Bogotá D.C., junio de 2024

Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 No. 13-19
Ciudad

Asunto: Oferta de Prestación de Servicios Profesionales

Respetados señores,

Con toda atención, presento oferta de presentación de servicios profesionales para *"DDFF-147 Prestar servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera al Departamento Nacional de Planeación, para realizar actividades de seguimiento financiero y presupuestal relacionadas con la descentralización y el fortalecimiento fiscal territorial".*

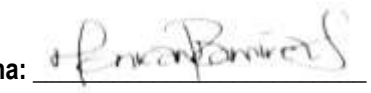
El tiempo de prestación de los servicios anotados es hasta el 31 de diciembre de 2024.

El valor de los honorarios mensuales es hasta por la suma de ***TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($13.000.000)***, incluidos todos los tributos a que haya lugar.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en la causal de inhabilidad que trata el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

> ***"Artículo 4°. Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.*** *Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:*
>
> *Directa o indirectamente las persona que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.*
>
> *Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero civil del ex empleado público".*

Cordialmente,

Firma: 

Nombre: MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE
Cédula de Ciudadanía: 53.093.508

Bogotá D.C., junio de 2024

Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 No. 13-19
Ciudad

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.

Respetados señores,

Por medio de la presente y con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, que suscribiré con el Departamento Nacional de Planeación-DNP, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado, descritas en la ley, en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, y demás normas que complementen, modifiquen o adicionen causales de inhabilidad o incompatibilidad, sin perjuicio de lo anterior, particularmente según lo establecido en el literal a, b, c y f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993:

1. **SI** ☐ **NO** ☒ he sido miembro de la junta o consejo directivo o servidor público del **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), desempeñando funciones en el nivel directivo, asesor o ejecutivo en **el último año**, contado a partir de la fecha del retiro (en caso de ser afirmativa su respuesta, indique cargo ejercido y fecha de retiro). _____[1]

2. **SI** ☐ **NO** ☒ tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad (Primer Grado- Padres e Hijos naturales, Segundo Grado- Abuelos, Nietos y Hermanos) , segundo de afinidad (Primer Grado- cónyuge, suegro/a (los padres de mi cónyuge), cónyuges de mis hijos/as (yernos y nueras), Cónyuge de mi padre, si no es mi madre- madrastra/ Cónyuge de mi madre, si no es mi padre- padrastro, Segundo Grado-Cónyuges de mis hermanos/as-cuñados, Abuelos/as de mi cónyuge, Cónyuges de mis nietos/as, hermanastros/as (entendiendo como hermanastro/a el hijo/a del cónyuge de mi padre/madre con el que no comparto ningún lazo de sangre) o primero civil (Padre/madre adoptante, Hijo/a adoptado/a) con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal del **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).[2]

3. **SI** ☐ **NO** ☒ soy el/la cónyuge, compañero o compañera permanente de servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal en el **DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación (Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).[3]

[1] Literal a del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.
[2] Literal b del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.
[3] Literal c del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

4. **SI ☐ NO ☒** he ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado (**DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación -Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) o las personas que se encuentran dentro de mi primer grado de consanguinidad (Padres e Hijos naturales), primero de afinidad (cónyuge, suegro/a-los padres de mi cónyuge, cónyuges de mis hijos/as-yernos y nueras, Cónyuge de mi padre, si no es mi madre- madrastra, Cónyuge de mi madre, si no es mi padre- padrastro), o primero civil (Padre/Madre adoptante, Hijo/a adoptado/a) **en mi calidad de ex empleado público** y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios, durante los **dos (2) últimos años**, contados a partir de la fecha del retiro del ejercicio del cargo público (en caso de ser afirmativa su respuesta, indique cargo ejercido y fecha de retiro). _____.[4]

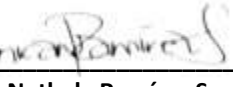
Nota: Téngase presente que el ejercicio del cargo como servidor público o desempeño de las funciones en el nivel directivo, asesor en la entidad pública (**DNP** y/o en entidades adscritas al Sector de Planeación -Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), se entiende indistintamente el término o período en el que se ostentó dicha calidad o si fue mediante vínculo directo o bajo encargo.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento que **SI ☐ NO ☒** tengo la condición de deudor o alimentario moroso en cumplimiento a la Ley 2097 de 2021 y Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, por lo tanto, anexo el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.[5]

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con el **DNP,** alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera **inmediata** al supervisor del contrato, quien a su vez informará a la Subdirección de Contratación, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz.

