

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

**ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ** identificado(a) con C.C número **13.851.232 de Barrancabermeja**, vinculado al **Grupo Publicidad y Transparencia**, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**, que tiene como objetivo salvaguardar la información suministrada a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado en la Secretaría y sobre la que tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Por lo anterior, me comprometo a dar cumplimiento con todos los lineamientos que aquí se consagran:

### 1. FORMULARIOS, DOCUMENTOS, PROCESOS DESIGNADOS Y EXPEDIENTES

De acuerdo con mis obligaciones contractuales, entiendo que toda la información suministrada por la Secretaría Jurídica está sujeta a reserva de mi parte y sólo puede utilizar la información o documentación, para los fines que requiera mis responsabilidades como CONTRATISTA de la Secretaría Jurídica, por lo anterior, soy consciente que la publicación, traspaso no autorizado o mal uso de información confidencial puede ser un delito sancionado por la Ley. La norma que aplica al respecto se encuentra contenida en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

#### ME COMPROMETO A:

- No divulgar información confidencial, por ningún medio, sin un permiso escrito del Secretario Jurídico.
- Proteger la información confidencial de la Secretaría Jurídica de ser divulgada o mal utilizada.
- Usar sólo la información confidencial para el propósito de dar cumplimiento con las obligaciones contractuales allí consagradas.
- Devolver a la Secretaría Jurídica cualquier información confidencial que pueda tener en mi poder cuando termine mi Contrato, o antes si el Secretario Jurídico así me lo solicita.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo en un eventual caso de pandemia, de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.
- Reportar al supervisor cualquier caso de contagio que se llegase a presentar o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

### 2. RECOMENDACIONES PARA LA MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN.

Las recomendaciones que se establecen, se constituye los puntos mínimos a aplicar y deben ser acatadas por los funcionarios a quienes se le asigne un usuario en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

- Nunca compartir claves.
- Solicitar cambiar las claves al Administrador de las cuentas GMAIL que componen el MIPG, cuando crea conveniente, previa autorización del Secretario Jurídico.
- No modificar la clave ni el teléfono de recuperación del correo GMAIL asignado.
- No acceder a copias de información o elementos del MIPG confidenciales a los cuales no se tiene acceso autorizado.

- No generar copias totales o parciales de información que puedan circular o manipularse sin el nivel requerido de resguardo o facilitar su uso por personas no autorizadas.
- No dejar documentos impresos abandonados en las impresoras o en lugares sin acceso restringido.
- Mantener el escritorio libre de documentación confidencial preferentemente deberá guardarse en muebles con llave.
- Evitar trasladar información confidencial fuera de la secretaría.
- Se podrán utilizar accesos remotos a información de la Secretaría Jurídica, si lo requiere.
- Utilizar protectores de pantalla en los equipos de cómputo, que permitan bloquear el acceso a la información, en un plazo no mayor a 5 minutos de inactividad.
- Realizar la devolución de los elementos entregados para la ejecución de sus actividades contractuales, la cual será coordinada con el Secretario Jurídico (o quien el designe). Dicha devolución se realizará antes de la suscripción del informe final de actividades
- La información contenida en el correo electrónico creado en la Secretaría Jurídica, se considera información privada y por lo tanto debe ser manejada como una comunicación privada y directa entre el remitente y su destinatario.
- La cuenta de correo es intransferible. Por esto se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta, así mismo, las claves designadas no pueden ser cambiadas sin autorización previa por parte del Secretario Jurídico.
- Las cuentas de correo institucionales serán desactivadas inmediatamente a partir de la fecha en la cual la persona termine oficialmente su vinculación con la Secretaría Jurídica.

**3. ASPECTOS FINALES:** Este Acuerdo de Confidencialidad se mantendrá en el tiempo, así la relación contractual o de cualquier tipo haya terminado, pues su incumplimiento causará perjuicios al Distrito de Barrancabermeja y le dará derecho a cobrar la cláusula penal establecida por el sólo hecho de su incumplimiento y sin perjuicio de las acciones judiciales del caso por los perjuicios causados.

Atentamente,



**ALEJANDRO TOLOZA RODRIGUEZ**  
Contratista

Fecha: Enero 10 de 2026.