1. **Fecha de entrega o devolución: DD/MM/YYYY**
2. **Tipo de novedad**: (Marcar con una X según el tipo de novedad por el que se realizará la entrega)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Entrega |  | Devolución |  | Traslado |

1. **Datos de los responsables de la entrega y recepción:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA** | | **DATOS DE QUIEN RECIBE EL/LOS BIENES** | |
| Nombre: |  | Nombre: |  |
| Correo  electrónico: |  | Correo  electrónico: |  |
| Área: |  | Área: |  |
| Cargo: |  | Cargo: |  |
|  |  | Documento: |  |
|  |  | Tipo  vinculación: |  |

1. **Bienes por entregar**

Por medio de la presente se hace entrega de los siguientes elementos tecnológicos (se debe diligenciar una fila por cada bien que vaya a ser entregado, adicione los que considere necesarios):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENTO O MODELO** | **SERIALES** | **ESTADO** | **ACCESORIOS** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Marcar con una X los accesorios que hacen parte de la entrega o devolución

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Batería |  | Cable USB |  | Conector de corriente |

**Otros:**

1. **Licenciamiento específico**

Por favor diligencie la información de instalación de software:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **VERSIÓN** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |

1. Observaciones adicionales (Diligencie si considera que debe complementar la información)

|  |
| --- |
| Equipo en buenas condiciones |

Si le fueron entregados bienes para la ejecución de actividades en el cumplimiento de sus funciones, los mismos están bajo su responsabilidad y de presentarse un cambio de contratación o desvinculación de la Unidad, deberá devolverlos y notificar a su supervisor o jefe inmediato y a la Oficina de Tecnologías de la Información a través de este formato.

Los siguientes son los deberes a su cargo frente a los bienes relacionados:

**HARDWARE**

1. Esta totalmente prohibido realizar mantenimientos o cambios de parte o revisiones del equipo de cómputo o periféricos trasladado a su casa, si se presenta falla debe ser reportado a través de los canales establecidos y solamente los técnicos de la Oficina de Tecnologías de la Información o quien esta delegue realizará estas actividades:

* Correo soporteoti@unidadvictimas.gov.co
* Línea de atención telefónica desde casa al número (1) 5082238 en Bogotá.
* Líneas de atención celular (318)-8725295.
* Atención a través de Teams, en la cuenta de correo [soporteoti@unidadvictimas.gov.co](mailto:soporteoti@unidadvictimas.gov.co)

1. Los equipos de cómputo y/o elementos tecnológicos que se me asignen, los destinaré exclusivamente para el cumplimiento de las funciones/actividades de la UNIDAD.
2. Soy responsable por el inventario de hardware y software asignado.
3. No trasladaré del sitio de entrega e instalación el equipo tecnológico asignado, ya que esto ocasiona la perdida de las **garantías existentes** lo cual acarreara sanciones y procesos disciplinarios.
4. Si se requiere mover el equipo tecnológico luego de configurado y trasladado, debo informar a la Mesa de Servicios, en los canales indicados en el numeral 1, ya que se debe programar al proveedor para que realice esta labor. De no seguir estos pasos se expone a la pérdida de las garantías.
5. Seré responsable de los elementos entregados y me comprometo a cuidarlos y hacer buen uso de estos.
6. En caso de presentarse hurto o perdida de algún equipo se deberá instaurar **de inmediato** la denuncia ante la policía nacional y relatar los hechos e informar por correo electrónico a [soporteOTI@unidadvictimas.gov.co](mailto:soporteOTI@unidadvictimas.gov.co) de la oficina de tecnología de la información, adjuntando el denuncio, esto debe ser antes de 8 días hábiles del hecho para que sea cubierto por el seguro del bien, de lo **contrario será asumido por el colaborador que tiene a su cargo el equipo ya que el seguro no lo cubre pasado este tiempo**.
7. Si se evidencia, que, al equipo de cómputo o elementos de tecnología asignados, se le ha dado un mal uso, se iniciará un proceso disciplinario, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y se aplicará un descuento por nómina de acuerdo con el ANEXO 1 - ACUERDO DE PRESTAMO DE ELEMENTOS DE TRABAJO

**SOFTWARE**

1. NO se borrará, deshabilitará o sobrescribirá el software instalado en el equipo de cómputo asignado, esto incluye: office, sistema operativo, antivirus, cortafuegos o servicios de actualización automática.
2. NO se descargará de internet, ni instalará ningún software que no se encuentre debidamente autorizado para su uso en el equipo de cómputo asignado. De requerir software se solicitará a la oficina de tecnologías de la información para su autorización e instalación.

**RESPALDO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

1. Reconozco que soy responsable por realizar el respaldo de la información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas existente o almacenada en mi estación de trabajo o asignada por el desempeño de mis funciones bajo mi responsabilidad.
2. Reconozco que existen espacios de almacenamiento en OneDrive de Office 365 y en el servidor de archivos de la UNIDAD donde puedo guardar información importante y necesaria para la UNIDAD.
3. Reconozco que soy responsable del buen uso de la información almacenada en mi estación de trabajo, evitando así la fuga o divulgación no autorizada de la misma.
4. Reconozco que la información que se almacene en el equipo de cómputo es de propiedad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Certifico que los elementos descritos en la presente acta se entregan para mi cuidado y custodia, con el propósito de cumplir las tareas y asignaciones propias de mi labor, siendo estos de mi única y exclusiva responsabilidad. Me comprometo a usar correctamente los recursos, y solo para los fines establecidos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Entrega: |  | Recibe: |  |
| Firma: |  | Firma: |  |
| Nombre: |  | Nombre: |  |

**ANEXO 1 - ACUERDO DE PRÉSTAMO DE ELEMENTOS DE TRABAJO**

**FORMATO DE AUTORIZACION DE DESCUENTO**

, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , manifiesto que he recibido de la **UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS, identificada con NIT**, 900.490.473-6, para el desarrollo de mis labores, los siguientes equipos de cómputo y/o elementos de trabajo los cuales se relacionan a continuación.

* OFICINA DE TECNOLOGIA - OTI ( ) GESTION ADMINISTRATIVA ( )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIEN** | **SERIALES** | **MARCA** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

De igual manera **AUTORIZO EXPRESAMENTE**, a la **UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN** INTEGRAL **A LAS VICTIMAS**, a realizar los descuentos respectivos que se determinen entre las partes, en caso de perdidas o daños por mal uso de estos bienes.

La **UNIDAD** puede adelantar un proceso disciplinario para determinar y estudiar los hechos que infieran la responsabilidad en caso de daño o perdida de los elementos entregados

Cuando se evidencie que la pérdida, daño o averías de los equipos, herramientas o elementos correspondan a la responsabilidad del **FUNCIONARIO**, se dará aplicación a los descuentos acordados y el FUNCIONARIO deberá cancelar parte del costo de la reparación o reposición.

Para constancia se firma en Bogotá a los **DD/MM/YYYY**.

Quien recibe:

|  |  |
| --- | --- |
| Firma: |  |
| Nombre: |  |
| Cargo: |  |
| Área |  |
| Teléfono |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de cambio** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 28/11/2018 | Creación del formato |
| 2 | 22/07/2020 | Ajustes al formato en cuanto al anexo 1 para realizar el préstamo de equipos en casa, incluyendo tipo de vinculación y documento, así como actualización al tipo documental formato vigente de la Unidad. |
| 3 | 19/11/2020 | Ajuste al formato en el anexo 1 que incluye el formato de autorización de descuento en caso de perdidas o daños por mal uso de estos bienes. |