	<b>POLITICA PARA USO DE CELULARES Y RADIOTELEFONOS</b>		
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-23	Versión: 01

## OBJETIVO

Controlar el uso y manejo de dispositivos suministrados por el Hospital Infantil Concejo de Medellín, para el desarrollo de las funciones de algunos cargos críticos.

## ALCANCE

Aplica a todos los cargos, a los cuales se les autorice como herramienta de trabajo, el uso del teléfono celular o de radio teléfono.

## POLÍTICA

Esta política está diseñada con el fin de establecer los lineamientos y controles para la asignación y servicio de equipos celulares y radio teléfonos, asignados a los colaboradores del Hospital que en desarrollo de sus funciones, requieran el uso de esta herramienta, de acuerdo con sus responsabilidades y nivel del cargo.

## CRITERIOS GENERALES

La Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el proceso de Gestión Humana, define los niveles de cargos para la asignación de equipos celulares y radio teléfonos. (Ver anexo No. 1).

Los planes de minutos que se asignen, están basados en los siguientes rangos:

### NIVEL RANGO DE MINUTOS


Directores 1300-2000

Profesionales 700-1300

Auxiliar 100 - 700

## LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

- La asignación de esta herramienta de trabajo está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera a través del área de Activos fijos.


	<b>POLITICA PARA USO DE CELULARES Y RADIOTELEFONOS</b>			
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-23	Versión: 01	Fecha de aprobación: 27/01/2015

- En caso de que los cargos no estén identificados en esta base de datos, los Directores o líderes de procesos son los responsables de realizar la solicitud de asignación de equipos celulares a la Dirección Administrativa y Financiera, quien se encarga de validar con Gestión Humana esta asignación.
- La entrega del equipo celular está a cargo del auxiliar de activos fijos quien diligencia el formato de "ACTA DE ASIGNACIONY/O TRASLADO O DADA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS"
- Cuando un cargo requiera para la ejecución de sus labores un plan de minutos mayor al establecido, se remite la solicitud justificando el aumento del plan a la Dirección Administrativa y Financiera quien en conjunto con Gestión Humana evalúa la pertinencia.
- A partir del momento en que el colaborador reciba el equipo, es responsable por el buen uso y manejo del mismo, dando cumplimiento a obligación contractual, que hace referencia a *"Cuidar permanentemente los intereses de la Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín."*
- En caso de pérdida o robo del equipo, el colaborador presenta a la Dirección Administrativa y Financiera la denuncia pertinente, en un tiempo no mayor a un día hábil, igualmente reporta al operador la pérdida para el bloqueo y suspensión de la línea.
- Si el equipo celular asignado se reporta como perdido o robado en un tiempo menor a un año, el colaborador responde por el 50% del mismo, trámite que se realiza con autorización de descuento por nómina. Si este tiempo es mayor a un año, la Corporación HICM asume el costo del equipo.
- Cuando el colaborador se retire del Hospital o cambie su responsabilidad, debe devolver el equipo celular al momento de realizar la entrega de los activos asignados.
- Es responsabilidad de todos los colaboradores del conocer y dar cumplimiento a esta política y a los lineamientos relacionados con la asignación de equipos celulares y radio teléfono.

## RESULTADOS ESPERADOS DE LA POLÍTICA

- Realizar una selección y compra del equipo que se ajuste a la necesidad con criterios de precio y calidad.
- Facilitar la comunicación con clientes internos y externos.
- Mitigar el riesgo de ocurrencia de incidentes, ante la ausencia de medios de comunicación eficaces.
- Medios de comunicación controlados, evitando su pérdida o deterioro a través de control de inventario y mantenimientos correctivos.

## INDICADORES

	<b>POLITICA PARA USO DE CELULARES Y RADIOTELEFONOS</b>		
	Proceso: Gestión de Planeación	Código: DIP-PD-23	Versión: 01

Actas de asignación y/o traslado o dada de baja a cada usuario del equipo.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
01	27/01/2016	Creación del documento

<b>APROBACIÓN</b>		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Inés Cano Valencia	Nombre: Elena García Bolado	Nombre: Mario Alberto Zapata V.
Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Líder de Planeación y Calidad	Cargo: Director Ejecutivo

Vigente a partir del: 27/01/2016