

ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

Este documento contiene las condiciones para el buen uso de los recursos y servicios tecnológicos y de las cuentas de usuario asignadas en los sistemas de información y colaboración de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, —en adelante UGPP—, bajo las condiciones expresadas a continuación y complementadas en anexos que hacen parte integral del mismo documento.

Condiciones y Términos

El acatamiento de las leyes del Estado Colombiano, de la Política Corporativa de Seguridad de la Información de la UGPP, de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los recursos y servicios informáticos, de las buenas costumbres, del Código de Ética de la UGPP y del derecho a la intimidad, debe ser una constante en la utilización de la información, servicios y recursos informáticos de la Unidad.

El incumplimiento de las normas previstas en este acuerdo dará inicio a los procesos de responsabilidad disciplinaria a que haya lugar de conformidad con el Código Disciplinario Único.

Reglas Generales

1. Los recursos y servicios tecnológicos de la UGPP están destinados para el manejo de la información corporativa.
2. El usuario debe darle un uso adecuado a la información, recursos y servicios tecnológicos, utilizando las cuentas de acceso para realizar las actividades para las cuales es contratado o vinculado, evitando cualquier comportamiento que por acción u omisión conlleve la violación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la UGPP.
3. El usuario no debe interferir en el hardware y el software ni en el buen funcionamiento de los servicios y recursos informáticos, mediante acciones deliberadas que disminuyan el desempeño o la capacidad de los equipos instalados. Así mismo y bajo ningún pretexto debe intentar evadir los esquemas de seguridad de los recursos, servicios y aplicaciones informáticas.
4. El usuario utilizará únicamente los servicios para los cuales está autorizado directamente. No deberá usar la cuenta de otro usuario, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros, así como no deberá intentar acceder ni modificar archivos a los cuales no tiene acceso.
5. El usuario utilizará únicamente las herramientas (hardware y software) asignadas y/o autorizadas (v.gr. dispositivos móviles) por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información para la manipulación de la información y el acceso a los recursos y servicios de tecnología.
6. El usuario debe evitar el uso de los recursos informáticos para fines privados o personales, y en caso de su utilización para tales fines, —con el objeto de velar por la seguridad de la información y de los recursos de tecnología—, la UGPP tiene la potestad para auditar y/o monitorear cualquier recurso, aplicación o servicio dentro de la red de datos o de las instalaciones de la Unidad. Esta actividad se podrá realizar sin previo aviso, para propósitos exclusivos de seguridad informática.
7. Está prohibido el uso de los recursos y servicios de la plataforma tecnológica de la UGPP para la creación, difusión, utilización y almacenamiento de contenidos no relacionados con la Unidad, los cuales incluyen pero no se limitan a los siguientes: cadenas (spam), publicidad y propaganda comercial, política o social, pornografía, software malicioso, material difamatorio, falso, abusivo, ofensivo, obsceno, amenazante o ilegal y cualquier otra actividad que viole la legislación en lo concerniente a derechos de autor o secreto industrial.
8. Cuando se evidencie el uso incorrecto de los servicios o recursos tecnológicos, la UGPP podrá revocar o impedir el acceso o uso de los mismos. Lo anterior sin detrimento de las consecuencias de responsabilidad disciplinarias o legales que pueda conllevar los actos realizados.



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

9. El usuario de la plataforma informática de la UGPP debe informar cualquier cambio no autorizado encontrado en la información (como la eliminación o aparición de nuevos archivos) que tenga a cargo. Igualmente, reportará todo posible intento o violación a la seguridad de la información o problema en los servicios informáticos. Lo anterior se debe notificar a la Mesa de Ayuda, a través del correo electrónico mesadeayuda@ugpp.gov.co
10. Es responsabilidad de cada usuario adoptar las medidas recomendadas en los anexos del presente documento y las que publique la UGPP posteriormente.

Anexos incluidos en el presente acuerdo donde se amplían y precisan los términos y condiciones de uso:

- ☐ Cuentas y contraseñas en los sistemas de información.
- ☐ Equipos Informáticos
- ☐ Redes de Comunicaciones
- ☐ Correo Electrónico.



