HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Angélica M.Becerra Delgado María J.Mannios Padilla Subdirección Administrativa	Alberto Mario Solano J. Dora Luz Sánchez Becerra Carlos Andrés Gutiérrez Basto	Paula A. Zapata Uribe Angela M. Moncada Arias
Cargo:	Profesional Universitario Subdirección Administrativa Profesional Especializado María J.Mannios Padilla Subdirección Administrativa	Oficial de Seguridad de la Información Coordinadora GIT Contratos Subdirección Administrativa Coordinador GIT Gestión Procesos y Riesgos	Subdirectora Administrativa Directora Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Fecha:	05/12/2024	10/12/2024	16/12/2024

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	19/12/2019	Creación del documento para que aplique al Personal vinculado mediante contrato de Prestación de servicios y proveedores	Todos	Adriana Rojas Adriana Samaca Alberto Solano
2.0	Modificación	24/11/2020	Se suprime la firma y se le incluyó la siguiente nota: *Las partes contratantes manifiestan que libremente han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente acuerdo, por lo que aceptan su contenido y proceden a su aprobación en la plataforma electrónica para la contratación pública - SECOP II.*	Firma al final del documento	Eduardo Franco Adriana Samacá Alberto Solano
3.0	Modificación	16/12/2024	• Se cambia el Logo de la UGPP, la letra del documento a Verdana y la estructura del encabezado. • Se realizan ajustes en los siguientes ítems: Condiciones y términos, y Regla General No. 8.	Condiciones y términos Regla General No. 8	Adriana P.Romero Mendez Edgar Cobos Parra

NOTA: Al utilizar el formato elimine esta página, dado que la información aquí contenida es de uso interno y solamente para efectos de control del formato.

CONTRATO No.

Este documento contiene las condiciones para el buen uso de los recursos y servicios tecnológicos y de las cuentas de usuario asignadas en los distintos activos de información de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, —en adelante La Unidad—, 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 General de Seguridad de la Información de la entidad, de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los recursos y servicios informáticos, de las buenas costumbres, del Código de Integridad 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 lugar al proceso sancionatorio de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que refiere el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y que eventualmente se derive de dicha violación.

Cuando se trate de contratista a los que refiere el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 (consultores, asesores e interventores) responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por incumplimiento del contrato de consultoría o asesoría o interventoría, celebrado por ellos, y que causen daño o perjuicio a la Unidad. En igual sentido serán destinatario de la de sanción disciplinaria, el particular contratista que tenga la calidad de sujeto disciplinable, en los términos señalados en el Libro III, Título I (REGIMEN DE LOS PARTICULARES), de la Ley Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

Reglas Generales

1. Los recursos y servicios tecnológicos de la Unidad 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 Unidad.
3. El usuario no debe interferir en funcionamiento del 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 mecanismos 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 autorizado.
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 utilizarlos para tales fines, —con el objeto de velar por la seguridad de la

información y de los recursos de tecnología—, la Unidad 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 entidad. 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 Unidad para la creación, difusión, utilización y almacenamiento de contenidos no relacionados con la entidad, 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 Unidad podrá revocar o impedir el acceso o uso de los mismos. Lo anterior sin detrimento de las consecuencias de la responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, a que refiere los artículos 52 y 53 de la Ley 80 de 1993 y el Libro III, Título I (REGIMEN DE LOS PARTICULARES), de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario; que pueda conllevar los actos realizados.
9. El usuario de la plataforma informática de la Unidad 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 Oficina de Seguridad de la Información, a través del correo *seginfo@gpp.gov.co*, o bien, a la Mesa de Ayuda, a través del correo electrónico *cdsti@ugpp.gov.co*
10. Es responsabilidad de cada usuario adoptar las medidas recomendadas en los anexos del presente documento y las que publique la Unidad posteriormente.

