COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBIDO USO DE LA INFORMACIÓN

Por virtud del presente compromiso, el suscrito se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear, y en general, a no darle una destinación o uso distinto al que le fue previamente señalado, en relación con la INFORMACIÓN RESERVADA y/o DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, que por cualquier medio reciba o tenga acceso por causa u ocasión de las labores, servicios o actividades realizadas, igualmente, respecto a cualquier otro activo de la información que, aunque no ostente el *carácter de reservada o confidencial*, resulte ser estratégico y cuya destinación o uso indebido pueda afectar los intereses de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

En consecuencia, el abajo firmante se compromete a custodiar, preservar y prevenir su mal uso, con el propósito de destinar o explotar dicha información únicamente para los fines frente a los cuales le fue suministrada o tuvo conocimiento de la misma, de suerte que, cualquier otra gestión, disposición o tratamiento se encuentra proscrito por no encontrarse dentro de las facultades autorizadas. De igual manera, el presente compromiso se extiende si ello aplica, a los empleados, dependientes y, en general, colaboradores de la Entidad, que puedan tener acceso a la misma, para lo cual se obliga a celebrar con dichas personas los correspondientes acuerdos de confidencialidad a fin de respetar y hacer cumplir este compromiso.

Esta obligación se mantendrá por término indefinido, mientras la información accedida conserve la naturaleza de *confidencial, reservada y/o estratégica*, aún después de terminada cualquier relación jurídica que llegue a vincular a las partes, salvo que la misma se haga pública por razones diferentes a la divulgación de su titular; o en los casos de ley, cuando dicha comunicación sea solicitada por autoridad competente.

Por lo anterior, el abajo firmante se compromete, entre otras obligaciones a:

a) Evitar el acceso a la información a la que aquí se ha hecho referencia, frente a cualquiera que no se encuentre autorizado o que en razón de sus actividades no cuente con justificación para conocerla, para lo cual adoptará los mecanismos de seguridad adecuados o pertinentes, que impidan, entre otras posibilidades, que dicha información pueda ser hurtada, copiada, reproducida, distribuida, divulgada o difundida en forma no autorizada.

b) Abstenerse de utilizar la información en cualquier uso o destino que no le hubiere sido concedido.
c) Abstenerse de publicarla, divulgarla, difundirla, ofrecerla o hacerla disponible a terceros, total o parcialmente y, en general, llevar a cabo actos de gestión, tratamiento o disposición que no hubieren sido autorizados.
d) Abstenerse de hacer copias de la información, a menos que el responsable del activo de información o la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES lo autorice expresamente.
e) Cumplir con lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información; en el marco de lo exigido por el Sistema de Gestión Integrado.

En razón al presente compromiso que el suscrito ha asumido con la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, por causa o con ocasión de la relación jurídica que lo llegare a vincular, acepta que el incumplimiento total o parcial del mismo, dará derecho a la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES para exigir a título de sanción, una suma que se tasara entre 2 y 10 SMMLV, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, el detrimento económico causado, la gravedad del daño al interés público o bien jurídico protegido, la repetición y/o continuidad y/o las circunstancias de la infracción; esta suma podrá ser cobrada ejecutivamente, sin necesidad de requerimiento, ni constitución en mora, derechos a los que se ha renunciado expresamente, como contraprestación por el riesgo al cual potencialmente habría quedado expuesta la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, sin perjuicio de que puedan ser exigidas adicionalmente las prestaciones e indemnizaciones a que haya lugar, y sin que se extinga por ello, la obligación principal.

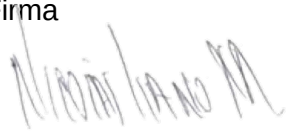
Lo anteriormente expuesto, se contempla también, en articulación con los establecido en el documento de Políticas del SGI (GC-PO-001) donde se establece que Cualquier empleado, contratista y/o tercero que sea encontrado infringiendo las políticas resultará en acciones de tipo disciplinario o contractual, que pueden incluir, más no estar limitadas a:

- Acción de tipo disciplinario según los lineamientos establecidos por el Código Sustantivo del Trabajo, las Cláusulas Especiales que se establezcan con los empleados en sus Contratos Laborales y/o todo aquello que según las leyes colombianas definan como acciones disciplinarias

Patronales.