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

ANEXO PRIMERO

CONDICIONES Y TÉRMINOS PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y CONTRASEÑAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UGPP

OBJETIVO

El presente anexo tiene por objetivo definir las condiciones y términos para el manejo de las cuentas y contraseñas en los sistemas de información y recursos informáticos de la UGPP.

CAMPO DE APLICACIÓN

Las presentes condiciones son aplicables y extensivas al manejo de cuentas y contraseñas en todos los sistemas de información de la UGPP. Todo usuario que tenga cuenta de acceso en los sistemas de información o recursos informáticos de la UGPP deberá tener presentes las siguientes precauciones en su manejo para responder por sus obligaciones de buen uso evitar suplantación, pérdidas de información o alteración no deseada de información o la manipulación ajena de los recursos a su cargo.

TÉRMINOS Y CONDICIONES.

- Toda cuenta de acceso asignada al usuario es de propiedad de la UGPP y es de carácter personal e intransferible.
- La asignación, adición, modificación o eliminación de las cuentas de acceso deberá ser realizado por el área responsable según el procedimiento definido para tal propósito .
- El usuario al que se le haya asignado una o varias cuentas de acceso es el único responsable por la(s) misma(s). El usuario es responsable por toda actividad que se genere a partir de la(s) cuenta(s) de acceso asignada(s). La responsabilidad de esta actividad es entendida ya sea por acción, omisión o extralimitación y debe(n) ser usada(s) observando, entre otros, lo dispuesto en los numerales 4, 5, 21, 22 y 40 del artículo 34, y en el numeral 43 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 –Código Disciplinario Único, que tratan de los cuidados a que se está obligado con los bienes públicos confiados a su guarda.
- El usuario es el responsable de la privacidad de su(s) clave(s) de acceso a la red y aplicaciones, evitando comunicarla(s) a terceros. En todo momento en que considere que la contraseña de acceso puede estar en conocimiento de terceras personas, el usuario deberá cambiarla de manera inmediata a la menor brevedad posible.
- El usuario debe bloquear la sesión de trabajo del sistema operativo al dejar su puesto de trabajo, así sea por lapsos cortos, y es el único responsable por la actividad que se genere con la(s) cuenta(s) allí asignada(s). Para que otro usuario pueda utilizar un puesto de trabajo ajeno, debe hacerlo con sus propias cuentas, es decir, el usuario original de la estación debe cerrar su sesión de trabajo antes de permitir a otros el uso de su estación.
- El usuario debe usar contraseñas que permitan garantizar la seguridad en el acceso. Las contraseñas se deben construir a partir de los siguientes lineamientos:
 - Mínimo 8 caracteres.
 - Incluir caracteres alfanuméricos y símbolos especiales.
 - No usar como contraseña el nombre de usuario.



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

- No usar palabras conocidas tomadas del diccionario, o contraseñas simples como "ugpp", "empresa", "123456".
 - Evitar el uso de información personal como números telefónicos, nombres de personas, números de identificación, fechas especiales, nombres de equipos de fútbol, etc.
 - Evitar el uso de la misma contraseña con diferentes cuentas de acceso (correo electrónico, sistemas de información, etc.).
 - Cambiar regularmente las contraseñas.
 - Cambiar las contraseñas que le son entregadas como predeterminadas.
 - Evitar apuntes de contraseñas en lugares visibles.
-
- Los usuarios con subalternos deben solicitar el bloqueo de las cuentas de acceso cuando empleados o contratistas sean retirados del servicio o trasladados, o se encuentren en situaciones administrativas que los separe temporalmente del cargo, tales como incapacitados, vacaciones, permiso, licencias, etc.
 - Los supervisores de contratos deben solicitar la cancelación de las cuentas de usuario asignadas a los contratistas y consultores, tan pronto finalicen los contratos correspondientes.

SUSPENSIÓN DE LAS CUENTAS DE ACCESO

El uso de las cuentas de acceso a los sistemas de información fuera de las condiciones antes establecidas puede ocasionar la suspensión temporal o permanente de las mismas. La UGPP podrá revocar temporal o definitivamente las diferentes cuentas de acceso a los sistemas de información, sin detrimento de las acciones contractuales, legales y/o disciplinarias que puedan conllevar los actos realizados.

ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

ANEXO SEGUNDO

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA UGPP

OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo definir las condiciones y términos de uso de los equipos informáticos que la UGPP asigna a cada usuario.

CAMPO DE APLICACIÓN

Para el alcance de este documento entiéndase por equipo informático todo aquel dispositivo para el manejo de la información en forma digital, los cuales incluyen pero no se limitan a los siguientes: computadores de escritorio y portátiles, servidores, impresoras, escáneres, fotocopadoras, PDA (smartphones, tablets, etc.), quemadores, unidades de almacenamiento (discos duros, memorias USB, etc.), teléfonos fijos, teléfonos móviles, cámaras fotográficas y de video, proyectores, telones, fuentes de potencia, cables, etc.

TÉRMINOS Y CONDICIONES.

Equipos Informáticos

- Los equipos informáticos deben ser utilizados para almacenar, manipular, procesar o transmitir información relacionada con el cumplimiento de las funciones asignadas por la UGPP.
- Los usuarios de los equipos informáticos de la UGPP son responsables de su custodia, de impedir y evitar la sustracción, destrucción o daño, ocultamiento o la utilización indebida.
- Todo tipo de manipulación, como apertura de un equipo, cambio o retiro de sus componentes internos, rompimiento de sellos o cambio a la configuración del hardware y software del mismo, debe estar autorizada por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, —en adelante DGTI—
- Todo cambio o manipulación que se autorice realizar a la configuración de un equipo o la instalación o desinstalación de hardware o software, debe ser realizada por la DGTI o en su defecto, por quien sea autorizado por la DGTI.
- Todo cambio o manipulación realizado sin autorización expresa de la DGTI, a la configuración de hardware y software de los equipos informáticos podrá ser considerado como afectación a los recursos de tecnología o al patrimonio de la UGPP.
- El usuario no debe instalar programas y/o aplicaciones en las estaciones de trabajo asignadas. En caso de requerir la instalación de programas y/o aplicaciones distintas a las requeridas para la ejecución de sus funciones, el usuario deberá solicitar dicha instalación a la DGTI, previa autorización del jefe inmediato.
- Si se realizan instalaciones sin autorización expresa de la DGTI, el usuario será responsable por el licenciamiento del programa y/o aplicación, y por las posibles consecuencias derivadas de la instalación y ejecución del mismo. La DGTI podrá ordenar la desinstalación de software no autorizado.
- Todo equipo informático que no se encuentre en uso por retiro definitivo del servicio del empleado o por terminación del contrato del usuario deberá ser devuelto a la DGTI. El Acta de Entrega del Cargo o del puesto de trabajo deberá contener o estar acompañada de la certificación de entrega de los equipos informáticos a la DGTI, debidamente suscrita por el empleado que los haya recibido en dicha Dirección.



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

- El movimiento o traslado de equipos de informática a dependencias de la UGPP diferentes a las que fueron asignados debe ser autorizado y realizado por la DGTI.
- Los costos de atención y reparación de daños en los equipos informáticos, por uso indebido, maltrato o negligencia, estarán a cargo de los usuarios involucrados sin detrimento del cubrimiento de las garantías existentes para tales equipos a favor de la UGPP.
- Los costos de reposición por pérdida de equipos serán responsabilidad de los usuarios que tengan los equipos bajo su resguardo, si tras la investigación correspondiente se concluye que la pérdida del equipo es consecuencia de negligencia o imprudencia por parte del usuario.
- La conexión de todo equipo de cómputo ajeno a la UGPP debe realizarse bajo autorización expresa de la DGTI, siguiendo los procedimientos de control de acceso de equipos definidos para tal fin.
- El empleado o contratista es responsable por los daños producidos a software y/o hardware derivados de la conexión de equipos personales a la red de datos de la Unidad.
- Los usuarios pueden hacer uso personal de los equipos informáticos de la UGPP (v.gr. almacenamiento de documentos personales, uso de Internet, correo electrónico, software de ofimática, y demás programas y utilidades), siempre y cuando no afecte el desempeño de sus funciones ni la calidad de los servicios de tecnología suministrados por la UGPP.

