FORMATO

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En virtud del presente acuerdo, el suscrito se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (Reservada) de la UNP, que por cualquier medio reciba o tenga acceso en o para el desarrollo de sus labores y en consecuencia, a mantenerla de manera privada y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada frente a terceros u otros funcionarios que no tienen relación laboral con la misma.

Para lo anterior, el suscrito se obliga específicamente a:

1. TRATAMIENTO DE DATOS. De acuerdo con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO, con la firma del presente documento, autoriza el tratamiento de sus datos personales a la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP, sin que se requiera de autorización adicional para el efecto. Por su parte, la UNP se abstendrá de hacer uso de tal información para efectos diferentes de las funciones u obligaciones contractuales, salvo autorización expresa del SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO.

2. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012.

3. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO se obliga a no divulgar a terceras partes, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (Reservada), que reciba por parte de la UNP. Para efectos del presente acuerdo, comprende toda la información que conforma el inventario de activos de información de la UNP como producto de su misionalidad, independiente de su medio conservación ya sea en forma oral, visual, escrita, digital o en cualquier otra forma tangible; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión del desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.

4. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI", a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y a todos aquellos procedimientos, guías e instructivos definidos por la UNP para el manejo de los recursos tecnológicos, sistemas de la información, información física y demás medios de conservación que contengan información institucional.

5. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá guardar absoluta reserva en relación con la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de sus funciones u obligaciones y que se encuentra marcada como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (Reservada); así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo, aun después de finalizada su ejecución o labor, por el tiempo establecido por la normatividad legal vigente y aplicable para cada caso en particular, salvo las excepciones contempladas por la Ley 1712 de 2014 art. 18 y 19, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma.

6. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO se obliga a no suministrar información de carácter interna que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de sus funciones u obligaciones, para la cual deberá mantenerse su confidencialidad y privacidad hasta por cinco (5) años después de la finalización del contrato, convenio o de la finalización de su vinculación o de sus labores.

7. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO como lo indica el manual de políticas específicas de seguridad y privacidad de la información, deberá reportar de manera inmediata al proceso de gestión de Tecnologías de la Información y al jefe inmediato del empleado o colaborador, cualquier anomalía, eventualidad o incidente que afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la UNP y de esta manera activar el procedimiento de incidente de seguridad de la información establecido por la entidad.

8. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá responder a investigaciones a las que tenga lugar por incidentes de seguridad de la información materializados a través de la plataforma tecnológica de la UNP o de los mecanismos establecidos para acceder a la información de la entidad, y que estos hayan sido generados desde el usuario asignado para la ejecución de sus funciones u obligaciones.

9. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN. a) Los documentos que surjan en el desarrollo de las funciones u obligaciones contractuales serán propiedad de la UNP, de acuerdo con la normatividad legal vigente se podrá generar información relacionada con invenciones, procesos, métodos de operación, datos, recursos, gráficas, información visual, verbal o escrita, procedimientos, ideas, planos, diseños, fórmulas, cálculos, estrategias de comunicación, contratos, información jurídica, software, hardware, nombres y datos con INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (Reservada) en cumplimiento de un contrato o convenio. Al finalizar la vinculación laboral, el contrato o convenio EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá entregar de forma física y/o digital la documentación y/o información que haya sido suministrada para el desarrollo de sus labores y la ejecución del contrato o convenio según sea el caso.

10. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución de sus funciones u obligaciones, responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables, guardar absoluta reserva en relación con la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de sus funciones u obligaciones, aun después de finalizada su ejecución, por el tiempo establecido por la normatividad legal vigente y aplicable para cada caso en particular, dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI", a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y a todos aquellos procedimientos, guías e instructivos definidos por la UNP para el manejo de los recursos tecnológicos, sistemas de la información, información física y demás medios de conservación que contengan información institucional, y reportar a la UNP, de manera inmediata, cualquier anomalía, eventualidad o incidente que afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

11. En caso de que EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en el presente acuerdo, éste será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la UNP.

12. La inobservancia a lo aquí establecido generará el inicio de las investigaciones disciplinarias o contractuales a las que haya lugar.

Nombre completo EDGAR ORLANDO CAICEDO C.C 19.396.835

PROPONENTE – REPRESENTANTE LEGAL 14 DE ABRIL DE 2026

Cargo o rol del servidor público, contratista o tercero. Número y fecha del contrato, convenio, acuerdo interadministrativo u otro.

Dependencia Entidad o Empresa Correo electrónico. ecaicedo@solucionescr.com.co

Grupo Interno de Trabajo Fecha de ingreso a la UNP. 14 de abril de 2026



Firma Fecha de firma 14 de abril de 2026

Archívese en:

INSTRUCTIVO	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN DEL CAMPO**
Nombre completo	Escribir el nombre del servidor público, contratista o tercero objeto del acuerdo.
C.C.	Escribir número y lugar de expedición del documento de identidad del servidor público, contratista o tercero objeto del acuerdo.
Cargo o rol del servidor público, contratista o tercero	Escribir nombre del cargo o rol que desempeñara el servidor público, contratista o tercero objeto del acuerdo
Número y fecha del contrato, convenio, acuerdo interadministrativo u otro.	Escribir número y fecha de contrato, convenio, acuerdo interadministrativo u otro.
Dependencia, Entidad o Empresa	Escribir el nombre de la dependencia a la cual están asociadas las actividades del servidor público o contratista. La entidad o la empresa a la que pertenece el tercero.
Correo electrónico	Escribir correo electrónico del servidor público, contratista o tercero. (si ya cuenta con correo institucional se debe dar prioridad a este, de lo contrario ingresar el personal)
Grupo interno de trabajo	Escribir el nombre del grupo interno de trabajo al cual están asociadas las actividades del servidor público o contratista. Para terceros relacionar N/A. (No Aplica)
Fecha de ingreso a la UNP	Escribir la fecha de ingreso a la entidad del servidor público o contratista (día/ mes / año). Para terceros relacionar N/A. (No Aplica)
Firma	Firma del servidor público, contratista o tercero
Fecha de firma	Escribir fecha de firma del presente documento por parte del servidor público, o contratista o tercero (día/ mes / año)
Archívese en:	Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por el Proceso Gestión Documental.