**POLITICAS PARA LA ASIGNACION DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR**

(Tercera Versión)

La Dirección administrativa y financiera ha definido los siguientes criterios a tener en cuenta para evaluar y asignar el servicio de telefonía celular a determinados cargos, los cuales, por su responsabilidad en la institución y para dar cumplimiento a las funciones asignadas, requieran contar con este recurso de comunicación:

 Cargos que requieran para su actividad laboral en la Institución de una conectividad permanente a telefonía y a internet, que no pueda ser suplida con las herramientas de comunicación de la Universidad (Cisco Jabber) y que en virtud de sus funciones permanezcan por fuera de su puesto de trabajo, al menos un 50% de su tiempo laboral.

 Cargos que correspondan a proyectos especiales de consultoría o de investigación, que a su vez requieran de movilidad y comunicación permanente con personas externas de la Universidad y que no pueda ser suplida con los otros medios de comunicación disponibles en la Institución. En estos casos el proyecto o consultoría debe tener el presupuesto explícitamente para asumir el costo respectivo.

 Cargos que, por sus responsabilidades con el funcionamiento de la Universidad, requieran de una disponibilidad de 24 horas, 7 días a la semana.

Para los cargos que cumplan con estos criterios, el responsable de la dependencia deberá tener el aval del Vicerrector, Decano o Director correspondiente, especificando los beneficios que la Universidad pueda tener por la asignación del servicio, bien sean por la obtención de mayores ingresos o la generación de ahorros importantes.

Con dicho aval, el ordenador debe hacer la solicitud específica para este rubro en el ejercicio presupuestal para la vigencia siguiente, discriminando en la cuenta correspondiente el valor del consumo

mensual para los 12 meses del año. Año a año, mientras este servicio siga siendo indispensable para la dependencia, el ordenador debe incluirlo como gasto específico en su ejercicio presupuestal.

.

**Servicio de telefonía celular proporcionado:**

La Universidad asignará a los empleados un servicio de telefonía celular con el operador con el cual la Institución tenga contrato vigente para dicho servicio y el plan autorizado será pagado por la Institución. El empleado debe contar con el equipo celular para hacer uso de dicho plan.

EAFIT adquirirá planes corporativos, los cuales serán definidos por la

Dirección de Informática y su utilización será exclusivamente en Colombia. Para los requerimientos de sólo datos, la Universidad suministrará la Sim card con el plan de datos asignado.

Para necesidades de comunicación por períodos muy cortos, la Universidad igualmente puede asignar y pagar la línea celular por dichos períodos o en caso de ser necesario, se puede gestionar la recarga de saldos en prepago.

La Universidad podrá revisar en cualquier momento el consumo versus el plan elegido y en caso de que el plan contratado supere el consumo real, podrá ajustarlo de manera automática, siempre que esta decisión permita una optimización de los recursos económicos y garantizando la cantidad de minutos y datos requeridos para la labor.

**Llamadas a larga distancia internacional**

Para realizar llamadas de larga distancia internacional, cuando el empleado se encuentra en Colombia, las deberá hacer por medio de la telefonía fija de la Universidad y no utilizar en estos casos el servicio celular. Si el empleado va a viajar al exterior, es su responsabilidad desactivar el servicio de roaming internacional previo al viaje, en caso contrario, el mismo empleado deberá asumir este mayor valor con sus recursos propios.

**Procedimiento para la solicitud del servicio**

El empleado solicitante deberá diligenciar el **Formato para solicitud de servicio celular a empleados** (ver anexo al final de este documento) con las firmas correspondientes, remitiéndolo al Dpto de Adquisiciones y Servicios, para su validación con la Dirección administrativa en lo correspondiente a la disponibilidad presupuestal y para hacer gestión de activación de la línea con la Dirección informática.

En caso de que la persona que requiera el servicio de comunicación, sea el mismo Vicerrector, Decano o Director, dicha solicitud deberá tener el aval de su jefe inmediato.

**Responsabilidades de los empleados beneficiarios del servicio**

\*Revisar todos los valores mensuales de su factura para validar que no haya anomalías en el cobro.