Equipos de Telefonía

- Los usuarios pueden realizar y recibir llamadas personales siempre y cuando se realicen en áreas donde no se tenga acceso a información relacionada con los trámites pensionales.
- Sólo se puede utilizar teléfonos móviles en zonas como cafetería, recepción, hall de ascensores y demás zonas comunes.

Servidor de Archivos

- Las carpetas compartidas ubicadas en el servidor de archivos de la UGPP son para estricto uso corporativo de la UGPP. Por lo tanto, cualquier tipo de archivo distinto a los aprobados por cada director de área, podrá ser eliminado por la DGTI sin previo aviso.

Impresoras y Fotocopiadoras

Las impresoras y fotocopiadoras son para estricto uso corporativo, es decir, los documentos impresos o fotocopados deben estar relacionados con actividades laborales.

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

El uso de equipos informáticos fuera de las condiciones antes establecidas puede ocasionar la suspensión temporal o permanente de la cuenta de acceso y de los recursos informáticos asignados. La UGPP podrá revocar temporal o definitivamente el derecho al uso del recurso al usuario, sin detrimento de las acciones contractuales, legales y/o disciplinarias que puedan conllevar los actos realizados.



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

ANEXO TERCERO

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DE LAS REDES DE COMUNICACIONES DE LA UGPP

OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo definir las condiciones y términos de uso de las redes de comunicaciones de la UGPP.

CAMPO DE APLICACIÓN

Las presentes condiciones son aplicables y extensivas a los servicios de red de datos proporcionados tanto al interior de la UGPP, como a los que se prestan a través de acceso remoto.

TÉRMINOS Y CONDICIONES.

- El uso del acceso a Internet tiene como propósito apoyar las actividades relacionadas con la función de la UGPP y las funciones del usuario.
- Los usuarios podrán conectar sus dispositivos móviles personales a la red inalámbrica de la UGPP —de manera excepcional—, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - Requerimiento del Responsable del Tratamiento de la Información (Director o Subdirector de Área)
 - Aprobación del Oficial de Seguridad de la Información
- El acceso a la red de datos de la UGPP se debe realizar a través de la la cuenta de red de cada usuario.
- Las actividades relacionadas con la misión de la UGPP tienen la máxima prioridad. De esta manera si se detecta que las actividades de un usuario, ajenas a sus funciones, están afectando el buen funcionamiento del servicio de acceso a Internet o de la red de datos (v.gr. audio/video streaming, descarga masiva de archivos, video conferencias, etc.), se le podrá solicitar o realizar de manera unilateral la suspensión de la actividad, sin que esto signifique la cancelación del servicio de acceso a Internet al usuario. Este hecho se pondrá en conocimiento de la Dirección a la cual pertenece el usuario. La UGPP define e implementa los mecanismos necesarios para evitar el mal uso del servicio y para ello mantiene una lista actualizada de sitios y/o servicios no permitidos.
- La UGPP podrá inspeccionar el uso de los servicios de redes oficiales en desarrollo de investigaciones, con la autorización expresa de la Dirección General.
- El usuario debe acatar y tener en cuenta todas las recomendaciones que reciba, directa o indirectamente, de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información acerca del uso de la red de datos o el servicio de acceso a Internet.

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

El uso de la red de datos o servicio de acceso a Internet fuera de las condiciones antes establecidas puede ocasionar la suspensión temporal o permanente de la cuenta de acceso. La UGPP podrá revocar temporal o definitivamente el



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

derecho al uso del recurso al usuario, sin detrimento de las acciones contractuales, legales y/o disciplinarias que puedan conllevar los actos realizados.



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

ANEXO CUARTO

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DE LA UGPP

OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo definir las condiciones y términos de uso del servicio de correo electrónico corporativo de la UGPP.

CAMPO DE APLICACIÓN

Las presentes condiciones son aplicables y extensivas a la utilización de correo electrónico corporativo, tanto desde la red interna de la UGPP como desde Internet.

TÉRMINOS Y CONDICIONES.

