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
GUZMAN	FONSECA	LUIS MIGUEL

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C ◉	C.E	PAS	No. 1032454484	F	M ◉	COL. ◉	EXTRANJERO	Colombia

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE ◉	SEGUNDA CLASE	NÚMERO 1032454484	D.M 002

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 04	MES 01	AÑO 1993	carrera 42 a # 68 g 32 casa candelaria la nueva			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO	Bogotá D.C			MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	BOGOTÁ			TELÉFONO	3657172	EMAIL	luizmgf@hotmail.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. bachiller academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2011

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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TC	2	X		TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA	03	2017	33900444

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
EO DATOS Y DOCUMENTOS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	SANTA FE DE BOGOTA	eodatosydocumentos@gmail.com
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 22 MES 01 AÑO 2018	DÍA 30 MES 09 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar De Archivo		calle 32 # 17a - 28

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UT ADMIN 2014	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4247838	DÍA 21 MES 09 AÑO 2015	DÍA 24 MES 08 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar De Archivo		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
POLIMEROS Y DERIVADOS S.A	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
221213	DÍA 17 MES 02 AÑO 2014	DÍA 03 MES 08 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar De Archivo		CALLE 38 SUR # 1 27

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 23 de Octubre de 2018

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información 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.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

VERIFICADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

SE HABILITA LA INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN EL SIGEP, SEGÚN LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN EL PERFIL DE LA UGPP. 23/10/18

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.032.454.484**
GUZMAN FONSECA

APELLIDOS

LUIS MIGUEL

NOMBRES

Miguel Guzmán Fonseca

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **04-ENE-1993**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

11-ENE-2011 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1500150-00447722-M-1032454484-20130711 0033932070A 1 1462437990

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista de [illegible] Clase

NÚMERO 1032454484

APELLIDOS Y NOMBRES

GUZMAN FONSECA
LUIS MIGUEL



PERTENECE A LA RESERVA DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC	31 - DIC	31 - DIC
2023	2033	2043

FECHA DE EXP. 21 ENE 2014 P. MIL. AUX. PONAL

PROFESIÓN BACHILLERUM ESME2

República de Colombia

Colegio Arborizadora Baja

Institucion Educativa Distrital

VERIFICADO PARA CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Acta Individual de Grado

Inscripción DANE 111001308841

En la ciudad de Bogotá, a los 5 días del mes de Diciembre del año Dos Mil Once (2011) se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes y las estudiantes del grado Undécimo los suscritos Rector y Secretaria Académica en la Rectoría del Colegio Arborizadora Baja, Institución Educativa Distrital aprobada en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación Distrital, para otorgar el Título de Bachiller Académico; según la resolución No. 2604 del 28 de Agosto de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada estudiante que cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el titulo de **BACHILLER ACADÉMICO** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Guzmán Fonseca Luis Miguel

Identificado(a) con T.I. No. 93010405406 de Bogotá D.C.

Es fiel copia del acta original general de graduación No. 031 del 05 de Diciembre de 2011 que consta de 130 alumnos, cuyo listado inicia con **ACOSTA ISAZA JULY CAROLINA** y cierra con **ZARATE JIMÉNEZ LEIDY VIVIANA.**

En constancia se firma en cumplimiento a lo ordenado en le artículo 07 del Decreto ciento ochenta (180) de 1981, por José Benigno Segura Velásquez (RECTOR) y Sandra Patricia Castañeda Bernal (SECRETARIA).

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 días del mes de Diciembre de 2011.

No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
según Decreto No. 921 del 6 de mayo de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

José Benigno Segura Velásquez
C.C. No. 19.167.526 de Bogotá
Rector

Sandra Patricia Castañeda Bernal
C.C. No. 20.859.248 de Quipile (Cund)
Secretaria Académica

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.032.454.484

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

33900444 - 10/03/2017
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001142527CC1032454484C.

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.454.484** expedida en Bogotá, laboro en la empresa desde el veintidós (22) de enero de 2018, hasta el 30 de septiembre de 2018.

8m - 9d

Durante su cargo desempeño el cargo de **AUXILIAR OPERATIVO DE ALISTAMIENTO**.

Este certificado se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga, el dos (2) de octubre de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

VERIFICADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

E.O.
Moramay Neira Hernández

Ing. MORAMAY NEIRA HERNÁNDEZ
Gerente

Scanned by CamScanner

UT ADMIN 2014
NIT 900.809.373-0

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que el señor(a) LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía número 1032454484, 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
5978	21/09/2015	Vigente	Auxiliar De Archivo	Bogotá	fijo inferior a un año

La última remuneración mensual corresponde a la suma de dinero equivalente a SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS COLOMBIANOS ($750.000).

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 jueves, 24 de agosto de 2017

1a - 11m - 4d

Cordialmente,

ZILACK SARMIENTO TORRES
RECURSOS HUMANOS

VERIFICADO PARA
EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Copia: Historia Laboral
Consecutivo: 21452

Versión 3

RH 15-166

CERTIFICAMOS:

Que el señor **LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.032.454.484 de Bogotá, laboró en nuestra empresa desde el día Diecisiete (17) de Febrero de Dos Mil Catorce (2014) hasta el día Tres (03) de Agosto de Dos Mil Quince (2015), con Contrato Laboral a Término indefinido, desempeñando el cargo de Auxiliar de Archivo.

