FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Entidad Receptora

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
POVEDA	GARZON	LUZ ADRIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO	NACIONALIDAD		PAÍS
C.C	C.E	PAS	No. 53161362	F M	COL.	EXTRANJERO	Colombia

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 15	MES 12	AÑO 1985	TRAN. 34 Nº 21 - 10 APTO 301 TORRE11 CIUDAD VERDE			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Cundinamarca
DEPTO	Bogotá D.C			MUNICIPIO	SOACHA		
MUNICIPIO	BOGOTÁ			TELÉFONO	3222287612	EMAIL	ADRIXI813@GMAIL.COM

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	4	X		TECNICA PROFESIONAL EN SECRETARIADO	09	2008	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UT ADMIN2014		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4247838	DÍA 08 MES 03 AÑO 2016	DÍA 12 MES 02 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
INDEXACION		CLL 12C Nº79A - 25 BODEGA16

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Total Quality Management		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7447286	DÍA 21 MES 01 AÑO 2016	DÍA 07 MES 03 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Digitadora		Calle 17 Nº 69 - 62

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ● ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor publico y puede contener informacion no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

16/8/18

IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

53.161.362
NUMERO

POVEDA GARZON
APELLIDOS

LUZ ADRIANA
NOMBRES

Luz Adriana Poveda
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 15-DIC-1985
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.54 O- F
ESTATURA G.S. RH SEXO

20-ENE-2004 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-1500112-42125971-F-0053161362-20040428 0216604119O 02 1537873103

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Néstor Forero Alcalá

Jornada Tarde

Autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., según Resolución No. 7442 del 13 de Noviembre de 1998 y Resolución de Integración No. 1271 de Abril 12 de 2002

Confiere a:

Luz Adriana Poveda Garzón

NIP 85121534733

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

VERIFICADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Victoria Cañate de Moreno
Rectora

Ana Cecilia Arias Garzón
Secretaria

Anotado al Folio No. 19-05 del Libro para Control Interno de Diplomas No

Dado en Bogotá, D.C., a 28 de Noviembre de 2005

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995,

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LUZ ADRIANA POVEDA GARZON

Con Cédula de Ciudadanía No. 53.161.362

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título

Para desempeñarse como:

VERIFICADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogota D. C.
A los Once (11) días del mes de Agosto de Dos Mil Ocho (2008)

UT ADMIN 2014
NIT: 900.809.373-0

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que el señor(a) LUZ ADRIANA POVEDA GARZON, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía número 53161362, labora (ó) en nuestra empresa, bajo la modalidad de contrato que se señala a continuación, en el(los) cargo(s) y periodo(s) que a continuación se describe(n):

Contrato	Fecha Inicio	Fecha terminación	Cargo	Ciudad	Tipo contrato
6490	08/03/2016	Vigente	Indexador	Bogotá	fijo inferior a un año

La última remuneración mensual corresponde a la suma de dinero equivalente a OCHOCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($800.000).

En caso de requerirse información adicional, por favor comunicarse a los siguientes números telefónicos: 4247838, en la ciudad de Bogotá.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, el lunes, 12 de febrero de 2018

Cordialmente,

ZILACK SARMIENTO TORRES
UT ADMIN 2014

Copia: Historia Laboral
Consecutivo: 21964

Versión 3

VERIFICADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

UT ADMIN 2014

Bogotá D.C. 4 de abril de 2018

Señora:
LUZ ADRIANA POVEDA GARZON
Transversal 34 No. 21 - 10 de Bogotá D.C.
E.S.M.

Ref.: Notificación de terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Reciba un cordial saludo,

En mi calidad de Asesor Jurídico de la UT ADMIN 2014, le notifico que como consecuencia de la finalización del contrato No. 03.256.2015 suscrito entre la UT ADMIN 2014 y la UGPP, hemos decidido dar por terminado el contrato de trabajo suscrito con usted, de forma unilateral y con justa causa, ya que la causa que dio origen al contrato de trabajo ya se encuentra finalizada, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 47 del Código Sustantivo de Trabajo, así como el alcance jurisprudencial dado por la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia mediante la sentencia 28629 del 2007.