- Tanto el servicio como la(s) cuenta(s) de correo electrónico corporativo son de propiedad de la UGPP y el usuario podrá hacer uso de ellas tanto de forma local dentro de las instalaciones de la UGPP, como de forma remota, — ambas a través de la plataforma de Google Apps—.
- El usuario titular de la cuenta de correo corporativo desde donde se envíe un mensaje, se considera “responsable” de su contenido.
- El usuario es responsable de los mensajes emitidos o de cualquier otra actividad generada desde su cuenta.
- La UGPP no será responsable por el contenido de los mensajes que reciba el usuario.
- El usuario responderá por el uso de la cuenta de correo corporativa y por los inconvenientes o riesgos de seguridad que cause a la UGPP.
- La UGPP podrá inspeccionar el correo corporativo en desarrollo de investigaciones, con la autorización expresa de la Dirección General.
- El usuario debe acatar las recomendaciones que reciba por parte de la DGTI acerca del uso de la cuenta de correo.

USO NO ACEPTABLE DEL CORREO ELECTRÓNICO

El servicio de correo electrónico no debe ser usado, bajo ningún concepto, para las siguientes actividades:

- El uso que no se encuentre enmarcado dentro de las condiciones de uso antes mencionadas.
- La transmisión de información o acto derivado del uso del correo electrónico que viole la legislación o las directivas y normas de la UGPP.
- Con fines comerciales personales.
- Transmisión masiva de material de aplicación no específica de la UGPP.
- Transmisión de material que infrinja la legislación sobre propiedad intelectual (copyright).



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE CORREO

El uso fuera de las condiciones antes establecidas en el servicio de correo electrónico corporativo puede ocasionar la suspensión temporal o permanente de la cuenta de acceso. La UGPP podrá revocar temporal o definitivamente el derecho al acceso y uso del correo electrónico corporativo al usuario, sin detrimento de las acciones contractuales, legales y/o disciplinarias que puedan conllevar los actos realizados.



ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES –UGPP

ANEXO QUINTO

DEFINICIONES

Información: Datos que se representan de forma impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, mostrada en filmes o hablada en conversación. Constituyen formas conocidas de representación de datos: las imágenes, la voz, el video, los programas de computador, los virus informáticos u otras formas constitutivas de amenazas informáticas; los mensajes de correo, el chat y otras formas que aparezcan con desarrollos tecnológicos informáticos.

Sistema de Información: Cobija todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar alguna forma de datos.

Recurso informático: Cualquier componente físico (Hardware) o lógico (Software) empleado para almacenar, manipular, procesar o transmitir alguna forma de datos.

Servicio Informático: Conjunto de recursos informáticos y actividades de soporte técnico humano para el apoyo de la gestión de alguna forma de datos. Los servicios de la UGPP están destinados principalmente para apoyar los procesos de negocio de la misma. Por ejemplo: el correo electrónico, Internet, File Server, etc.

Aplicaciones Informáticas: Conjunto de programas de computador (software) que apoyan actividades de gestión de información de los procesos de negocio y que hacen parte de los servicios informáticos.

Cuenta de Acceso: Identificación y contraseña a través de la cual un usuario accede a un servicio o aplicación. Las cuentas de acceso son autorizadas por los Directores de la UGPP y suministradas por los Administradores de los servicios o aplicaciones, y está sujeta a la disponibilidad de licencias adquiridas por la UGPP.

Usuario: Empleados, Contratistas y en general toda persona natural o jurídica a la cual se le haya asignado un recurso informático y/o cuenta de acceso para la utilización y/o administración de un sistema de información, de un recurso o un servicio informático de la UGPP.

En constancia de lo anterior, se acepta y se firma este acuerdo en Bogotá, a los ____ días del mes de _____ de _____

Adriana Poveda
Firma

53.161.362
Número de Identificación

Cargo o número del contrato

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Que de acuerdo con lo señalado en los artículos 156 de la Ley 1151, 178 de la Ley 1607 de 2012 y el artículo 2 del decreto 575 de 2013 el objeto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP– es el de *“reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.*

Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de las mismas.”

