Agencia de Renovación del Territorio

COMPROMISO INDIVIDUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
PÚBLICA	X	PÚBLICA CLASIFICADA		PÚBLICA RESERVADA	

LUIS ALBERTO MONTES INFANTE identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1.032.411.509**, me comprometo a cumplir con los siguientes consensos que se apliquen en mi condición de funcionario, contratista o usuario externo de la Agencia de Renovación del Territorio – ART:

1. Gestión de contraseñas

1.1 La obtención de mi usuario y contraseña para el/los aplicativo(s) deben ser gestionados por el coordinador, jefe de dependencia o supervisor del contrato o quien haga sus veces, a través de la Mesa de Ayuda o correo electrónico al responsable de la aplicación. Sin embargo, en cualquier caso, esta información mantiene sus características de ser personal, confidencial e intransferible.

1.2 Cambiaré mi contraseña temporal, después de recibida y al primer inicio de sesión y cada 45 días de acuerdo con las políticas de seguridad de la información

1.3 Aplicaré lo descrito en el numeral 7.5.1 del Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART, (**política de establecimiento, uso y protección de claves de acceso**) para el cambio de contraseña y no haré uso de: nombres, fechas de nacimiento, números de teléfonos, palabras del diccionario, y números o letras repetidas consecutivas para la creación de estas.

1.4 Mantendré mi contraseña secreta; bajo ninguna condición la divulgaré, no la compartiré con nadie, ni en forma verbal o escrita, ni la dejaré expuesta en un lugar donde pueda ser conocida, registrada o grabada.

1.5 Acepto toda la responsabilidad por el uso que se haga desde las cuentas de usuario que se me han asignado.

1.6 Cambiaré mi contraseña cuando el aplicativo me lo solicite y no intentaré volver a usar las contraseñas anteriores en secuencia o la cambiaré inmediatamente si tengo sospecha de que ha habido un evento donde quedó comprometida la seguridad del aplicativo o activo informático.

1.7 No usaré mi contraseña para las cuentas de usuario asociadas a otros sistemas de información o aplicativos externos.

2. Gestión de escritorio y reproducción de la información

2.1 Tomaré las precauciones necesarias para que nadie acceda con mis credenciales de acceso a el/los aplicativo(s) cuando no me encuentre; para lo cual, en cada oportunidad que deba ausentarme de mi equipo de trabajo bloquearé la sesión.

2.2 Aplicaré la **política de escritorio y pantalla limpia** del Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART, descrita en el numeral 7.8.

2.3 Cumpliré los requisitos legales y reglamentarios relacionados con la privacidad y protección de datos (Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 del 27 de junio de 2013) y el artículo 15 de la Constitución Política; por lo tanto, no emitiré copias, ni divulgaré, ni emplearé indebidamente, ni reproduciré por medio alguno la información contenida en el/(los) aplicativo(s) para el/los cual(es) se me ha otorgado acceso.

2.4 No divulgaré o emplearé el contenido de los activos de información que deban permanecer en reserva propiedad de la ART, so pena de las sanciones que para el efecto establezca el Código Penal (Capítulo VII de la violación a la intimidad, reserva e interceptación de comunicaciones), la responsabilidad jurídica disciplinaria y el Código General Disciplinario.

Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial

2.5 Como funcionario, contratista, proveedor o tercero mantendré la confidencialidad de los activos de información a los que tenga acceso para el desarrollo de mis actividades laborales u obligaciones contractuales

3. Hardware propiedad de la Agencia de Renovación Territorial

3.1 Aplicaré del Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART en el numeral 7**.4.1. Política de uso de equipos de cómputo**, para el trámite de equipos de cómputo, portátiles y demás equipos tecnológicos.
3.2 En caso de que el equipo de cómputo deba ser retirado de las instalaciones de la ART, solicitaré autorización previa mediante el proceso establecido para tal fin, al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, con el visto bueno del Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo de Trabajo o Sede Regional o supervisor del contrato que tenga a cargo el equipo.
3.3 Informaré oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos cualquier falla sobre el hardware en los equipos de cómputo al momento que me sea asignado y cualquier falla bajo mi custodia la reportare a la Oficina de Tecnologías de la Información para su verificación.
3.4 Los equipos de cómputo que me han sido asignados, los destinaré exclusivamente para el cumplimiento de las funciones/actividades u obligaciones contractuales de la Agencia.
3.5 Responderé por el inventario de hardware asignado.