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

- **ANEXO PRIMERO.** CONDICIONES Y TÉRMINOS PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y CONTRASEÑAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD
- **ANEXO SEGUNDO.** CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD
- **ANEXO TERCERO.** CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DE LAS REDES DE COMUNICACIONES DE LA UGPP
- **ANEXO CUARTO.** CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DE LA UNIDAD
- **ANEXO QUINTO.** DEFINICIONES.

El contratista manifiesta que libremente ha procedido a la lectura total y cuidadosa del presente acuerdo, por lo que acepta su contenido y procede a su aprobación en la plataforma electrónica para la contratación pública - SECOP II.

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 Unidad.

CAMPO DE APLICACIÓN
Las presentes condiciones son aplicables y extensivas al manejo de cuentas y contraseñas en todos los sistemas de información de la Unidad. Todo usuario que tenga cuenta de acceso en los sistemas de información o recursos informáticos de la Unidad 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:

1. Toda cuenta de acceso asignada al usuario es de propiedad de la Unidad y es de carácter personal e intransferible.
2. 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.
3. 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)
4. 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.
5. 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.
6. El usuario debe usar contraseñas seguras, las cuales, en lo posible deben construirse considerando las siguientes características:

    - 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", "Colombia", entre otras
    - Evitar el uso de información personal como números telefónicos, nombres de personas, números de identificación, fechas especiales, nombres de equipos de fútbol, etc.
    - Cambiar regularmente las contraseñas.
    - Cambiar las contraseñas que le son entregadas como predeterminadas.
    - Evitar apuntes de contraseñas en lugares visibles.

7. Los supervisores de contratos deben solicitar la inactivación/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 Unidad 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.

ANEXO SEGUNDO
CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD

OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo definir las condiciones y términos de uso de los equipos informáticos que la Unidad 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, clientes livianos, servidores, impresoras, escáneres, fotocopiadoras, PDA (smartphones, tablets, etc.), quemadores, unidades externas 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 Unidad.
- Los usuarios de los equipos informáticos de la Unidad 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 Unidad.
- 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 obligaciones contractuales, el usuario deberá solicitar dicha instalación a la DGTI, previa autorización del supervisor del contrato.
- 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 terminación del contrato deberá ser devuelto a la DGTI. El informe de cumplimiento del contrato 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 Unidad 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 Unidad.
- 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 Unidad 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 Unidad (v.gr. almacenamiento de documentos personales, uso de Internet, correo electrónico, software de ofimática, y demás programas y utilidades), siempre y cuando esto no afecte el desempeño de sus funciones ni la calidad de los servicios de tecnología suministrados por la Unidad.

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 Unidad son para estricto uso corporativo de la Unidad. Por lo tanto, cualquier información que se desvíe de este propósito, podrá ser eliminada 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 Unidad 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.

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 Unidad.

CAMPO DE APLICACIÓN
Las presentes condiciones son aplicables y extensivas a los servicios de red de datos proporcionados tanto al interior de la Unidad, 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 Unidad y las funciones del usuario.
- Los usuarios podrán conectar sus dispositivos móviles personales a la red inalámbrica de la Unidad —de manera excepcional—, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
  - Autorización del Director o Subdirector de Área
  - VoBo del Oficial de Seguridad de la Información

- El acceso a la red de datos de la Unidad se debe realizar a través de la cuenta de red de cada usuario.
- Las actividades relacionadas con la misión de la Unidad 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 Unidad 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 Unidad 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 Unidad 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.

ANEXO CUARTO
CONDICIONES Y TÉRMINOS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DE LA UNIDAD

OBJETIVO

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

CAMPO DE APLICACIÓN

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

TÉRMINOS Y CONDICIONES.

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

USO NO ACEPTABLE DEL CORREO ELECTRÓNICO

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

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

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 Unidad 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 Unidad y suministradas por los Administradores de los servicios o aplicaciones, y está sujeta a la disponibilidad de licencias adquiridas por la entidad.

Usuario: Funcionarios, Aprendices, Contratistas, Practicantes o Judicantes, 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 Unidad.