Que teniendo en cuenta lo anterior, a la UGPP, sus funcionarios y/o contratistas les corresponde garantizar el adecuado uso de la información, así como garantizar la reserva de la que se encuentra en los expedientes pensionales, la de aquella de la que se deriven obligaciones parafiscales y la contenida en los expedientes y demás documentos que reposan en la entidad.

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en la búsqueda del mejoramiento continuo de su misión institucional, decidió adoptar su Código de Ética, fundamentado en los principios constitucionales de la función administrativa, entre los cuales se destacan los de transparencia, honradez, moralidad pública, eficiencia y eficacia.

Que el Decreto 2539 de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las conductas asociadas a las mismas, siendo relevante para la Unidad resaltar las conductas afines a sus valores y principios institucionales, tales como la orientación a los resultados, al ciudadano, la transparencia y el compromiso con la organización.

Que las conductas de los funcionarios de la UGPP deben orientarse al cumplimiento con oportunidad de sus funciones con criterios de calidad y oportunidad, a responder de manera oportuna las necesidades de los usuarios, a demostrar imparcialidad en sus decisiones, a ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables, así como promover y respetar las metas y normas de la organización.

Que mediante acta No. 31 del 29 de diciembre de 2011, el Comité Directivo de la Unidad aprobó el Código de Ética, indicando que a partir de la fecha se debe realizar su divulgación y socialización a todo el personal como parte del plan estratégico y el plan de desarrollo administrativo a partir del año 2012 en la Entidad.



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Que se han identificado tres (3) grupos de interés principales en lo referente al manejo de información recibida y generada por la UGPP así:

- Funcionarios (Personal vinculado a la planta de empleos de la UGPP).
- Contratistas (Personal contratado bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios por la UGPP).
- Terceros (Empresas proveedoras de bienes o servicios y personal contratado por las mismas).

Que por parte de la alta Dirección de la UGPP se ha determinado la necesidad de generar un compromiso especial entre la entidad y sus funcionarios, contratistas y terceros, en cuanto al adecuado manejo de la información que cada uno de ellos llegare a conocer con ocasión de las funciones u obligaciones que desempeñan o adquieran al interior de la entidad, por lo cual se genera el presente,

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ARTICULO PRIMERO: OBJETO. El acuerdo de confidencialidad tiene por objeto asegurar que la información y los documentos sobre las actividades y usuarios de La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales —UGPP, se trate como privada salvo cuando existan razones ineludibles para que esté a disposición del público. En tal sentido, la UGPP establece lo siguiente:

Los funcionarios, contratistas y terceros se comprometen a mantener bajo estricta confidencialidad toda información de carácter reservado que conozca con ocasión del vínculo legal y reglamentario o contractual, según corresponda y, en consecuencia, se compromete a no divulgarla para ningún efecto diferente al ejercicio de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente, de lo cual deberá informar a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional de la UGPP.

Los funcionarios, contratistas y terceros de la UGPP se comprometen de manera especial e irrestricta a dar pleno cumplimiento a lo señalado, entre otros, en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, los numerales 4, 5, 21 y 22 del artículo 34 y el numeral 43 del artículo 48 de la ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.

ARTÍCULO SEGUNDO: CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y CONDUCTAS AFINES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CÓDIGO DE ÉTICA. Los funcionarios, contratistas y terceros de la UGPP se comprometen a asumir como propias las competencias laborales y conductas asociadas afines a los servidores públicos consagradas en el Decreto 2539 de 2005 o las normas que lo modifiquen, adicionen o subroguen. Deberán actuar con base en los principios y valores institucionales para el desempeño del deber funcional y a cumplir fielmente las directrices establecidas en el Código de Ética.



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA. El presente acuerdo de confidencialidad permanecerá vigente por el término del contrato —para LOS CONTRATISTAS y TERCEROS de la UGPP—, y/o hasta la fecha de retiro del servicio — para LOS FUNCIONARIOS DE LA UGPP—, y aún mas allá de la existencia de vinculación alguna con la entidad en relación con la información reservada de la que se hubiere tenido conocimiento.

En constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los ____ días del mes de _____ de _____

Firma Adriana Poveda

C.C. 53.161.362 Bogotá.

Cargo o número de contrato