4. Software

4.1 No borraré, deshabilitaré o sobrescribiré el Software de la ART instalado en el equipo de cómputo que me ha sido asignado, incluyendo: antivirus, cortafuegos servicios de actualización automática; como tampoco descargaré de Internet, ni instalaré ningún software que no tenga licencia legítima y válidamente autorizada en el equipo de cómputo a mí asignado por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
Parágrafo: Esta prohibición incluye “freeware, shareware, screensavers, toolbars” y cualquier programa disponible. Todas las instalaciones de software que requiera, las solicitaré únicamente a la Oficina de Tecnologías de la Información.
4.2 Daré buen uso al correo electrónico y a el Internet, de conformidad con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART.
4.3 Responderé por el inventario de software asignado.
4.4 En el caso de que el equipo de cómputo sea de mi propiedad, velaré por cumplir los requisitos de ley en términos de uso responsable de software licenciado, así como la protección de la información de la Agencia en caso de realizar instalaciones de software potencialmente peligroso o de procedencia sospechosa, que ponga en riesgo la seguridad de la información.
4.5 Velaré por mantener instalado y actualizado un software tipo antimalware comercial u open source para proteger la información de la Agencia.
4.6 Realizaré búsqueda preventiva de malware al momento de ingresar un dispositivo externo (USB, disco portable, Dispositivo móvil) sobre el equipo de cómputo, de modo que se pueda identificar preventivamente posibles infecciones no deseadas.
4.7 Daré cumplimiento a la política 7.1 del manual de políticas de seguridad de la Información (**Política de dispositivos móviles**).

5. Aplicativos

5.1 Manifiesto que conozco a cabalidad que el acceso y uso de el/los aplicativo(s) es exclusivamente durante la vigencia de la relación legal y reglamentaria o contractual con la ART, acorde con las actividades que así lo ameriten.

5.2 Guardaré los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se proporcionan a través del presente acuerdo a todos los aplicativos bajo mi administración y/o custodia.
5.3 Salvaguardaré la Reserva Legal de la información a la que acceda a través de el/los aplicativo(s) para los cuales se me ha otorgado acceso.
5.4 Aceptaré que el administrador de el/los aplicativo(s) proceda con el bloqueo de la cuenta de usuario asignada cuando éste evidencie el no uso dentro del tiempo definido por el programa.
5.5 Aseguraré que todo ingreso, modificación, novedad o cualquier cambio de información que llegare a realizar sobre los aplicativos los realizaré exclusivamente basado en el soporte documental que así lo respalde.
5.6 Cuando se presente bloqueo de la cuenta de usuario, informaré a la Mesa de Servicios de la ART para que adelante las acciones que estime pertinentes.
5.7 Aceptaré cualquier cambio del perfil de acceso cuando así se disponga por parte de la ART**.**
5.8 Me comprometo a no reproducir, ni difundir la información que reposa en la base de datos de los aplicativos de la ART, según sea el caso, a excepción de que tengan una finalidad y/o un objetivo claro, cumpliendo estrictamente con los principios de Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y No Repudio de la Información.

6. Clasificación de la información

6.1 Toda la información disponible, sea impresa o almacenada en los recursos tecnológicos, debe ser tratada de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes y decretos, la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014 y la Guía de Clasificación y Etiquetado Vigente en la ART, por ejemplo: Confidencial, Uso Interno, Reservado, clasificada, entre otros. En el caso de que no se indique el nivel de clasificación de la información, esta tomará por defecto el carácter de información de tipo “Reservado”, y debe ser tratada como tal.

7. Copias de respaldo (Back up)

7.1 Aplicaré del Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART, el numeral 7.10. **Política para realización de copias de información,** para ejecución de copias de seguridad de información sensible de la Agencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7.2 Reconozco que soy responsable por realizar las copias de información crítica de la ART, existente en el equipo de cómputo asignado por la ART o personal en los repositorios establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información para tal fin.
7.3 Tengo conocimiento de la existencia de un espacio de almacenamiento en el servidor de archivos o en respositorios en nube, donde debo almacenar la información que es importante para la ART.
7.4 Realizaré copia de seguridad al finalizar mi vínculo laboral o contractual con la ART y lo entregaré a mi coordinador, jefe inmediato o supervisor del contrato.

8. Monitoreo de auditoría y seguridad

8.1 Denunciaré cualquier violación de la seguridad y comunicaré de manera inmediata y por escrito cualquier evento, incidente o riesgo de seguridad al coordinador, jefe de dependencia, supervisor del contrato o quien haga sus veces, a la Mesa de Ayuda o a través de correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Soporte Informático, proporcionando toda la información que sea requerida sobre los detalles o circunstancias de la violación identificada, con imágenes de pantalla de los mensajes, evidencias con fecha y hora y aplicando el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART numeral 7.14. **política de gestión de los incidentes de la seguridad de la información**.

8.2 Con el fin de asegurar una adecuada protección de la información, me comprometo a denunciar todo acto, conducta o hecho que atente contra la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información propiedad de la ART.

