equipo y Sim Card</b></p> <p>Solicitar al servidor que tiene asignado el servicio, la devolución del equipo y la Sim Card.</p> <p><b>Nota.</b> Cerrar el caso con las aclaraciones pertinentes.</p>	Servidor Responsable de telefonía móvil en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central	Correo electrónico / Mesa de servicios
<b>11</b>	<p><b>Reasignar o disponer línea móvil</b></p> <p>Realizar por parte de la dependencia, que tiene a cargo la línea, la reasignación a un nuevo servidor, de lo contrario debe devolverlo al responsable del DCAS para su nueva disposición.</p>	Delegados, Directores, Subdirectores o Asesores según corresponda	Correo electrónico
<b>12</b>	<p><b>Actualizar la información en el aplicativo</b></p> <p>Actualizar la información en el aplicativo.</p>	Servidor Responsable de telefonía móvil en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central	Aplicativo de control del servicio de telefonía móvil

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN-AP04-P-11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	Versión: 06 Página: 8 de 12

## 6. PUNTOS DE CONTROL

### Solicitud y aprobación de servicios de telefonía móvil

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Recibir y revisar la solicitud	Incumplimiento de requisitos legales o normativos.	Servidor responsable en DCAS	Formato solicitud de línea de telefonía móvil celular y servicio de roaming / correo electrónico

### Activación de los servicios aprobados

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Gestionar las novedades de la telefonía móvil celular	Registro y control de los equipos y las líneas móviles conforme a cada novedad.	Servidor Responsable en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central  Servidor Responsable del equipo	Registro Mesa de Servicios / Registro Aplicativo de control del servicio de telefonía móvil / Correo electrónico / oficio

### Revista de telefonía móvil

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Realizar la revista de telefonía móvil	Verificar que el equipo celular y el servicio este siendo utilizado por el usuario asignado.	Servidor con servicio de telefonía móvil asignado  Servidor Responsable en DCAS o quien haga sus veces en las SRA o GSA y Direcciones del Nivel Central	Formato revista telefonía móvil y correo Electrónico

## 7. ASPECTOS GENERALES

- a. El Servidor responsable de telefonía móvil celular en cada dependencia, orientará en los trámites a los servidores cuando se presenten hurtos, daños o pérdida de equipos institucionales, conforme a lo establecido en el Procedimiento para reportar y registrar daños, pérdidas, hurtos o faltantes de bienes devolutivos.

**Nota:** El cumplimiento de las obligaciones de los servidores responsables de los bienes, relacionados con los deberes de buen uso, conservación y salvaguarda dispuestos en el Código Disciplinario Único es obligatorio, so pena de incurrir en faltas sancionadas

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-P-11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 9 de 12</b>

disciplinariamente cuando no exista justa causa, y se dará traslado a la Comisión Disciplinaria por parte de la Subdirección de Bienes o de los Grupos Seccionales de Apoyo según corresponda.

- b. Es responsabilidad de cada servidor que tiene asignado el servicio de telefonía móvil presentar la revista ante el servidor responsable de telefonía móvil celular de cada dependencia, en las fechas previstas, con el fin de verificar el estado físico del equipo y la titularidad del servicio. Sino presenta la revista, el servicio será suspendido y a partir de esto tendrá diez (10) días hábiles para solicitar la reconexión con su debida justificación, de no ser así, serán retirados de manera definitiva y deberá tramitar la devolución del equipo y la sim card ante el responsable de la telefonía móvil de la dependencia, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de reintegro de los elementos.

En caso de encontrarse en un municipio retirado presentar vía correo electrónico la revista a la línea y equipo, en donde debe anexar totalmente diligenciado el formato revista telefonía móvil FGN-AP04-F-62 y fotos en donde se pueda verificar el estado del celular y su IMEI.

- c. No se permite efectuar ningún cambio entre servidores, de sim card, equipo celular, accesorios o elementos que lo componen.
- d. Si el usuario final no reclama el equipo y sim card en 30 días calendario, después de ser notificado para su entrega, estos serán puestos a disposición de la SB para su reasignación, salvo que presente una situación que justifique considerar la ampliación del plazo de entrega soportada con evidencias.
- e. Por política de austeridad en el gasto, no podrá ser asignada línea celular institucional a aquellos servidores que cuenten con el servicio de discado directo nacional, celular e internacional en la extensión (telefonía en la nube), a menos que por necesidades del servicio se requiera y sea autorizado por la SB.
- f. Es responsabilidad del servidor que tiene asignado el servicio de telefonía móvil y del área administrativa de la dependencia, reportar las novedades al encargado de telefonía móvil celular, para que este a su vez realice la gestión con el DCAS a través de la mesa de servicios para la suspensión del servicio.

## 8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** Jefe Departamento de Construcciones y Administración de Sedes (E), Equipo SGI - DCAS.

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión de Bienes, Mercy Yasmín Parra Rodríguez – Subdirector Nacional de Bienes.

**9. ANEXOS**

**ANEXO 1. FLUJOGRAMA**





