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 que por cualquier medio reciba o tenga acceso para el desarrollo de sus labores siendo personal vinculado, y en calidad de contratista, para el desarrollo de las actividades propias del contrato. En ambos casos el suscrito mantendrá y protegerá de manera privada dicha información, con el fin de evitar su divulgación no autorizada. Para lo anterior, el suscrito se obliga específicamente a:

a) Evitar el acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a aquellas personas que no tengan una necesidad justificada de conocerla.
b) Abstenerse de utilizar la información en beneficio directo o indirecto, propio o de terceros.
c) Abstenerse de publicarla, divulgarla, difundirla, ofrecerla o hacerla disponible a terceros, total o parcialmente.
d) Abstenerse de hacer copias de la misma a menos que el responsable del activo de información lo autorice expresamente.
e) Conservar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en condiciones seguras y tomar todas las medidas establecidas en la Política de Seguridad de informática adoptada por la Entidad para evitar que sea hurtada, copiada, reproducida, distribuida, divulgada o difundida en forma no autorizada.
f) Identificar y reportar al área de TIC de la Entidad cualquier incumplimiento de las normas y/o procedimientos de Seguridad de la Información establecidos.
g) Responder por la protección de los activos acatando la Política de Seguridad de informática adoptada por la Entidad.
h) Proteger la información de la alcaldía de Copacabana en todos los medios (físico, informático, magnético, óptico, electrónico telemático y todo soporte de información que pueda surgir en el futuro, etc.)
i) No retirar información Confidencial y/o Reservada de las instalaciones de la alcaldía de Copacabana sin la debida autorización del responsable del activo de información.
j) Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que desarrolla sus actividades, evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.
k) En general, mantener una actitud responsable, activa y participante en la gestión de la seguridad de la información.

Ana clara cataño g.

Firma
Nombre Completo: ANA CLARA CATAÑO GIL
C.C: 1.017.146.698 de MEDELLIN
Fecha: 14 de Septiembre de 2026