En virtud a lo anterior, se le notifica que su contrato de trabajo finaliza el día de hoy cuatro (4) de abril de dos mil dieciocho (2018), para tal efecto, podrá retirar la constancia laboral, pago de su liquidación y prestaciones sociales.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS POSADA RAMÍREZ
Asesor Jurídico
UT ADMIN 2014

CERTIFICA

Que la señora **LUZ ADRIANA POVEDA GARZON,** identificada con cedula de ciudadanía No. 53.161.362, laboro en nuestra empresa mediante un contrato de obra o labor, desde el 21 de Enero de 2016 hasta el 07 de Marzo de 2016, desempeñando el cargo como Digitador para el Proyecto de Ministerio de Trabajo.

Dada a los 11 días del mes Marzo de 2016 en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado(a).

VERIFICADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Atentamente,

TOTAL QUALITY MANAGEMENT
NIT. 830.046.568-8
TALENTO HUMANO

Jenny Vargas Rodríguez
Directora de Talento Humano

Elaboró: Erika Serrato

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 112429338

WEB
15:07:46

Bogotá DC, 17 de julio del 2018

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUZ ADRIANA POVEDA GARZON identificado(a) con Cédula de ciudadania número 53161362:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Articulo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZÁLEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 15:53:10 horas del 18/07/2018, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53161362**
Apellidos y Nombres: **POVEDA GARZON LUZ ADRIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 17 de julio de 2018, a las 15:03:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	53161362
Código de Verificación	5316136218071715034S

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

E.P.S. Sanitas
Organización Sanitas Internacional
NIT. 830.251.449-6

No. de Radicación | Fecha de Radicación

93206194

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite: A. Afiliación X | B. Reporte de Novedades

2. Tipo de Afiliación: A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia | B. Colectiva | D. De Oficio
- Beneficiario o Afiliado adicional | C. Institucional

3. Régimen: A. Contributivo X | B. Subsidiado

4. Tipo de Afiliado: A. Cotizante X | B. Cabeza de Familia | C. Beneficiario

5. Tipo de Cotizante: A. Dependiente | B. Independiente O | C. Pensionado

Código (a registrar por la EPS)

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Poveda	Garzón	Luz	Adriana

7. Tipo de documento de identidad: CN | TI | CE | CD | RC | CC X | PA | SC

8. Número del documento de identidad: 53.161.362

9. Sexo: Femenino X | Masculino

10. Fecha de nacimiento: 15 | 12 | 1985

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos Personales

11. Etnia:

12. Discapacidad: Tipo F N M | Condición T P

13. Puntaje SISBEN:

14. Grupo de población especial:

15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL:

16. Administradora de Pensiones:

17. Ingreso base de cotización - IBC: $ 781.242

18. Residencia
Dirección: Trans 34 # 21-10 ciudad Verde

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular: 3222287612

Correo Electrónico: Adris2128@hotmail.com

Municipio / Distrito: Soacha

Zona: Urbana X | Rural

Localidad / Comuna:

Departamento: Cundinamarca

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

20. Tipo de documento de identidad: CN | TI | CE | CD | RC | CC | PA | SC

21. Número del documento de identidad:

22. Sexo: Femenino | Masculino

23. Fecha de nacimiento:

Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

Datos Complementarios

	25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo	28. Fecha de nacimiento	29. Parentesco
B1			Femenino Masculino		
B2			Femenino Masculino		
B3			Femenino Masculino		
B4			Femenino Masculino		
B5			Femenino Masculino		

	30. Etnia	31. Discapacidad Tipo	Condición	32. Datos de Residencia Municipio/Distrito	Zona	Departamento	Teléfono Fijo y/o Celular	33. Valor de la UPC del Afiliado Adicional (a registrar por la EPS)
B1		F N M	T P		Urbana Rural			
B2		F N M	T P		Urbana Rural			
B3		F N M	T P		Urbana Rural			
B4		F N M	T P		Urbana Rural			
B5		F N M	T P		Urbana Rural			

Selección de la IPS Primaria

34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS

Código de la IPS (a registrar por la EPS)

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN

35. Nombre o razón social	36. Tipo documento de Identificación	37. Número del documento de Identificación	38. Tipo de Aportante o pagador de Pensiones (a registrar por la EPS)
	NIT TI CE CC PA CD		

39. Ubicación
Dirección | Teléfono Fijo

Correo Electrónico | Municipio / Distrito | Departamento

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación.
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad.
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios.
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS.
  Código
- [ ] 6. Reinscripción en la EPS.
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 12. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 13. Movilidad: [ ] A. Régimen Contributivo [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado: [ ] A. Mismo Régimen [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento.
- [ ] 16. Reporte del límite de protección al cesante
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.
- [ ] 18. Reporte de la calidad de Pensionado

C. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	42. Fecha
CN TI CE CD RC CC PA SC		Femenino Masculino		

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código	45. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- [ ] 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- [x] 49. Declaración de no información del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- [ ] 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- [ ] 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones lo requieran.
- [ ] 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- [ ] 53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, Institución o de oficio
Adriana Poveda	

IX. ANEXOS

- [ ] 56. Anexo copia del documento de identidad: CN RC TI CC PA CE CD SC — Cantidad — TOTAL
- [ ] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- [ ] 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
- [ ] 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- [ ] 60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- [ ] 61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- [ ] 62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.
- [ ] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
- [ ] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial Código del Municipio / Código del Departamento	67. Datos del SISBEN Número de ficha / Puntaje / Nivel	68. Fecha de Radicación	69. Fecha de Validación

70. Datos del funcionario que realiza la validación

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

Tipo de documento	Número de documento de identidad	71. Firma del Funcionario

Observaciones:

E.P.S. Sanitas
Organización Sanitas Internacional
OFICINA ZONA IN
Recibido por: _____
Fecha: _____

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **LUZ ADRIANA POVEDA GARZON**, identificado(a) con Cédula de Ciudadania **53,161,362**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR Y AL FONDO DE CESANTIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de Julio de 2018.

Gerente de Clientes

centro de diagnóstico y tratamiento



DATOS PACIENTE

Nombres:	LUZ ADRIANA POVEDA GARZON
Tipo de Documento:	CC **Documento** 53161362
Sexo F **F. Nacimiento:**	15/12/1985 **Edad:** 32 Años
Entidad:	PARTICULAR/SUR
Centro de Costo:	N/A
Cargo:	ARCHIVO
Fecha de Atencion:	2018-07-17
Fecha y Hora entrega resultados:	17/07/2018 12.16 PM

CERTIFICADO MEDICO DE CONDICIONES GENERALES DE SALUD
Resolución No. 2346 de 2007 y Resolución No. 1918 de 2009

Realizado la valoración Médico Ocupacional de INGRESO, el suscrito médico certifica que el aspirante al cargo es:

APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Tipo de Restricciones ó Limitaciones:

NO TIENE

Recomendaciones:

ACUDIR A CONSULTA MEDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR: ORTOPEDIA
NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA
VALORACION OPTOMETRICA.

Se Sugiere Control en Programas de Vigilancia Epidemiológica

CONDICION VISUAL
RIESGO BIOMECANICO

Exámenes Realizados:

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que halla lugar.
Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

ANALISIS Y CONCEPTO: DR. (A): CLAUDIA ROCIÓ PEÑA **RM:** 25-0814

Claudia Rocio Peña Espinosa
Médico especialista Salud Ocupacional
C.C. 52.068.782
L.S.O. Res. 25 0814 de 2011

Firma y sello del Médico Evaluador

LUZ ADRIANA POVEDA GARZON
C C 53161362
Firma del trabajador Evaluado

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 17-07-2018
Hora: 10:50:29 AM

CONTRIBUYENTE NIT 53161362-4 LUZ ADRIANA POVEDA GARZON

Información General

Dirección TV 34 21 10 AP 301 TO 11

Teléfonos 8930892/3222287612

Dirección electrónica adris2128@hotmail.com

Fax

Información de Registro

Fecha Inscripción 17/07/2018

Soporte Inscripción 18746525

Fecha Inicio Actividades 20/04/2010

Fecha Cese Actividades

Fecha de Informe del Cese

 # Establecimientos: 0

Perfil Tributario

Naturaleza Juridica PERSONA NATURAL

Régimen Tributario REGIMEN SIMPLIFICADO

Actividad 1: 8299-OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.

Actividad 2: 9101-(ACTIVIDAD NO GRAVADA) ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

Actividad 3: 8211-ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA

Actividad 4: -

Actividad 5: -

Fecha Inicio Financiera:

Código de Verificación de Información: 18003035947

BOGOTÁ MEJOR

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente ICA TE TOCA

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2 Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4 Número de formulario 14474063026

(415)7707212489584(8020) 000001447406302 6

5 Número de Identificación Tributaria (NIT)	6 DV	12 Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 1 6 1 3 6 2	4	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACION

24 Tipo de contribuyente	25 Tipo de documento	26 Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	5 3 1 6 1 3 6 2	2 0 0 4 0 1 2 0

Lugar de expedición / 28 País	29 Departamento	30 Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá D.C. 0 0 1

31 Primer apellido	32 Segundo apellido	33 Primer nombre	34 Otros nombres
POVEDA	GARZON	LUZ	ADRIANA

35 Razón social

36 Nombre comercial

37 Sigla

UBICACION

38 País	39 Departamento	40 Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Soacha 7 5 4

41 Dirección principal: TV 34 21 10 AP 301 TO 11

42 Correo electrónico	43 Código postal	44 Teléfono 1	45 Teléfono 2
adris2128@hotmail.com		8 9 3 0 8 9 2	3 2 2 2 2 8 7 6 1 2

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46 Código	47. Fecha inicio actividad	48 Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 0 0 4 2 0	9 1 0 1	2 0 1 8 0 7 1 7				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53 Código	1 2																									

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54 Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57 Modo			
58 CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59 Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 8 0 7 1 7

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada.

984. Nombre: POVEDA GARZON LUZ ADRIANA

985 Cargo: CONTRIBUYENTE

Banco
Caja Social

Soacha, Julio 18 de 2018

Señor(a):
LUZ ADRIANA POVEDA GARZON
TV 34 21 10 TO 11 AP 301 LILA
SOACHA

Asunto: Apertura de la cuenta de ahorros Cuentamiga

Estimado(a) señor(a):

Para el Banco Caja Social, y en particular para esta oficina, es grato darle la bienvenida a nuestra entidad. Esperamc que en su calidad de titular de la cuenta de ahorros Cuentamiga No. 24086406653, tenga la oportunidad de ahorr y administrar su dinero con seguridad y confianza, así como con la eficiencia que nuestro equipo humano y nuestrc canales le garantizan.

A continuación relacionamos la información del medio de manejo escogido por usted para este producto:

Tarjeta Débito No. 4894450034633915

Adicionalmente, nos complace presentarle los beneficios y las características de su nueva cuenta de ahorros:

- Bolsillo para ahorrar: le permite guardar dinero mensualmente para hacer frente a cualquier imprevisto. Podrá disponer de este dinero en cualquier momento transfiriéndolo a su saldo disponible, a través de los canales que el Banco habilite para ello, sin ningún costo.
- GRATIS cuota de manejo y retiros ilimitados en todos los canales del Banco Caja Social, incluyendo cajeros automáticos y corresponsales bancarios.
- Consultas y transacciones ilimitadas sin costo (excepto transferencias interbancarias) en nuestro sitio web, la App Móvil y la Línea Amiga.
- Le notificaremos por mensaje de texto cada vez que realice retiros y abonos superiores a $ 50,000.00 y $ 100,000.00, respectivamente.
- Podrá marcar su cuenta como exenta del impuesto 4x1000 (GMF).
- Los intereses que generen la cuenta y el bolsillo se depositarán cada mes en la cuenta.
- Previa matrícula de su dirección, recibirá en su correo electrónico el extracto con el movimiento de su cuenta detallado.
- Su cuenta está amparada por el seguro de depósito de Fogafín hasta por $20 millones. Más información en www.bancocajasocial.com.
- Con el fin de que conozca las condiciones estipuladas aplicables para su cuenta, anexamos el listado de conceptos y comisiones vigentes al momento de la apertura de la cuenta, así como los reglamentos de cuentas de ahorros y Banca Móvil.

Agradecemos que nos haya escogido como su opción bancaria y le reiteramos nuestra disposición a servirle, par que sigamos construyendo juntos una relación fructífera y duradera.

VIGILADO

Bogotá, D.C., 25 de julio de 2018

SEÑORES:
UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES - UGPP
CIUDAD.

REFERENCIA: OFERTA DE SERVICIOS

Respetados Señores:

LUZ ADRIANA POVEDA GARZON, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.161.362** con la presente me permito ofrecer mis servicios consistentes en: "Prestar los servicios personales a la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo a los grupos de Operaciones y Abastecimiento en los procesos de los servicios integrados de administración documental durante todo el ciclo vital del documento." me comprometo a realizar las siguientes obligaciones y entregar los productos que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES

1. Apoyar las labores diarias de los grupos Operaciones y Abastecimiento
2. Realizar la recepción, radicación y patinaje de las comunicaciones que ingresan a La Unidad y escalamiento de las mismas a los puntos de contacto establecidos según matriz de clasificación.
3. Realizar el proceso de Virtualización de la documentación física que ingresa a La Unidad, incluyendo captura de metadatos, verificación y control de calidad.
4. Realizar las actividades de reproducción de documentos (Impresión, Fotocopiado, quemado de CD, recepción y envío de Comunicaciones por Fax.
5. Realizar la búsqueda de documento en aplicativos y en físico, subir imágenes, proyectar y revisar las comunicaciones para dar respuesta a los Derechos de Petición que ingresan a La Unidad y ponerlos disponibles en los sistemas definidos por la Subdirección para este fin.
6. Clasificar los documentos asignados al punto de contacto Clasificación OT y realizar su asociación del documento al expediente pensional.
7. Enviar comunicaciones de salida tanto físicas como virtuales y traslado por no competencia.
8. Realizar las actividades de recepción y validación de los FUID de transferencia de documentos de las diferentes unidades administrativas.
9. Realizar la agrupación de documentos bajo los criterios archivísticos establecidos para insertarlos en las carpetas que corresponden a los respectivos Expedientes.
10. Realizar las actividades de selección, ordenación, descripción teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, aplicando la tabla de retención documental de La Unidad.
11. Realizar la actualización e incorporación de los radicados en los expedientes.
12. Realizar la ubicación de los documentos en la estanteria (Recuperación/Rearchivo) y actualizar su ubicación en el sistema de inventarios.
13. Realizar la identificación de los expedientes con la data que corresponde al Formato Único de Inventario Documental FUID, y su respectiva rotulación.
14. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de los usuarios internos autorizados y/o entes de control disponiendo los documentos en medios virtuales o físicos.
15. Mantener actualizado el aplicativo de trazabilidad de inventarios de La Unidad.
16. Cumplir con las metas diarias de productividad establecidas por la supervisión mediante seguimiento de las actividades ejercidas durante la ejecución del contrato.

17. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente mediante seguimiento efectuado por el supervisor del contrato.
18. Informar al supervisor del contrato los hallazgos o anomalías encontradas en las etapas del proceso que tenga a su cargo.
19. Velar por cumplimiento de los protocolos, instructivos, políticas definidas por la UGPP, así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UGPP.
20. Garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.
21. Entregar los informes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades.
22. Proyectar las certificaciones de existencia y no existencia de expedientes, radicados y tutelas que la Subdirección de Gestión Documental emite diariamente.
23. Realizar la validación de la existencia de piezas documentales frente al expediente virtual como físico.
24. Realizar la verificación en inventarios, aplicativos y en custodia de la recepción o existencia de expedientes y radicados.
25. Realizar las actividades en los tiempos definidos por La Unidad para atender a los usuarios internos y externos.
26. Cumplir con la producción mínima establecida, salvo que por situaciones atribuibles a La Unidad le impidan el cumplimiento de la meta establecida, las cuales deben estar debidamente sustentadas. En caso que la Entidad por necesidad del servicio requiera cambiar las metas mínimas, se establecerá con el supervisor el ajuste a las mismas.
27. El contratista deberá mantener buena presentación personal.
28. Tener buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad.
29. Presentar dentro de los diez primeros días calendario del mes siguiente, la cuenta de cobro con los respectivos soportes de pago de seguridad social y los que demuestren la ejecución de las actividades.

PRODUCTOS A ENTREGAR

1. Reportes y bases de datos actualizadas diariamente.
2. Presentar los informes diarios de la productividad, requeridos por la supervisión.
3. Consolidar los informes diarios en un Informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente soportado con la documentación física y en medio magnético producto de sus actividades al momento de la entrega. (actas, bases de datos, FUID y demás documentación inherente a sus actividades) al supervisor.
4. Presentar un informe final a la finalización del contrato.

El valor de los honorarios mensuales es la suma de **UN MILLÓN DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.200.000),M/cte**

Cordialmente,

Adriana Poveda.

LUZ ADRIANA POVEDA GARZON
C.C. 53.161.362

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.

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.

- 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, fotocopiadoras, 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.

- 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 fotocopiados 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

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 legislacióno 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 15 días del mes de Agosto de 2018

Adriana P.
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, fundametado 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 pincipales en lo referente al manejo de información recibida y generada por la UGPP asi:

- 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 vinculo 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 articulo 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 15 días del mes de Agosto de 2018

Firma Adriana P.

C.C. 53.161.362

Cargo o número de contrato