**Nombre del Funcionario O Contratista:** *xxxxxxxxxx*

**Documento de Identidad:** *C.C. xxxxxxxxxxxxx*

***Oficina o Dependencia:***

**Tipo de Vinculación:** *(Contratista o Planta)* **No. Contrato:** *(Cuando Aplique)*

**Fecha De Inicio: DD/MM/AAAA** *(Si es contratista inicio del contrato y si es de planta cuando fue vinculado)*

**Fecha Finalización del Contrato DD/MM/AAAA** *(Cuando Aplique)*

|  |
| --- |
| **MARQUE CON UNA X EL ELEMENTO O HERRAMIENTAS TIC ENTREGADAS AL FUNCIONARIO O CONTRATISTA** |
| ***CPU:*** |   | ***Monitor:*** |   | ***Portátil:*** |   | ***Teléfono:*** |   | ***Escáner:*** |   |
| ***Mouse:*** |   | ***Teclado:*** |   | ***Cámara:*** |   | ***Impresora:***  |   | ***Vídeo proyector:*** |   |
| ***Otros:*** |   |
| ***Observaciones:***  | Este compromiso aplica a todo los elementos o herramientas de tecnología que le sean asignados para el desempeño de sus actividades en el IDEP**Nota: La placa de los elementos o herramientas es la que aparezca asignada en el aplicativo GOOBI** |

|  |
| --- |
| **ENTREGA DE USUARIOS Y CLAVES DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN** |
| ***Dominio:*** | Usuario: *(dominio\usuario)* Contraseña: XXXXXXXX | ***Correo electrónico:*** | Usuario: Contraseña: XXXXXXXX\*email de recuperación:\* # Teléfono de recuperación: |
| ***GOOBI:*** | Usuario: Contraseña: | ***Mesa de ayuda*** | Usuario: Contraseña: |
| ***Otros: (especificar)*** |  |  |  |
| ***Observaciones:***  | - Las claves de acceso otorgadas son de carácter reservado por lo tanto el usuario se compromete a no divulgarla ni exponerla. Y una vez asignadas proceder con el cambio o gestión de renovación en cada uno de los aplicativos. - La entrega de usuario y contraseña para xxx sistemas de información deben ser solicitados por el jefe directo.\* El email y teléfono de recuperación es usado para la autenticación de doble factor. |

Con la firma de este documento, usted se compromete a 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. Previo a la finalización del contrato, desvinculación o ausencia del IDEP definitiva o parcialmente; debe hacer entrega a su supervisor del contrato o jefe inmediato de la información de acceso (Manuales, instrucciones, URLs, etc) que estén a su cargo. Solicite expresamente la desactivación, eliminación y/o creación de nuevos usuarios, o en su defecto el cambio de contraseña de los usuarios a su cargo en dichos sistemas de información
2. No instale, modifique o desinstale software en el equipo de cómputo que le fue entregado. Los únicos softwares libres que puede tener instalado es 7zip, Acrobat Reader, VLC y PDF24, lo demás debe ser licenciado y autorizado.
3. No conecte, agregue, modifique o desinstale hardware (Impresoras, mouse, teclados, routers) al equipo de cómputo que le fue entregado y/o asignado.
4. No retire, desconecte o mueva (a otro puesto) los periféricos de los computadores (teclados, mouse, bafles, monitores) ya que estos están debidamente etiquetados y asignados, al igual que sus cables de conexión (cables de poder, cable de red, adaptadores de energía, cables de video).
5. 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://micrositios.idep.edu.co/mesadeayuda/>
6. 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.
7. No guarde archivos personales en los computadores, unidades compartidas y dispositivos de almacenamiento institucional. Tales como (videos, fotos, documentos) que ocupen espacio de almacenamiento estos no están sujetos a ser salvaguardados en mecanismos de Backups del IDEP.
8. 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://micrositios.idep.edu.co/mesadeayuda/>, con la evidencia necesaria y comuníquese con el Técnico Operativo de la OAP.
9. 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.
10. No descargue ni guarde contenido digital que transgreda las normas nacionales o internacionales referentes a los Derechos de Autor en los equipos de cómputo institucional.
11. Los funcionarios y contratistas deben garantizar que sus equipos de cómputo personales (con los que establece conexión VPN y/o conexión remota) cuenten con sistema operativo licenciado y antivirus para garantizar que la información y productos del IDEP estén salvaguardados ante cualquier amenaza.
12. El usuario se compromete a responder ante el IDEP por daño a equipos, herramientas e información ocasionado por mal uso, hurto o pérdida.
13. 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.
14. Cambie su contraseña cada vez que el sistema lo solicite, cumpliendo los siguientes parámetros:
* Longitud mínima de diez (10) caracteres combinando letras (Al menos una letra mayúscula), números y caracteres especiales.
* 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 el cambio de la contraseña de acceso al sistema de información GOOBI, se debe solicitar por mesa de ayuda seleccionando el tema “Soporte Sistema Goobi” y seguir los pasos del Instructivo “[*IN-GT-12-05 - Instructivo para cambio de contraseña de ingreso a los sistemas de información del idep*](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/IN-GT-12-05%20%20INSTRUCTIVO%20CAMBIO%20DE%20CONTRASEN%CC%83A%20GOOBI.pdf)”, que se encuentra en la Maloca en el link:

