**Nombre del Funcionario o Contratista**

**Documento de Identidad**

**No. contrato –** *Cuando Aplique*

**Fecha de inicio - Fecha finalización del contrato –** *Cuando Aplique*

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN HERRAMIENTAS TIC ENTREGADAS AL FUNCIONARIO O CONTRATISTA** |
| ***CPU:*** | Placa: Marca:  | ***Monitor:*** | Placa: Marca:  |
| ***Mouse:*** | Placa: Marca:  | ***Teclado:*** | Placa: Marca:  |
| ***Parlantes:***  | Placa: Marca:  | ***Otros periféricos:*** |  |
| ***Sistema Operativo:*** |  | ***Aplicaciones Ofimáticas:*** |  |
| ***Sistemas de Información:*** |  | ***Correo electrónico:*** |  |
| ***Software licenciado***  |  |
| ***Software libre autorizado:*** |  |
| ***Herramientas Adicionales:*** |  |
| ***Observaciones:***  |  |

Debe cumplir las siguientes normas definidas por el IDEP para minimizar los riesgos de seguridad de la información y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del Instituto, que le fueron entregados:

1. No instale, modifique o desinstale software en el equipo de cómputo que le fue entregado. Los únicos softwares libres que puede tener instalado es Win Zip, Acrobat Reader, VLC y PDF 24 lo demás debe ser licenciado.
2. No conecte, agregue, modifique o desinstale hardware (Impresoras, mouse, teclados, routers) al equipo de cómputo que le fue entregado.
3. No conecte equipos de cómputo, celulares, entre otros, a la red del IDEP. En caso de requerirlo su jefe inmediato o supervisor de contrato debe solicitarlo en <http://www.idep.edu.co/mesadeayuda/>
4. Usted es custodio de su punto de red, no debe permitir que ninguna persona conecte un equipo al punto de red que le fue asignado. En caso de presentarse esta situación avise a la Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión Tecnológica.
5. Al utilizar un dispositivo de almacenamiento (USB, disco duro externo) debe ejecutar el antivirus y permitir que la herramienta complete la revisión total del contenido del dispositivo, antes de realizar acciones con los archivos. En caso de que se detecte un virus repórtelo a <http://www.idep.edu.co/mesadeayuda/> y comuníquese con el Técnico Operativo en la extensión No. 107.
6. No descargue software ilegal ni ejecute programas maliciosos o espías, o intente hacer daño y/o modificar los sistemas de información o equipos conectados a la red del IDEP.
7. No descargue contenido digital que transgreda las normas nacionales o internacionales referentes a los Derechos de Autor.
8. No envíe o reenvíe correos mensajes, notas, artículos, fotos o videos que contengan información comercial, política, religiosa, pornográfica, militar, subversiva, contenidos difamatorios, escandalosos, que atenten contra la honra, moral, dignidad, privacidad y buen nombre del IDEP, otras instituciones o la ciudadanía en general.
9. Cambie su contraseña cada vez que el sistema lo solicite, cumpliendo los siguientes parámetros:
* Longitud mínima de ocho (8) caracteres combinando letras (Al menos una letra mayúscula), números y símbolos.
* No usar nombres, apellidos, números de documento de identidad ni la palabra IDEP (En todas sus variaciones).
* No usar claves que haya usado anteriormente.
* Para la contraseña de acceso al sistema de información GOOBI Instructivo para Cambio de Contraseña de Ingreso al Sistema De Información GOOBI.
1. No comparta las claves de acceso que le fueron entregadas. Todas las operaciones que se realicen con su usuario y contraseña están bajo su responsabilidad.
2. No envíe o conteste cadena de mensajes ***no institucionales*.**
3. Los usuarios del correo electrónico no deben abrir los archivos anexos colocados en mensajes de remitentes desconocidos o sospechosos. Si llegan mensajes con esta característica, se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación mediante <http://www.idep.edu.co/mesadeayuda/>
4. No cambie de ubicación o retire del IDEP ningún elemento de tecnología.
5. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para actividades diferentes a las asignadas en sus funciones u objeto contractual.
6. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para actividades ilícitas o al margen de la ley.
7. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para el uso de juegos de conexión en línea, consolas de video juego, compras en línea, radio y televisión en línea.
8. Configure la firma de su correo electrónico tal como se ilustra a continuación:



Para todos los requerimientos relacionados con tecnología utilice <http://www.idep.edu.co/mesadeayuda/>

1. Para el almacenamiento de la información institucional, debe seguir el IN-GT-12-02 Instructivo para el almacenamiento de la información en carpetas compartidas.
2. El acceso a los recursos de la red del IDEP está limitado al horario de 6:00 am a 6:00 p.m. En caso que requiera ingreso fuera de este horario solicítelo al correo electrónico clinares@idep.edu.co, con copia al Jefe inmediato o supervisor del contrato y llame a la extensión 107.

Debe cumplir con las políticas de seguridad, privacidad y tratamiento de datos personales, para la debida protección de los derechos de los usuarios, visitantes, ciudadanos y demás personas que suministran sus datos personales al IDEP por los diferentes canales de atención y medios de recolección de información. La cual está disponible en <http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PO-GT-12-01_Politica_seguridad_privacidad_info_V2.pdf>

|  |  |
| --- | --- |
| **Funcionario que Entrega** | **Funcionario o Contratista que recibe los recursos TIC y acepta las políticas TIC del IDEP.** |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.C. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.C. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |