ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL FORMATO ENTENDIMIENTO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - CONTRATISTAS Código: SDS-CON-FT-083 V.1	Elaborado por: Essy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alexon Contreras Erazo	

ENTENDIMIENTO POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – CONTRATISTAS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

La Secretaría Distrital de Salud, en cumplimiento estricto de las leyes y en concordancia con su misión, visión y objetivos estratégicos entiende la importancia que tiene la gestión segura de la información, por lo tanto está comprometida con la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos.

La política de seguridad de la información de la Secretaria Distrital de Salud (SDS), describe lo que se espera de todo el personal que trabaja para la SDS y para todos aquellos que en el desarrollo de sus funciones pueda tener acceso a la información, sistemas de información o recursos tecnológicos de la entidad en general, garantizando, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y sistemas de información. La Política de Seguridad refleja requerimientos de orden legal, ético y de mejores prácticas en el ejercicio de las actividades que se ejecutan a diario. (POLÍTICA DE SEGURIDAD LA INFORMACIÓN Código: SDS-TIC-POL-001)

Las personas que ejercen obligaciones como contratistas de la entidad, deben conocer los siguientes puntos de que trata la Política de Seguridad de la Información:

- Alcance de la Política de Seguridad de la información: Aplica para todos los colaboradores (funcionarios, contratistas), terceros e invitados, los cuales tienen la responsabilidad de conocer, entender y seguir todas las normas, políticas y procedimientos de seguridad de la información establecidos, cumpliendo con las directrices administrativas trazadas para tal fin.
- Toda persona que use o acceda a los recursos o servicios de TIC de la SDS, deberá utilizarlo para los fines destinados a contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Distrital de Salud. Para el cumplimiento de esta política, se obliga a todo el personal (Funcionarios y Contratistas), a solicitar autorización previa por parte del jefe inmediato.
- Todo el personal de la Secretaría, (Funcionarios y Contratistas) será responsable civil y penalmente, por la mala utilización de la información reservada.
- El propósito principal, de los datos, recursos y servicios informáticos, es el de contribuir al cumplimiento de objetivos de la Secretaria Distrital de Salud, por ello, todas las personas (funcionarios y contratistas), que los utilicen deben estar de acuerdo y compartir este propósito. En efecto, se espera y así se exige, que, quien los utilice, actúe acorde con este propósito y lo haga con suma responsabilidad, incluyendo el cuidado físico de los mismos. Los Usuarios asumen la responsabilidad de conocer, entender y seguir los procedimientos administrativos, establecidos cumpliendo con las directrices administrativas trazadas para tal fin.
- Cada jefe de dependencia (Secretaría, Subsecretaría, Oficina, Dirección, grupo) es el responsable de solicitar y cancelar ante la Dirección TIC los recursos de hardware, software o servicios que requiera el funcionario o contratista a su cargo: Computador, impresora, cuenta de red, correo electrónico, claves, sistemas de información, Home directory "H:", acceso a carpetas (privada o públicas de cada dependencia).
- Es responsabilidad del jefe del área funcional dar la autorización de asignación de permisos a los servidores públicos y contratistas, sobre los recursos TIC de su dependencia y estos son los responsables por las acciones y los accesos sobre la información que se presenten en el desarrollo de las funciones realizadas, en las carpetas compartidas en la red o en aplicativos.
- La asignación de cuenta de usuario es responsabilidad de la Dirección TIC, previa solicitud formal del director, supervisor o jefe inmediato del funcionario o contratista.
- Los equipos externos, "entiéndase por cualquier equipo de cómputo portátil que ingresa a la SDS por parte de proveedores, visitantes o equipos personales de funcionarios y/o contratistas, que no son de propiedad de la entidad y no están como equipos miembros del dominio", no podrán ser conectados a ninguno de los puertos de la red LAN de la entidad y cualquier intención de conexión será tomado como un intento de acceso no autorizado. Estos equipos solo se podrán conectarse inalámbricamente a las redes llamadas "SDS-IO" y "SDS-IP", que fueron creadas para prestarles el servicio de navegación hacia internet sin tener acceso a la red interna de la SDS.
- Ante la eventual celebración de un contrato con una persona natural o jurídica que con ocasión al desarrollo de su objeto contractual requiera acceso a información de la Secretaría Distrital de Salud y que esté almacenada en bases de datos; para el efecto solo se suministrará una muestra, protegiendo los datos de los usuarios o evento, evitando su identificación. Cuando se trate de información con la cual el contratista requiere datos de usuario o evento se aplicarán cláusulas de confidencialidad, para evitar que se realice un uso indebido de la información; lo que incluye que la información o bases de datos suministradas no pueden ser retiradas de la institución o reproducirse en servidores que no pertenezcan a la entidad o en PC internos o externos. Así mismo se debe advertir que no se pueden sustraer copias totales o parciales de los datos en otros formatos, como archivos planos. No obstante, ante el evento de ser necesaria una copia.
- Una vez que un contratista o funcionario termine su vínculo contractual o laboral y/o suspenda la ejecución de su contrato o funciones y que, con ocasión a las actividades, accedió mediante usuario a las bases de datos mencionadas en el numeral anterior, el supervisor o jefe inmediato deberá solicitar el retiro de los permisos o accesos autorizados.

Con la firma de este documento, yo **Lenys Edith Corredor Chante**, con número de identificación **1022355774** informo que he leído los puntos de que trata la Política de Seguridad de la Información con relación a los contratistas y me comprometo a dar cumplimiento, así mismo, me comprometo a leer el documento POLÍTICA DE SEGURIDAD LA INFORMACIÓN Código: SDS-TIC-POL-001.

Lenys Corredor

Scanned by TapScanner