- Terminación del contrato o relación laboral (Basadas en las disposiciones emitidas por las leyes
  colombianas en materia laboral).
- Demanda
- Denuncia

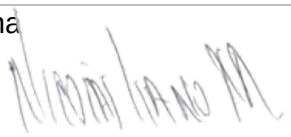
La declaración del incumplimiento la realizará la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, mediante la respectiva acta, donde se acreditará la comparación entre los compromisos asumidos con base en lo aquí previsto, frente a lo realizado o, a lo omitido por el abajo firmante, teniendo presente que se trata de obligaciones de resultado y no de medio, donde el suscrito se ha obligado hasta por la culpa levísima.

Firma 		
Nombre completo		Nicolas Llano Muñoz
Identificación		CC. 76.318.650
Dirección, teléfono y correo electrónico de notificación		Dirección domicilio: Calle 5N # 6A-116 Apto 708C, Popayán, Cauca Celular No: 317-4424006 Correo Electrónico:nicolasllano@gmail.com
Acorde con la calidad de *Servidor Público, Estudiante en Práctica o Judicante*, diligencie la siguiente información :	Cargo, código y grado	
	Universidad	
Fecha de firma		

COMO RESPONSABLE DEL(OS) ACTIVO(S) QUE ESTARÁ(N) BAJO MI CUSTODIA, SOY RESPONSABLE DE:
▪ Estar alerta para identificar y reportar cualquier incumplimiento de las normas y/o procedimientos de Seguridad de la Información establecidos.

COMO RESPONSABLE DEL(OS) ACTIVO(S) QUE ESTARÁ(N) BAJO MI CUSTODIA, SOY RESPONSABLE DE:

- Cumplir las normas de acceso y uso de la información de la Superintendencia de Sociedades a través de su software, hardware, redes, medios físicos y facilidades asociadas.
- Utilizar los recursos informáticos con criterios de racionalidad y únicamente para las labores propias de la función y en beneficio de la Entidad.
- Conocer, cumplir y adoptar las políticas y procedimientos definidos en el marco normativo del Sistema de Gestión Integrado.
- Hacer buen uso de las contraseñas, identificador de usuario y mecanismos de control de acceso a las instalaciones.
- Devolver al jefe inmediato o al jefe del área propietaria según sea el caso, los activos y recursos de información al finalizar la relación laboral o al ser trasladado de área, lo cual deberá surtirse a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de terminación del acuerdo o relación contractual.
- Hacer buen uso del correo electrónico evitando promover cadena de mensajes de cualquier índole, promover donativos, obras de caridad, envío de virus, envío de software malicioso, avisos clasificados, boletines de cualquier índole, envío de información masiva o cualquier tipo de información no relacionada con la actividad laboral.
- Utilizar solamente software formalmente autorizado por la Superintendencia de Sociedades a través de la Dirección de Informática y Desarrollo.
- Asumir y responder por las consecuencias de pérdidas y daños a los activos de información (físico y digital) por accidente o descuido.
- Responder por la protección de los activos.
- Proteger la información de la Superintendencia de Sociedades en todos los medios (físico, informático, magnético, óptico, electrónico telemático y todo soporte de información que pueda surgir en el futuro, etc.)
- No retirar información *confidencial y/o reservada* de la Superintendencia de Sociedades de las instalaciones sin la debida autorización del responsable del activo de información.
- Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.
- Será responsabilidad del servidor público, estudiante en práctica y judicante que reciba bienes tangibles e intangibles de propiedad de la Superintendencia de

COMO RESPONSABLE DEL(OS) ACTIVO(S) QUE ESTARÁ(N) BAJO MI CUSTODIA, SOY RESPONSABLE DE:		
Sociedades, el buen uso, custodia, conservación y reintegrará los mismos en las condiciones que le fueron entregadas, salvo su deterioro natural. En general, mantener una actitud responsable, activa y participante en la gestión de la seguridad de la información.		
Observaciones Adicionales:		
Firma 		
Nombre completo		Nicolas Llano Muñoz
Identificación		CC. 76.318.650
Dirección, teléfono y correo electrónico de notificación		Dirección domicilio: Calle 5N # 6A-116 Apto 708C, Popayán, Cauca Celular No: 317-4424006 Correo Electrónico:nicolasllano@gmail.com
Acorde con la calidad de *Servidor Público, Estudiante en Práctica o Judicante*, diligencie la siguiente información :	Cargo, código y grado	
	Universidad	
Fecha de firma		29 de octubre de 2026