

Formulario de Solicitud de Herramientas Informáticas

CÓDIGO : FT-TI-21 | FECHA : DIC-24 | VERSIÓN 02

Por favor, complete el siguiente formulario para realizar su solicitud de herramientas y servicios de tecnología. Puede seleccionar entre varias opciones diferentes, incluyendo solicitudes de hardware, software, soporte técnico y más. Es importante ser lo más específico posible para que podamos entender y atender mejor su requerimiento.

*** Indica que la pregunta es obligatoria**


DATOS DEL SOLICITANTE

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE: *

(Ingrese su nombre completo)

2. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE: *

(Ingrese su documento completo)

3. **AREA: ****(Seleccione su Area)* Dropdown**Marca solo un óvalo.**

- ☐ Administracion
- ☐ Operaciones
- ☐ Ingenieria
- ☐ Comercial
- ☐ ADN
- ☐ Amoniac
- ☐ Costos
- ☐ Logistica
- ☐ CO2
- ☐ Contabilidad
- ☐ Financiero
- ☐ Planta
- ☐ YAK
- ☐ RR.HH
- ☐ Control Presupuestal
- ☐ Mejoramiento
- ☐ Tecnologia

4. **CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE: ****(Ingrese su correo electrónico corporativo)*

5. **CARGO DEL SOLICITANTE: ****Ingrese el cargo que desempeña.*

6. **SEDE ***

*Si es obra por favor escriba en el campo **Otros:** el nombre de la Obra*

Selecciona todas las opciones que correspondan.

☐ Bogotá

☐ Medellín

☐ Yumbo

☐ Obra

☐ Otros: _____

TIPO DE REQUERIMIENTO

Seleccione el tipo de solicitud requiere

7. **SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS: ***

⌵ Dropdown

Marca solo un óvalo.

☐ Soporte Del Área De Sistemas *Ir a la pregunta 33*

☐ Soporte Herramientas Informáticas (Mejoramiento) *Ir a la pregunta 23*

☐ Comprar Hardware Al Área De Tecnología *Ir a la pregunta 43*

☐ Comprar Software Al Área De Tecnología *Ir a la pregunta 38*

☐ Desarrollo De Herramienta Informática (Mejoramiento) *Ir a la pregunta 8*

SOLICITUD DE HERRAMIENTA INFORMÁTICA (MEJORAMIENTO)8. **¿EXISTE ACTUALMENTE ALGUNA HERRAMIENTA SIMILAR A LA SOLICITADA? ***

⌵ Dropdown

Marca solo un óvalo.

☐ Si Existe


☐ No Existe

9. **EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUÁL ES SU NOMBRE Y PARA QUÉ SE UTILIZA?**


10. **¿CUÁL ES LA NECESIDAD ESPECÍFICA QUE DESEA RESOLVER CON ESTA HERRAMIENTA?** *

11. **¿POR QUÉ CONSIDERA NECESARIA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA HERRAMIENTA EN SU ÁREA O PROCESO?** *

12. **¿CÓMO PLANEA UTILIZAR ESTA HERRAMIENTA EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS?** *

13. **¿CON QUÉ FRECUENCIA UTILIZARÁ ESTA HERRAMIENTA? *** Dropdown*(¿Con qué frecuencia usará esta herramienta?)***Marca solo un óvalo.**

- ☐ Diariamente
- ☐ Semanalmente
- ☐ Mensualmente
- ☐ Puntual/Ocasional

14. **¿QUÉ NIVEL DE PRIORIDAD TIENE ESTA SOLICITUD? *** Dropdown*(Seleccione la prioridad de la solicitud)***Marca solo un óvalo.**

- ☐ Alta
- ☐ Media
- ☐ Baja

15. **POR FAVOR, JUSTIFIQUE LA PRIORIDAD ASIGNADA A ESTA SOLICITUD. ****(Escriba una breve descripción de la prioridad de su solicitud)*

16. **¿QUIÉN SERÁ EL RESPONSABLE PRINCIPAL DE UTILIZAR ESTA HERRAMIENTA?** *

(Indique el nombre y cargo de la persona que usará la herramienta)

17. **¿A QUÉ GERENCIA ESTÁ VINCULADA ESTA SOLICITUD?** *


(Indique el nombre del gerente)