Cordialmente,

Firma: 
Nombre: Mónica Nathaly Ramírez Sastoque
Cédula de Ciudadanía No.53.093.508

[4] Literal f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993, **literal adicionado por el art. 4, Ley 1474 de 2011.**
[5] Certificado generado a través del link www.redam.gov.co

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personeria Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención que:

Mónica Nathaly Ramírez Sastoque

CC. No. 53093508 Expedida en Bogotá

Ha cursado todos los estudios correspondientes al nivel de posgrado
y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales,
le otorga el título de

Especialista en Gerencia Tributaria

le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella.
Bogotá D.C., marzo 27 de 2020

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm.10 Folio Núm. 115, reg. Interno:87874, Diploma: 78333

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Anotado en el Folio Núm. 188 del Libro Núm. 14

Escaneado con CamScanner

POLI
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

ACTA DE GRADO Núm. 445

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 27 de marzo de 2020, bajo la presidencia del Doctor, **LEONARDO GIL QUIÑONEZ**, Rector, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Especialista en Gerencia Tributaria,** programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 7169 del 30 de Agosto de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, a **RAMÍREZ SASTOQUE MÓNICA NATHALY**, identificado(a) con la C.C. No 53093508 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 78333, registrado en el folio 188 del libro Núm. 14 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 27 de marzo de 2020.

EL RECTOR
LEONARDO GIL QUIÑONEZ

SECRETARIO GENERAL
BILLY ESCOBAR PÉREZ

Escaneado con CamScanner

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Mónica Nathaly Ramírez Sastoque

CC Núm. 53093508 Expedida en Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, LE OTORGA EL TÍTULO DE

Contador Público

Y LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD,
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA.

EL DECANO

EL RECTOR

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 1760 del 5 de diciembre de 1995

EL SECRETARIO GENERAL

Libro Núm. 7 Folio Núm. 39, reg. Interno: 56313, Diploma: 47293

Bogotá D.C., septiembre 19 de 2017

Registrado en el Folio Núm. 16 del Libro Núm. 1

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

ACTA DE GRADO Núm. 363

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 19 de septiembre de 2017, bajo la presidencia del Rector, **INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Contador Público**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 6489 del 9 de Agosto de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, a **RAMÍREZ SASTOQUE MÓNICA NATHALY**, identificado(a) con la C.C. No 53093508 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 47293, registrado en el folio 16 del libro Núm. 11 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 19 de septiembre de 2017.

EL RECTOR
FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA

EL SECRETARIO GENERAL
BILLY ESCOBAR PÉREZ

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE** identificado(a) con número de cedula No. **53.093.508,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1776 DEL 02 DE AGOSTO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para la gestión de procesos administrativos derivados del seguimiento al grupo interno de trabajo de vigilancia y control a los curadores urbanos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	03 de Agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$29.591.076
ADICION N°1	$6.904.584
PRORROGA N°1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1776 DE 2023, por VEINTIOCHO (28) DIAS, desde el tres (3) de diciembre hasta el treinta (30) de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Prestar acompañamiento al seguimiento a los procesos administrativos y contractuales adelantados en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 2. Presentar los informes financieros requeridos en el marco del seguimiento a los recursos asignados al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 3. Apoyar el diseño e implementación de los controles eficaces para mitigar los posibles riesgos fiscales y de corrupción de los procesos adelantados en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 4. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro y en especial lo referente al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 5. Apoyar en la elaboración de actos administrativos, circulares, instrucciones administrativas, entre otros, tendientes al fortalecimiento del modelo de Inspección, vigilancia y control

en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 6. Tramitar todas las solicitudes que le sean asignadas en los temas del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 7. Las demás requeridas para el cumplimiento del contrato y que requiera por parte del Supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0064 DEL 11 DE ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Profesional Especializado Tipo E DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia (...)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) Meses
FECHA DE INICIO	12 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	11 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$106.981.050

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 2. Realizar seguimiento a los procesos contractuales adelantados en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 3. Actualizar y gestionar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, cuando se requiera. 4. Proyectar informes financieros requeridos en el marco del seguimiento a los recursos asignados al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 5. Proyectar y tramitar las solicitudes presupuestales requeridas en el marco de los procesos de contratación adelantados por el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 6. Revisar las respuestas proyectadas a las peticiones, quejas y reclamos que suscriba la asesora del Despacho de Superintendente con funciones IVC a los curadores urbanos. 7. Revisar los informes, comunicaciones, actos administrativos, formatos y demás documentos que suscriba la asesora del Despacho de Superintendente con funciones IVC a los curadores urbanos. 8. Realizar visitas a los curadores urbanos conforme al plan de visitas de IVC formulado por el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, efectuando la revisión técnica del componente de liquidación de expensas, cuando sea requerido. 9. Presentar y socializar los hallazgos

del componente liquidación de expensas que se evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario. 10. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y/o los oficios su traslado al equipo disciplinario u otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente arquitectónico que evidencie durante el desarrollo de la visita. 11. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica relacionada con la gestión de las visitas a los curadores urbanos, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos por la entidad y la normatividad vigente. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, así como la legalización de las comisiones de servicio ordenadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro y en especial lo referente al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 14. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 15. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 8 de marzo de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

CERTIFICA:

Que la señora **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE**, identificada con cédula de ciudadanía No**. 53.093.508**, estuvo vinculada al Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo Fontur, bajo contrato laboral a término indefinido del 28 de Enero de 2022 hasta el 19 de mayo de 2023, como **Profesional de Contraloría** adscrito a la **Dirección de Auditoría Interna**

