

**INSTRUCTIVO:** DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
**Versión:** 6 **Fecha:** 12/11/2024 **Código:** GTI-I-03.

## 1. Objetivo

Guiar al usuario en el diligenciamiento del formato "GTI-P-10 Solicitud de servicio de Telefonía", asegurando que los campos técnicos y normativos se completen de manera clara y precisa para facilitar la atención por parte del Grupo de apoyo tecnológico (GAT).

## 2. 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 continúa atender el caso por el Grupo de apoyo informático y finaliza con la respectiva solución.

## 3. Responsables

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

## 4. 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:** DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
**Versión:** 6 **Fecha:** 12/11/2024 **Código:** GTI-I-03.

## 5. Contenido

### 5.1 Solicitud de servicios.

El solicitante debe realizar la solicitud por medio de Aranda, con el formato "GTI-P-10 solicitud de servicio de telefonía" completamente diligenciado y con el Visto bueno (Vo. Bo.) del subdirector de Servicios Administrativos.

### 5.2 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 Visto bueno (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:** DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
**Versión:** 6 **Fecha:** 12/11/2024 **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 deservicio 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 del 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
- **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.

**INSTRUCTIVO:** DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
**Versión:** 6 **Fecha:** 12/11/2024 **Código:** GTI-I-03.

- **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

**INSTRUCTIVO:** DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE TELEFONÍA  
**PROCESO:** GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
**Versión:** 6 **Fecha:** 12/11/2024 **Código:** GTI-I-03.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1		Creación del documento	Líder del proceso
2	24/04/2015	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.	Líder del proceso
3	09/07/2018	Se actualiza de versión conforme a los lineamientos para la documentación del SIG.	Líder del proceso
4	30/06/2021	Se actualiza el formato, el nombre del proceso dada la unificación y el versionamiento.	Líder del proceso
5	16/02/2022	Se reemplaza el logo de MINVIVIENDA 10 años.	Líder del proceso
6	12/11/2024	Se actualiza el instructivo de acuerdo con los últimos lineamientos documentales e imagen de la Entidad.	Líder del proceso