

# 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
- Amoniaco
- 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: \***

*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? \***

*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? \****(¿Con qué frecuencia usará esta herramienta?)*

Marca solo un óvalo.

 Diariamente Semanalmente Mensualmente Puntual/Ocasional**14. ¿QUÉ NIVEL DE PRIORIDAD TIENE ESTA SOLICITUD? \****(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? \***

 Dropdown

(Indique el nombre del gerente)

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)*

Marca solo un óvalo.

- Director de Operaciones Administrativas
- Director de 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

**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 VIATICOS****24. AREA DE VIATICOS \***

Selecciona todas las opciones que correspondan.

- Contabilidad
- ADN
- Operaciones
- Comercial
- Ingeniería
- Amoniaco

**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 \****(Describa la especificación 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 \***

*Describa 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 Amoniaco
- 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