1a - 5m - 17d

Se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Quince (2015).

Cordialmente,

VERIFICADO PARA
EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Adriana Yinnett Torres Niño
Gerente Administrativo y Financiero
PBX: (571) 2021213 Ext.302
FAX: (571) 2021213 Ext 127
CEL: 310 5799305

cc. Hoja de Vida

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 116991202

WEB
12:05:43

Bogotá DC, 23 de octubre 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) LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032454484:

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. (Artículo 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 GONZALEZ
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

INICIO INSTITUCIÓN CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:07:45 horas del 23/10/2018, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1032454484
Apellidos y Nombres: GUZMAN FONSECA LUIS MIGUEL

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.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Carrera 27 N° 18 - 41
(Paloquemao). Bogotá DC
Atención administrativa de
lunes a viernes de 8:00 am -
12:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano
- Bogotá D.C. (571) 5159111 /
9112
Resto del país: 018000 910
112
Requerimientos ciudadanos 24

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 23 de octubre de 2018, a las 12:08:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1032454484
Código de Verificación	1032454484181023120854

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

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2018-10-11, 04:32:06 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 1016190390

Periodo Cotización: octubre de 2018 **Periodo Servicio:** octubre de 2018 **Referencia pago (PIN):** 8894813180

GUARDADA 11/10/2018

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA				
Documento	CC1032454484	**Dirección**	CR 42 A N 68 G 32		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3657172		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

IMPORTANTE: Señor aportante, si usted realiza el pago de su aporte después de las 3:00 PM este se hará efectivo al día hábil siguiente; recuerde revisar su liquidación antes del pago, SIMPLE S.A.; da por entendido que el aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán responsabilidad del aportante.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1032454484	GUZMAN FONSECA LUIS MIGUEL	59	00																	0	30	30	0	PORVENIR	$ 781,242	$ 125,000	FAMISANAR EPS	$ 781,242	$ 97,700	POSITIVA DE SEGUROS	$ 781,242	$ 8,200	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 230,900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 781,242	$ 781,242	$ 781,242	$ 0	$ 125,000	$ 0	$ 0	$ 97,700	$ 8,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 230,900	$ 0	$ 230,900

IV.INFORMACION

Día hábil de pago sin mora
14

Periodo de cotización salud											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888948131800000000991231

Grupo Éxito-Bancompartir-Comfandi-Grupo Éxito-Bancompartir

(415)7709998485884(8020)8894813180(3900)0000000(96)20991231

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 655 30 03 - Pereira: 313 93 00 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

COLSUBSIDIO
ESPECTADOR

D O C U M E N T O S O P O R T E

NOMBRE : PLANILLA SIMPLE RECAUDO
NIT : 900.097.333-9
CODIGO : 20596
REFERENCIA : 8894813180
PLANILLA : 1016190390
PERIODO : 2018/10
REFERENCIA 2: 8894813180

Código	Descripción	Cant	Valor
693927	RECAUDO PLA	1	230900
			230900

DOCUMENTO

1810110002250080
CONSECUTIVO: 001

OCT 11, 18 16:35

11/Oct/2018 16:35 4200 02 0260 2691064
(COPIA CLIENTE)

COLSUBSIDIO
ESPECTADOR

AGENTE RETENEDOR DE IVA
NIT 860.007.336-1

Código	Descripción	Valor
VV		
693927	RECAUDO PLANILLA S	230.900
	TOTAL --> $	**230.900**
	EFECTIVO	232.000
	CAMBIO	**1.100**

TOTAL ART. VENDIDOS = 0

ATENDIDO POR: JOSE MORAOS

NUMERO DE BOLSAS: 0
11/Oct/2018 16:35 4200 02 0260 2691064
COLSUBSIDIO
CON TODO LO QUE TE MERECES

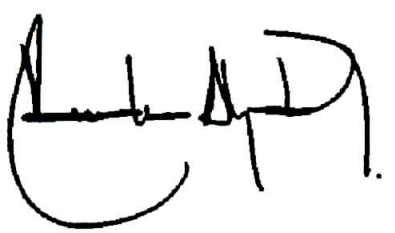
porvenir
sólo hay uno

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

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadania **1,032,454,484**, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Octubre de 2018.



Gerente de Clientes

Cendiatra
centro de diagnóstico y tratamiento



DATOS PACIENTE

Nombres:	LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA
Tipo de Documento:	CC **Documento** 1032454484
Sexo M **F. Nacimiento:**	04/01/1993 **Edad:** 25 Años
Entidad:	PARTICULAR/OCCIDENTE
Centro de Costo:	N/A
Cargo:	AUXILIAR DE ARCHIVO
Fecha de Atencion:	2018-10-10
Fecha y Hora entrega resultados:	10/10/2018 7.47 AM

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 (A) Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Tipo de Restricciones ó Limitaciones:

NO TIENE

Recomendaciones:

VALORACION OPTOMETRICA. ANUAL-USO DE CORRECCIÓN VISUAL
VALORACION EPS MEDICINA GENERAL

Se Sugiere Control en Programas de Vigilancia Epidemiológica

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 haya lugar.
Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.
Hago constar que recibí copia de este documento.

ANALISIS Y CONCEPTO: DR. (A): FABIAN LEGUIZAMON DIAZ RM: 08-1979

Firma y sello del Médico Evaluador

LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA
C.C 1032454484
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: 25-10-2017
Hora: 12:23:07 PM

CONTRIBUYENTE NIT 1032454484-7 LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA

Información

Dirección KR 42 A 68 G 32 SUR

Teléfonos 3657172

Dirección luizmgf@hotmail.com

Fax

Información de

Fecha Inscripción 25/10/2017

Soporte Inscripción 23376533

Fecha Inicio Actividades 24/10/2017

 # 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: -

Actividad 3: -

Actividad 4: -

Actividad 5: -

Fecha Inicio

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y

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 14474230847

(415)7707212489984(8020) 000001447423084 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 3 2 4 5 4 4 8 4	7	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 ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	1 0 3 2 4 5 4 4 8 4	2 0 1 1 0 1 1 1

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
GUZMAN	FONSECA	LUIS	MIGUEL

35. Razón social:

36. Nombre comercial: | 37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 42 A 68 G 32 SUR

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
luiizmgf@hotmail.com		3 6 5 7 1 7 2	3 1 8 6 1 7 1 6 1 9

CLASIFICACION

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	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
	1	2																								

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 1 0 1 9

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 GUZMAN FONSECA LUIS MIGUEL

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

BBVA Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

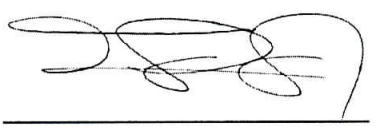
Que nuestro(a) cliente **LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 1.032.454.484** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 693631129** aperturada el **19 de enero de 2018**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **09** días del mes de **octubre** del año **2018**.

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0693631129**
Cuenta de 16 dígitos: **0693000200631129**
Cuenta de 20 dígitos: **00130693000200631129**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá, D.C., 10 de Octubre 2018

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

REFERENCIA: OFERTA DE SERVICIOS

Respetados Señores:

LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.032.454.484** con la presente me permito ofrecer mis servicios consistentes en: "Prestar los servicios personales a la Subdirección de Gestión Documental como apoyo operativo en los procesos de virtualización relacionados con la 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 en temas de virtualización de Documentos.
2. Recibir y validar la documentación que ingresa para el proceso de indexación y verificación por cualquiera de los canales establecidos y en cualquiera de los soportes definidos.
3. Indexar y verificar la documentación que ingresa a La Unidad y que debe ser virtualizada.
4. Atender de manera prioritaria los requerimientos relacionados con tutelas, notificaciones y mandamientos de pago, en cumplimiento de los ANS establecidos o de conformidad a la prioridad establecida por el líder del proceso.
5. Recibir, validar y entregar el reparto de lotes para indexación y verificación.
6. Conocer y cumplir el Estándar de Calidad imágenes y el de metadatos (Cuando aplique)
7. Realizar control de calidad sobre la totalidad de los metadatos indexados y verificados
8. Hacer uso adecuado y eficiente de la plataforma de virtualización que disponga La Unidad
9. Indexar y Verificar la totalidad de tipos documentales y en consecuencia la totalidad de los metadatos requeridos según cada serie documental con la oportunidad y calidad requerida por La Unidad.
10. Indexar y Verificar con calidad y oportunidad los diferentes tipos documentales de conformidad a la producción mínima determinada para cada una de las líneas de producción establecidas por la operación.
11. Garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.
12. Entregar los informes requeridos por parte del líder de proceso y/o la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades.
13. Presentar informe mensual el siguiente día hábil al respectivo mes de actividades ejecutadas; el cual deberá contemplar el porcentaje de cumplimiento del cronograma pactado en desarrollo del presente 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).
14. 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.
15. Informar al supervisor del contrato los hallazgos o anomalías encontradas en las etapas del proceso que tenga a su cargo.

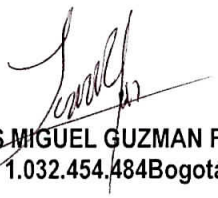
16. Realizar las actividades en los tiempos definidos por la Unidad para atender a los usuarios internos y externos.
17. Cumplir con la producción mínima establecida, salvo que por situaciones atribuibles a la Unidad que le impidan el cumplimiento de la producción mínima determinada, las cuales deben 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.
18. El contratista deberá mantener buena presentación personal
19. Tener buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad
20. 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 CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.440.000).**

Cordialmente,



LUIS MIGUEL GUZMAN FONSECA
C.C. 1.032.454.484Bogotá

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.

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 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).

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 10 días del mes de octubre de 2018

Firma

1032454484
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.

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
ugpp

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 10 días del mes de octubre de 2018

Firma _____

C.C. 1032 454 484

Cargo o número de contrato