https://www.idep.edu.co/sites/default/files/2023-05/IN-GT-12-05%20-%20Instructivo%20Cambio%20de%20Contrase%C3%B1as%20SI.pdf

1. No comparta las claves de acceso que le fueron entregadas, recuerde que estas son personales e intransferibles. 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. **Absténgase de abrir correos sospechosos y reporte inmediatamente a los Ingenieros de la Oficina Asesora de Planeación.**
4. **Absténgase de descargar cualquier archivo adjunto o dar click en enlaces de remitentes desconocidos.**
5. No Utilice las cuentas de correo institucional para envío masivo (conocido como Spam), para esto el Instituto cuenta con una herramienta en Comunicaciones (Académica) para ello.
6. Los usuarios del correo electrónico no deben abrir los archivos anexos o links 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://micrositios.idep.edu.co/mesadeayuda/>
7. No cambie de ubicación o retire del IDEP ninguno de los elementos de tecnología que se encuentran en las instalaciones de la entidad, a menos que se tramiten los permisos respectivos para ello con Recursos Físicos y el Proceso de Gestión Tecnológica - OAP.
8. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para actividades diferentes a las asignadas en sus funciones u objeto contractual o descritas en este documento de Compromiso de Cumplimiento de Políticas TIC del IDEP.
9. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para actividades ilícitas o al margen de la ley.
10. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para juegos de conexión en línea, consolas de video juego, compras en línea, radio y televisión en línea.
11. Configure la firma de su correo electrónico tal como se ilustra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://bogota.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/logo-alcaldia.png | NOMBRE FUNCIONARIO O CONTRATISTACargoDependenciaInstituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo PedagógicoEdificio Elemento, Avenida Calle 26 No. 69-76, Torre 1-Aire, Oficina 1004. Código postal 111071.Tel. Radicación: (314) 4889979[www.idep.edu.co](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.idep.edu.co&sa=D&sntz=1&usg=AFrqEzcg6KtK7cSK3Cm7jrWtuJkHytUIkA) | https://twitter.com/idepbogotadc |
| https://www.facebook.com/idep.bogota |
| https://www.youtube.com/user/ComunicacionesIdep |

1. Para todos los requerimientos relacionados con tecnología utilice la mesa de ayuda, esta puede accederse desde cualquier navegador y dispositivo, solicite al correo cesar.linares@idep.edu.co su usuario y clave de acceso y el link: <http://micrositios.idep.edu.co/mesadeayuda/>
2. Recuerde que usted es custodio de los documentos que se encuentran en el **computador** y en el **Drive** del correo institucional que le fueron asignados (esta información es conocida como archivos facilitativos). Por lo tanto debe hacer copia de seguridad regular a los mismos, con el fin de evitar la pérdida de su información.
3. El acceso a los recursos de la red del IDEP está limitado al horario de 6:00 am a 6:00 p.m. de lunes a viernes. En caso que requiera ingreso fuera de este horario , debe escalar la solicitud a la mesa de ayuda <http://micrositios.idep.edu.co/mesadeayuda/> , con autorización del Jefe inmediato o supervisor del contrato.
4. Cualquier anomalía que se presente o situación que le parezca extraña o sospechosa debe reportarla a los Ingenieros de la Oficina Asesora de Planeación a cargo del proceso de Gestión Tecnológica.
5. 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 <https://www.idep.edu.co/articulo/gt-12-proceso-de-gestion-tecnologica> .

Cabe recordar que este documento es de carácter obligatorio toda vez que tenga una cuenta de correo institucional o un computador asignado o un PC al que se conecte remotamente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Funcionario que Entrega** | **Funcionario o Contratista que recibe los recursos TIC y acepta las políticas TIC del IDEP.** |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.C.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha de firma: dd/mm/aaaa | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.C.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha de firma: dd/mm/aaaa |

**Fecha de entrega oficial de claves:** dd/mm/aaa

*(esta fecha no puede ser anterior a la fecha de firmas del documento)*