

**CIRCULAR No. 13**

**PARA:** SUBDIRECCION DISCIPLINARIA UAE-ITRC  
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA Y GESTIÓN DEL RIESGO  
**DE:** SECRETARIA GENERAL  
**FECHA** 13/09/2013

**Asunto:** Disposiciones para la asignación, uso y devolución de los equipos y el servicio de telefonía móvil corporativa de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector de Trabajo Rentas y Contribuciones Parafiscales

**OBJETIVO:**

Normar los procedimientos que resulten necesarios para optimizar el uso del servicio de telefonía móvil en la entidad.

**FINALIDAD:**

- Establecer medidas de austeridad, racionalidad y lineamientos de gestión para el uso del servicio de telefonía móvil, destinados a la mejora del gasto público.
- Definir las obligaciones de los usuarios para el buen uso y cuidado de los equipos asignados.
- Determinar los criterios para entregar los equipos de comunicación celular.
- Normar las condiciones de entrega, mantenimiento, reparación y reposición de los equipos de comunicación celular.
- Asegurar que las facilidades de comunicación estén acordes con las directivas previamente establecidas por la entidad.
- Emplear correctamente la red privada de telefonía celular corporativa para asuntos propios de la entidad.
- Proponer que los usuarios se comprometan con la importancia del buen manejo de los equipos de telefonía celular, sobre los beneficios que se obtienen, así como la problemática y/o consecuencias del no cumplimiento de las normas de control y recomendaciones.

**ALCANCE:**

Lo dispuesto en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios a cargo de los cuales se encuentre el uso y manejo de los teléfonos móviles de la entidad.

**ASIGNACIÓN DE EQUIPOS CELULARES:**

La asignación de los equipos móviles, será efectuada por la Secretaria General al Subdirector de Investigaciones Disciplinarias y al Subdirector de Auditoria y Gestión del Riesgo quienes tendrán a cargo la administración de la telefonía móvil asignada.

**DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS MÓVILES:**

La distribución de los equipos móviles será autorizada por orden del Administrador al que corresponda, quien dispondrá el otorgamiento de los equipos de comunicación al personal a cargo, de acuerdo a las necesidades de la Agencia para garantizar el cabal cumplimiento del manual de funciones establecidos por la entidad.

**ENTREGA DE EQUIPOS CELULARES:**

- La entrega de los equipos de telefonía móvil se realizara por el área de Servicios Generales y Documentación al Subdirector que le haya sido asignado y este a su vez al funcionario que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Al momento de la entrega de los equipos de telefonía móvil, el área de Servicios Generales lo entregara al Subdirector designado por la Secretaria General mediante inventario; y el Subdirector lo entregara en calidad de administrador al funcionario que autorice, emitiendo un acta de entrega (Anexo 1), conteniendo los datos generales del usuario, características y accesorios del equipo, siendo registrado con la firma del usuario responsable.
- Los equipos celulares y accesorios entregados, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas por la Agencia.

**DEBERES:**

Son deberes de los responsables del equipo celular a su cargo, además de las establecidas en los numerales 4, 5, 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, las siguientes:

- En caso de pérdida, robo del equipo o accesorios, deberá informar al Área Administrativa de Servicios Generales y Documentación, con una constancia de denuncia policial.
- En el caso, que el equipo o accesorios sufran daños o desperfectos por el mal uso, deberá reportarlo de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes, con la finalidad de enviarlo al laboratorio de la empresa operadora, para verificar los daños; y el usuario se encargara de cancelar la reparación, en el caso de no tener arreglo, tendrá que proceder a la reposición del equipo por uno de las mismas características y/o su equivalente, reposición que se efectuara ante la empresa operadora.
- Al culminar su relación laboral con la Agencia, cuando se le solicite la devolución del equipo; deberá entregarlo con los accesorios originales al área de Servicios Generales y Documentación, oficina que procederá a emitir un acta de devolución (Anexo 2); en caso contrario se procederá a iniciar los trámites pertinentes a fin de retener de la nómina el 100% del costo del equipo o los accesorios faltantes, según cotización.
- Los responsables tendrán la obligación de mantener el equipo activado durante las 24 horas del día, para atender asuntos relacionados con sus funciones.
- Los responsables se limitaran a las condiciones del plan de telefonía celular contratado, sometiéndose a la utilización del mismo conforme a las

directrices dadas en el contrato adquirido, de las cuales se entregara copia al usuario.