\*Si su plan sobre pasa la necesidad real del servicio, debe informar al Departamento de Adquisiciones y Servicios para ajustar el plan y el costo a la medida de la necesidad.

\*Priorizar el uso para su actividad laboral en la Universidad

\*El celular debe permanecer cargado, encendido y con minutos y datos disponibles para su inmediata ubicación y el cumplimiento de las funciones, según las responsabilidades del cargo para el cual le fue asignado el servicio.

\*Asumir con sus recursos propios valores de llamadas internacionales o de otros servicios, que no hayan sido autorizados por la Universidad y que llegaren a aparecer en la factura.

**Procedimiento para el pago de la factura**

Una vez inicie el plan contratado, la factura será recibida, vía correo electrónico, en la dependencia usuaria del servicio. La dependencia debe validar que dicha factura corresponda a la línea telefónica y plan

autorizado, y debe hacer la solicitud de servicio por el sistema de información correspondiente para que el ordenador del centro de costos haga la aprobación del gasto en el mismo sistema.

Es responsabilidad de la dependencia usuaria del servicio, asegurarse de la gestión oportuna de la factura, para evitar que el servicio le sea suspendido por falta de pago, en especial, en las épocas de vacaciones colectivas de la Universidad.

**Nota**: Las directrices contenidas en esta política se hacen extensivas a los cargos que ya tienen autorizado este servicio y a las futuras solicitudes de asignación de telefonía celular o de cualquier otro servicio basado en tecnología celular. Cualquier solicitud sobre el particular no contenida en esta política, podrá ser consultada con el Departamento de Adquisiciones y Servicios.

Los criterios que se tengan en cuenta para la asignación del servicio de telefonía celular, podrán ser auditados en cualquier momento, con lo cual se podrán tomar decisiones de suspensión de algunos servicios que ya no sean procedentes o que no estén generando un beneficio institucional.

Agradeciendo la atención,

Victor Manuel Sierra Naranjo

Director Administrativo y Financiero

Septiembre de 2020

**Formato para solicitud de servicio celular a empleados**

Fecha de solicitud: Centro de costos: Nombre Ordenador del centro de costos:

 \_

Nombre del Vicerrector, Decano, Director correspondiente:

Cargo que requiere el servicio: Nombre del empleado que ocupa el cargo y número telefónico si ya

cuenta con una línea:

Definición de la necesidad del servicio:

 \_

|  |
| --- |
|  |
| Funciones del cargo que ameritan la asignación del servicio de celular con cargo a la Universidad: |
|  |
| Beneficios en mayores ingresos o ahorros para la Universidad con la asignación del servicio al cargo: |
|  |

Fueron previamente evaluadas otras alternativas de comunicación que tiene la Universidad (Correo electrónico, Teams, Telefonía IP con posibilidad de llamadas internacionales a muy bajo costo, desvío de la extensión telefónica del empleado a su celular, solución de video conferencias y salas de tele presencia, Cisco Jabber, entre otras)?

Sí No

Qué porcentaje del tiempo laboral permanece el empleado fuera de su puesto de trabajo? %

La persona requiere disponibilidad para la Universidad 24 horas al día 7 días a la semana? Sí No

Voz: Si No \_ Datos: Si No

Tiempo de requerido del servicio:

Fecha de inicio:

fecha de terminación:

El centro de costos cuenta con el presupuesto aprobado para el pago

mensual del servicio de celular: Si\_ No\_

Firma Ordenador centro de costos:

Firma empleado usuario del servicio:

Vo. Bo. Vicerrector, Decano o Director correspondiente:

(Si el usuario es el Vicerrector, Decano o Director, requiere Vo. Bo

adicional de su jefe inmediato)

Espacio para dpto. de Adquisiciones y Servicios:

Confirmación disponibilidad presupuestal:

Solicitud nueva:

Renovación: Fecha de la anterior:\_

Plan asignado:

valor mensual:

Número caso solicitud del servicio a Informática: Fecha solicitud a informática: