**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN - USO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS**

**FUERA DE LA OFICINA**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLACA INVENTARIO** | **DESCRIPCION DEL BIEN** **O EQUIPO** | **MARCA** | **MODELO** | **SERIE** | **ESTADO DEL EQUIPO** | **OBSERVACION** |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

Período Autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma quien Recibe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma quien Autoriza: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma constancia Reintegro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha del Reintegro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Política Administrativa:**

El Funcionario que recibe el Equipo declara conocer las siguientes disposiciones que emanan de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), y por lo cual se compromete a respetarlas y aplicarlas dentro y fuera de la entidad.

**Disposiciones:**

1. Ser responsable del buen uso y resguardo del Equipo asignado a él.
2. Cuidar el Equipo destinado para el uso exclusivo de las actividades de la entidad o aquellas autorizadas por la AIG.
3. Adoptar y velar por medidas seguras para que el Equipo no este expuesto a deterioro, daño, robo o hurto, así como no dejar el Equipo en lugares visibles que dé a lugar su pérdida o uso no autorizado.
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo, en caso de aplicarse.
5. Reintegrar el Equipo a más tardar en la fecha indicada y, de requerir extensión solicitarlo a la persona que autoriza.

**Prohibición:**

* Queda prohibido traspasar, prestar o reasignar el Equipo a terceras personas.
* Utilizar el Equipo e información para beneficio propio o no autorizado.
* De comprobar negligencia en el cuido del Equipo a su cargo, tendrá que restituir a la AIG el valor total del Equipo afectado.

**Fundamento Legal:** Reglamento Interno, Artículo 104. Falta Grave, la sustracción de la entidad, sin previa autorización, de Información y Equipos de Trabajo.

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN**

**PARA USO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS FUERA DE LA OFICINA**

**OBJETIVO:**

El formulario anunciado tiene como propósito evidenciar la autorización y localización sobre (los) equipos que solicite un servidor público, para realizar tareas fuera de las oficinas de la AIG.

**PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento explícito, obliga a todo servidor público que requiera de un equipo o bien, para ser utilizado fuera de las instalaciones físicas de la AIG, a que procedan de acuerdo a los siguientes pasos:

* Informar al Jefe Inmediato, la necesidad del equipo para ser utilizado fuera de oficina, independiente que dicho equipo este asignado a usted.
* Dirigirse a Bienes Patrimoniales, solicitar y llenar el formulario que le autorizará el uso del equipo asignado fuera de oficina, (original y dos copias).
* Detallar en el formulario las características del equipo o bien.
* El Servidor firmar el formulario en señal de recibido conforme y el Jefe inmediato como autorizándole.
* El formulario original se entrega a Bienes Patrimoniales, una copia queda en el puesto de trabajo de quien recibe y la otra copia se le entrega al servidor, para que la tenga con el Equipo.
* El formulario contiene breve estatuto sobre la Política Administrativa, Disposiciones y Prohibición, que el solicitante debe leer y considerar con el fin que se actué con responsabilidad.
* Si el uso del Equipo es por tiempo indefinido, al devolverse a la oficina, el Servidor debe informar a Bienes Patrimoniales para que esta instancia coloque en el formulario la fecha de devolución y firme recibido de la Unidad Gestora.

Cabe destacar que el desconocimiento de este procedimiento por parte de los Servidores Públicos de la AIG no lo exime de responsabilidades, sobre cualquier inconveniente que sufra el equipo con respecto a las advertencias que se describen en el formulario de autorización.