⌵ Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Gerente General
- ☐ Gerente Administrativa y Financiera
- ☐ Gerente Comercial
- ☐ Gerente de Producción

18. ¿A QUÉ DIRECCIÓN PERTENECE EL ÁREA SOLICITANTE? *

(Indique el nombre del director) Dropdown**Marca solo un óvalo.**

- ☐ Director de Operaciones Administrativas
- ☐ Director de División de Amoniacó
- ☐ Directora de Contabilidad
- ☐ Director de Mercadeo
- ☐ Director Logístico
- ☐ Director Administrativo
- ☐ Director de ADN
- ☐ Director Comercial
- ☐ Director Nacional de Ventas
- ☐ Director UEN RCC
- ☐ Director de Planta
- ☐ Director de Diseño y Presupuestos
- ☐ Director del Departamento Técnico de Ingeniería
- ☐ Director Financiero
- ☐ Director UEN YAK

19. ¿A QUÉ JEFATURA O UNIDAD FUNCIONAL PERTENECE ESTA SOLICITUD? *

(Indique el nombre del jefe de area)

20. **¿CUÁL ES LA FECHA PROPUESTA PARA LA REUNIÓN INICIAL DE PLANIFICACIÓN?** *

(Indique la fecha para la reunion inicial y la hora)(DD/MM/AAAA)

Ejemplo: 7 de enero de 2019, 11:03 a.m.

21. **¿CUÁL ES SU DISPONIBILIDAD DE TIEMPO PARA PARTICIPAR EN LA REUNIÓN INICIAL DE PLANIFICACIÓN?** *

(Indique su disponibilidad para una reunión inicial y cuánto tiempo podría dedicar)

Marca solo un óvalo.


- ☐ 30 min
- ☐ 45 min
- ☐ 1 Hora
- ☐ 1:30 Horas
- ☐ 2 Horas

22. **¿TIENE ALGÚN COMENTARIO ADICIONAL O INFORMACIÓN RELEVANTE QUE DEBA CONSIDERARSE AL EVALUAR ESTA SOLICITUD?** *

(Agregue cualquier información adicional que considere relevante para esta solicitud)

**SOLICITUD DE SOPORTE A HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
(MEJORAMIENTO)**

23. ¿CUÁL ES LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA?

 Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Necesito ayuda con una funcionalidad específica. *Ir a la pregunta 29*
- ☐ El sistema no responde como esperaba. *Ir a la pregunta 29*
- ☐ Requiero asistencia para completar una tarea. *Ir a la pregunta 29*
- ☐ Eliminacion de registro (Sistema Viaticos) *Ir a la pregunta 24*

ELIMINACION DE REGISTROS DEL SISTEMA DE VIATICOS24. **AREA DE VIATICOS ***

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Contabilidad
- ☐ ADN
- ☐ Operaciones
- ☐ Comercial
- ☐ Ingeniería
- ☐ Amoniacos

25. **TIPO DE REGISTRO ***

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Radicado
- ☐ Fila
- ☐ Contrato

26. **NUMERO DE RADICADO / FILA / CONTRATO ***

escriba solo el numero

27. ¿YA SE PASO AL AREA DE CONTABILIDAD?

Marca solo un óvalo.

☐ Sí

☐ No

28. OBSERVACIONES

DESCRIBA SU SITUACION**29. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROBLEMA O SOLICITUD ***

30. ¿CUÁNDO OCURRIÓ EL PROBLEMA? *

Ejemplo: 7 de enero de 2019, 11:03 a.m.

31. NIVEL DE PRIORIDAD *

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Baja
- ☐ Media
- ☐ Alta

32. IMPACTO DE LA SITUACION (¿QUÉ ÁREAS O PROCESOS AFECTA?) *

SOLICITUD DE SOPORTE AL ÁREA DE TECNOLOGÍA**33. POR FAVOR, SELECCIONE EL TIPO DE SOPORTE QUE REQUIERE: ***

Marca solo un óvalo.