**PROHIBICIONES:**

Está prohibido a los responsables de los equipos celulares, además de las establecidas en los numerales 1, 13 y 35 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, y las que se desprendan de esta Circular, utilizar los equipos celulares para uso diferente a las funciones y actividades propias de su cargo.

**CONDICIONES DE ENTREGA ANEXO NO. 1:**

- El equipo se entregara al usuario en calidad de préstamo.
- El equipo se entregara mediante un documento denominado "ACTA DE ENTREGA", con firma del usuario responsable: datos completos: Nombres, apellidos y número de documento de identidad, según formato que se adjunta.

**SERVICIO TÉCNICO DE EQUIPOS:**

- Si los equipos celulares que se le han entregado para el desarrollo de sus actividades se presentaran problemas en el funcionamiento, deberá reportar en el término de la distancia al área de Servicios Generales y Documentación, indicando la falla.
- Por ningún motivo el usuario deberá manipular o llevar el equipo y/o accesorios a un centro técnico particular sin autorización expresa del área de Servicios Generales y Documentación.

**DEVOLUCIÓN DE CELULARES ANEXO NO. 2:**

- El equipo se devuelve mediante documento denominado "ACTA DE ENTREGA", con firma del usuario responsable, datos completos del usuario nombres, apellidos y número de documento de identidad, según formato que se adjunta; verificando que el equipo se encuentre en buenas condiciones conforme al acta de entrega.
- El usuario se responsabiliza por la posible pérdida, avería o daños, robo del equipo celular y de sus accesorios, que tiene asignado en el acta de entrega.
- Al momento de la devolución el responsable tiene el derecho de solicitar una copia del acta de entrega donde se detalle las características del equipo y accesorios firmado por el usuario el día de la entrega.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**


- Corresponde a los responsables custodiar celosamente los equipos y sus accesorios durante su tenencia, procurando su conservación y mantenimiento.
- Si el usuario no asumiera su responsabilidad respecto a la pérdida, robo o daño del equipo, la Secretaria General a través del Experto Líder en Servicios Generales y Documentación, realizara las acciones que correspondan.

**DISPOSICIONES FINALES:**

La Secretaria General, podrá proponer medidas adicionales, con la finalidad de mejorar con eficiencia y eficacia, obteniendo un costo beneficio en el servicio de telefonía celular.

El proceso de adquisición de los equipos, servicio celular, siguen las normas dispuestas en la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado, Leyes anuales de presupuesto y normas que le sean aplicables. En caso de requerir equipos y servicios adicionales para modernizar, implementar un servicio especializado o como parte de un proyecto, igualmente, siguen los procedimientos y normas establecidas.

Dada en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de septiembre de 2013.

  
**OLGA MARCELA JIMÉNEZ GONZÁLEZ**  
**Secretaria General**

Elaboró: Luz Mery Astudillo Ortiz  
Revisó: Juan Guillermo Serna Zapata





(ANEXO No. 2)

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO CELULAR**

Siendo las \_\_\_\_ Horas del día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_, el Usuario \_\_\_\_\_  
Hace entrega al Subdirector: \_\_\_\_\_ (, el equipo celular con las siguientes características:

---

---

---

---

---

---

---

---

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

---

**ENTREGA:**

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario y/o receptor  
Nombres y Apellido  
CC. No.

**RECIBE:**

\_\_\_\_\_  
Subdirector

PAOLA VITALELLA  
17 - 17/09/13  
2:52 P.M.

Gianna Rendon  
17 SEP 2013  
2:54 P.M.