8.3 De igual manera reconozco y acepto, que no sólo ante la ocurrencia de eventos y/o incidentes que comprometan la seguridad de la información propiedad de la ART, la Agencia podrá en cualquier momento realizar actividades de revisión, escaneo, análisis y las que sean necesarias sobre mi cuenta de usuario asignada, también, sobre mi equipo de cómputo asignado, copias de respaldo (back up) y medios de almacenamiento extraíbles de mi propiedad y/o brindados por la misma Agencia como USB, discos duros, CD, teléfonos celulares inteligentes, entre otros.

8.4 Me comprometo como contratista, proveedor o tercero a eliminar la información y datos almacenados en mis dispositivos personales, infraestructura tecnológica, de seguridad y demás utilizada en ejercicio de mis funciones u obligaciones contractuales que no hayan sido proveídas por la ART.

8.5 Me comprometo a conocer, leer, verificar y cumplir con la Política General de Seguridad de la Información, así como el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART.

9. Derechos de autor

La ART para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 del 28 de enero de 1982, modificado por el artículo 181 de la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el FUNCIONARIO PÚBLICO y/o CONTRATISTA es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y en cumplimiento de su manual de funciones o ejecución de sus obligaciones contractuales.

Con relación a los derechos patrimoniales, independientemente de la vinculación laboral o contractual del FUNCIONARIO PÚBLICO y/o CONTRATISTA, los mismos pertenecerán a la Agencia de Renovación del Territorio.

10. Protección de datos personales

La ART está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos de sus empleados, los ciudadanos, los proveedores y los terceros, en concordancia con la normatividad sobre la materia.

En ese sentido, el funcionario y/o contratista de la entidad que en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales conozca datos personales, deberá observar para su debido tratamiento el Manual del Programa Integral de Protección de Datos Personales de la entidad y la Política de Protección de Datos Personales.

11. Legislación aplicable

- Política General de Seguridad de la Información de la ART.
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información de la ART.
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012.
- Ley 1273 del 5 de enero de 2009.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.
- Ley 599 del 24 de julio de 2000.
- Ley 734 del 5 de febrero de 2002.
- Decreto 1066 de 2015

COMPROMISO INDIVIDUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

12. Vigencia

El presente acuerdo tiene un término de duración igual al de la vigencia de la vinculación legal o reglamentaria y/o contractual del abajo firmante con la ART.

13. Autorización expresa de tratamiento de datos personales

El Suscriptor (contratista, proveedor o vinculado), en su condición de titular de los datos personales consignados en el presente contrato y anexos, autoriza de manera expresa, informada, libre, previa y efectiva a la Agencia de Renovación del Territorio (ART), en calidad de responsable del tratamiento, para que proceda al tratamiento de sus datos personales –incluyendo recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y demás autorizados por la ley– de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 1081 de 2015 y demás normas concordantes.

El Suscriptor declara bajo gravedad de juramento haber conocido íntegramente los términos y condiciones de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la ART, disponible de manera permanente en el siguiente enlace: https://www.renovacionterritorio.gov.co/#/es/acerca-de-la-entidad/Proteccion-de-datos-personales

Esta autorización se extiende a los datos de los representantes legales, apoderados, empleados o terceros vinculados al Suscriptor que se incluyan en el contrato, asumiendo el Suscriptor la obligación de obtener las autorizaciones correspondientes de dichos terceros y de indemnizar a la ART por cualquier reclamo derivado de su omisión. La revocación de esta autorización solo procederá mediante trámite formal ante la ART, una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales, sin perjuicio de la conservación de datos requerida por normas de archivo, trámites fiscales o control disciplinario.

Nombre del usuario:	LUIS ALBERTO MONTES INFANTE
CC. No.	1.032.411.509
Dependencia:	GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cargo que desempeña:	Técnico asistencial grado 11
Fecha de retiro o terminación de contrato:	15 de diciembre de 2026
Nombre del jefe, coordinador o supervisor de Contrato	SERGIO ANDRES SALGADO ORJUELA
Municipio - Departamento:	BOGOTÁ D.C.
Teléfono de Contacto:	3114866970
Email:	Sergio.Salgado@renovacionterritorio.gov.co

Agencia de Renovación del Territorio

COMPROMISO INDIVIDUAL DE PRIVACIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Certifico que he recibido las instrucciones relacionadas con las políticas y procedimientos para el uso debido de recursos tecnológicos y de seguridad y privacidad de la información, las he leído y comprendido, conozco de antemano sus disposiciones a las que me someto, por lo cual me comprometo a cumplirlas a cabalidad. Adicionalmente manifiesto que tengo responsabilidad en los consensos que me apliquen, reflejados en este documento, como constancia de ello firmo el presente acuerdo en la ciudad de BOGOTÁ a los 23 días del mes de ABRIL de 2026.

Firma Usuario: _____