- ☐ Hardware (Impresoras, Periféricos Y Otros Elementos Tecnológicos)
- ☐ Software (Problemas Técnicos Con El Sistema, Licencias Y Programas)
- ☐ Siigo (Problemas Técnicos En El Software Siigo)

34. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROBLEMA O SOLICITUD *

35. ADJUNTE IMAGEN DE LA FALLA, SI LA HAY

Puede adjuntar cualquier imagen de la falla

Archivos enviados:

36. NIVEL DE PRIORIDAD *


Selecciona todas las opciones que correspondan.

- ☐ Baja
- ☐ Media
- ☐ Alta

37. IMPACTO DE LA SITUACION (¿QUÉ ÁREAS O PROCESOS AFECTA?) *


SOLICITUD DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍA.**38. ESPECIFICACIONES DE LA LICENCIA ***

Proporcione detalles o especificaciones sobre la licencia requerida

39. **DIRECTOR QUE AUTORIZÓ LA COMPRA *** Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Director De Operaciones Administrativas
- ☐ Director División De Amoniaco
- ☐ Directora De Contabilidad
- ☐ Director De Mercadeo
- ☐ Director Logístico
- ☐ Director Administrativo
- ☐ Director De ADN
- ☐ Director Comercial
- ☐ Director Nacional De Ventas
- ☐ Director Uen RCC
- ☐ Director De Planta
- ☐ Director De Diseño Y Presupuestos
- ☐ Director Del Departamento Técnico De Ingeniería
- ☐ Director Financiero
- ☐ Director Uen YAK

40. **GERENCIA QUE AUTORIZÓ LA COMPRA *** Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Gerente General
- ☐ Gerente Administrativa Y Financiera
- ☐ Gerente Comercial
- ☐ Gerente De Producción

41. ADJUNTE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION *

Cargue el documento o soporte de autorización debidamente firmado.

Archivos enviados:

42. ¿CUÁL ES LA FECHA IDEAL EN LA QUE SU SOLICITUD DEBE SER ATENDIDA?

Ejemplo: 7 de enero de 2019

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE HARDWARE PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍA

43. HARDWARE SOLICITADO *

(Describe la especificacion de la licencia)


Marca solo un óvalo.

- ☐ MOUSE
- ☐ TECLADO
- ☐ MEMORIA USB
- ☐ MEMORIA RAM
- ☐ DISCO DURO
- ☐ BASE PORTÁTIL
- ☐ CABLE HDMI
- ☐ ADAPTADOR VGA
- ☐ CABLE DE RED
- ☐ ADAPTADOR DE RED
- ☐ MONITOR
- ☐ PAD MOUSE
- ☐ IMPRESORA
- ☐ ESCÁNER
- ☐ PROYECTOR
- ☐ UPS (SISTEMA DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA)
- ☐ CÁMARA WEBCAM
- ☐ SPEAKERS (ALTAVOCES)
- ☐ MICRÓFONO
- ☐ CABLES DE ALIMENTACIÓN
- ☐ Otros: _____

44. ESPECIFICACIONES DEL HARDWARE *


Describe las especificaciones del hardware requerido, indicando las características principales

45. DIRECTOR QUE AUTORIZÓ LA COMPRA *

 Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Director De Operaciones Administrativas
- ☐ Director División De Amoniac
- ☐ Director De Proyectos Administrativas
- ☐ Directora De Contabilidad
- ☐ Director De Mercadeo
- ☐ Director Logístico
- ☐ Director Administrativo
- ☐ Director De ADN
- ☐ Director Comercial
- ☐ Director Nacional De Ventas
- ☐ Director Uen Rcc
- ☐ Director De Planta
- ☐ Director De Diseño Y Presupuestos
- ☐ Director Del Departamento Técnico De Ingeniería
- ☐ Director Financiero
- ☐ Director Uen Yak

46. **GERENCIA QUE AUTORIZÓ LA COMPRA *** Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Gerente General
- ☐ Gerente Administrativa Y Financiera
- ☐ Gerente Comercial
- ☐ Gerente De Producción

47. **ADJUNTE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION ***

Cargue el documento o soporte de autorización debidamente firmado.

Archivos enviados:

48. **¿CUÁL ES LA FECHA IDEAL EN LA QUE SU SOLICITUD DEBE SER ATENDIDA?**

Ejemplo: 7 de enero de 2019

Google no creó ni aprobó este contenido.

Google Formularios