**Anexo 4. Manual de uso de infraestructura.**

En la ciudad de {{city}} a los {{day}} días del mes {{month}} del {{year}}.

Luego de aceptado el Proyecto **{{project\_name}}** por el Comité de Ideas de Base Tecnológica del Tecnoparque Nodo Neiva.

Con el fin de brindar un mejor servicio y asegurar un uso apropiado de la infraestructura de la Red Tecnoparque del SENA, usted como Talento y Gestor Tecnoparque, deberá tener en cuenta los siguientes puntos y cumplirlos respectivamente: Se leen, socializan y comprenden.

1. Todo laboratorio de la Red Tecnoparque debe tener un manual de normas y comportamientos básicos sin importar el tipo de laboratorio que sea, como, por ejemplo*: no ingresar con alimentos y bebidas al interior de los laboratorios, de ser necesario utilizar elementos de sonido mantener el volumen adecuado, obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, mantener un tono de voz adecuado, etc., y las normas que cada gestor considere necesarias para una armonía de trabajo.*
2. Antes de comenzar a utilizar los laboratorios, los Gestores deben realizar una capacitación o transferencia básica para el cuidado y manejo de los laboratorios. En el interior de cada laboratorio debe haber un manual o instructivo de las condiciones de operación de los equipos con que el talento necesite trabajar, y que al mismo tiempo informe sobre la indumentaria adecuada para la operación de los equipos de ser necesaria (Utilizar los elementos de seguridad dispuestos para la operación de los equipos).
3. Cada gestor debe indicar el estado de los equipos y herramientas antes de que sean utilizados por los Talentos y verificar el estado de estos una vez el talento termine o entregue los equipos y herramientas.
4. Cuando se solicite alguna herramienta de corte o se ingrese a un laboratorio para manipular equipos que requieren un manejo especial, se debe usar todos los equipos de protección personal según el caso, y se debe presentar sin excepción el carné de la EPS actualizado a la fecha de uso, el cual debe ser entregado al gestor encargado durante su trabajo con los equipos, este será devuelto al regresar las herramientas.
5. Siempre que una herramienta o equipo le sea prestado, este deberá ser registrado por uno de los asesores en el formato común de préstamos, en ningún momento el Talento debe recibir o entregar un equipo o herramienta sin que sea registrado el préstamo o devolución de esta, ya que se asumirá que aún no lo ha devuelto.
6. Las herramientas se deben regresar al finalizar el día, esto quiere decir que toda herramienta y equipo debe ser entregado antes de las 5:30 p.m, si no es entregada en este horario debe ser reportada por el Talento al día siguiente antes de las 9:00 am, y dejar anotación en la minuta de la empresa de seguridad del Nodo. Si por razones extraordinarias, los equipos o herramientas salen del Nodo o del Centro para un acompañamiento a los Proyectos, cada Gestor encargado debe gestionar los Seguros correspondientes con el Almacén del Centro padrino SENA e informar al Cuentadante del equipo.
7. El Talento se responsabilizará de lo que ocurra con los equipos y herramientas, al incumplir con la hora de entrega acordada de los equipos y herramientas, esta responsabilidad va desde cubrir gastos de reparación, hasta costos de reposición por pérdidas. Toda herramienta y equipo se entrega en perfecto estado de funcionamiento, si es entregada por el gestor, en mal estado debe ser reportado por el Talento de inmediato, de lo contrario tendrá que asumir los daños no reportados.
8. Si un equipo o herramienta sufre daños por mal uso durante el tiempo de préstamo, este daño debe ser asumido por el Talento y serán suspendidos los servicios de Tecnoparque del SENA al proyecto mientras el daño no sea cubierto por el Talento.
9. Al terminar de usar las herramientas, equipos, laboratorios o infraestructura en general, debe quedar limpio, ordenado y en buen estado, en las condiciones como se recibieron.
10. Las herramientas no se deben retirar del piso, del ambiente o laboratorio al cual corresponden, de ser retirados deben tener la previa autorización del Cuentadante del bien y Gestor encargado.
11. Si existe algún convenio, alianza, carta de intención o de cooperación con otro Nodo, Centro de formación u otra institución para uso de infraestructura compartida, se debe soportar por escrito el uso de los equipos y herramientas para beneficio de los usuarios o Talentos. Los tiempos y espacios de trabajo deben quedar pactados y oficialmente definidos con horarios y tiempos de uso. Así como los responsables por daños o deterioro de la infraestructura.

**En cuanto al software:**

1. Todo equipo que registre un software ilegal será asociado con el Talento que tenía bajo préstamo ese equipo según la fecha y la hora de préstamo, lo que hace responsable al Talento de asumir todos los perjuicios y efectos legales que esta acción conlleve.
2. Aquellos equipos que contengan archivos peligrosos y material escandaloso, serán asociados con el Talento según la hora y fecha de creación, lo que dará la suspensión de los servicios de Tecnoparque del SENA para el proyecto.
3. La Red Tecnoparque no se responsabiliza de los archivos y documentos guardados en los equipos de cómputo ni el uso que a ellos den otros Talentos.
4. El cambiar contraseñas de equipos o crear nuevas sesiones dará suspensión de los servicios de Tecnoparque para el proyecto.
5. Se prohíbe el ingreso a páginas cuyo fin sea la pornografía, la estafa o el ocio.

**EXCEPCIÓN:**

* Aquellos Talentos que requieran trabajar en el desarrollo de sus proyectos entre semana después de las 5:30 pm y los fines de semana, deberá contar con la respectiva autorización por escrito del subdirector del Centro, del Dinamizador del Nodo y Gestor a cargo con el visto bueno del coordinador administrativo y previo aviso con 4 días de anterioridad.

Para constancia, se firman y comprometen al cumplimiento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Nombre del Talento | Teléfono. | Firma |
| {%tr for item in table\_talents %} | | | |
| {{item.index}} | {{item.name}} | {{item.phone}} |  |
| {%tr endfor %} | | | |
|  |  |  |  |
| N | Nombre del Gestor encargado | Línea | Firma. |
| 1 | {{project\_manager}} | {{line}} |  |