Sus principales funciones fueron:

1. Elaborar sistema de control de gestión administrativa, financiera y del resultado de FONTUR, de acuerdo con las normas vigentes y del procedimiento establecido.
2. Acompañar la elaboración ejecución y actualización de pruebas establecidas en el Plan de Auditoría Interna (PAI), con el fin de detectar los riesgos que puedan afectar la compañía y proponer posibles soluciones a estos problemas.
3. Asistir en la ejecución de auditorías asignadas para identificar y actualizar los riesgos de los procesos y cumplimiento de la normatividad de manera oportuna.
4. Proponer y realizar seguimiento a las acciones de mejora, verificando su implementación y los resultados obtenidos en los diferentes procesos, para contribuir al cumplimiento de los planes de auditoría.
5. Elaborar los informes de auditoría, cumpliendo con la normatividad aplicable, para aprobación del Director de Contraloría Interna de FONTUR y posterior presentación al comité de auditoría.
6. Organizar actividades que posibiliten la máxima eficacia y eficiencia en el desarrollo de las funciones de cada área, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Apoyar la elaboración de los requerimientos de los órganos de control y demás entidades que soliciten información relacionada con FONTUR asegurando una respuesta efectiva y oportuna.
8. Acatar y actuar según lo que se establece en el alcance del cargo con los lineamientos y políticas definidas en los diferentes documentos reglamentarios, tales como manuales, circulares y demás, garantizando su debido cumplimiento.

9. Atender las instrucciones que le imparta la Gerencia General de FONTUR, quien para todos los efectos será su superior jerárquico inmediato.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el 14 de junio de 2024.

Cordialmente,

DIANA CALDERÓN SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por DIANA CALDERÓN SOLÓRZANO
Fecha: 2024.06.14 11:33:30 -05'00'

DIANA CALDERÓN SOLÓRZANO
Directora de Gestión Humana Fiducoldex S.A.
Actuando comoVocera y Administradora del P.A Fontur
Elaboró: Alexandra Rojas- Auxiliar de Gestión Humana
Revisó: Liliana Leal – Profesional de Gestión Humana

El (La) Profesional Especializado(a) del área de Talento Humano del Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH

HACE CONSTAR:

Que **MÓNICA NATHALY RAMÍREZ SASTOQUE**, identificada con cédula de ciudadanía 53.093.508, expedida en Bogotá D.C., prestó sus servicios en esta entidad desde el día 17 de septiembre de 2019 al 26 de enero de 2022, mediante vinculo legal reglamentario provisional, ocupando el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 11, ubicado en la Planta Global del Centro Nacional de Memoria Histórica - Dirección Administrativa y Financiera – Gestión de Recursos Físicos, con una asignación básica mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($3.534.752) MLV.

Que de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica el propósito principal y las funciones esenciales del empleo son las siguientes:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Realizar actividades profesionales de apoyo administrativo a los procesos de contratación, control de inventarios, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y proponer para la correcta presentación de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes, contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran. 2. Elaborar pruebas selectivas de inventario (mensuales) sobre bienes almacenados en las bodegas y el inventario anual. 3. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos contables con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 4. Subir al SECOP, la información sobre la contratación suscrita en la Entidad. 5. Apoyar la elaboración de informes que se presentan ante los entes de Control por la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Participar en la elaboración del plan anual de compras correspondiente a insumos de oficina, en coordinación con la Gestión Contractual conforme a la normatividad vigente 7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en el desarrollo de la gestión contractual y de recursos del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente. 8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño

9. Realizar los planes y procedimientos en materia de recursos físicos y controlar el suministro oportuno para el funcionamiento del CNMH.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).



MARÍA ANGÉLICA GARZÓN VERA

Proyectó: Miguel Angel Osorio Sierra
Cargo: Técnico Administrativo

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
CERTIFICA:

Que **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **53.093.508**, suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH-, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

Contrato Número	**241 de 2019**
Fecha de Inicio	23 de mayo de 2019
Fecha de Cesión	18 de julio de 2019
Valor Total	$21.579.888
Valor Ejecutado	$ 5.518.144
Valor Honorarios	$ 2.956.149
Objeto	Prestar servicios profesionales en el equipo de trabajo de Contabilidad apoyando el macro proceso contable, la depuración de la información financiera, análisis de cuentas y generación de reportes en los aplicativos del CNMH.
Obligaciones Específicas	**1.** Efectuar la alimentación de información para el trámite de obligación de las Certificaciones provenientes de los proyectos de Transversales (así como de otras direcciones técnicas. **2.** Apoyar en la radicación de cuentas. **3.** Revisar la información requerida para alimentar la herramienta tecno lógica de liquidación contratistas. **4.** Marcar en las Planilla Pago Solicitud de Viaje los impuestos nacionales y territoriales correspondientes. **5.** Incluir las deducciones tributarias, embargo y demás que procedan por Ley o a solicitud de los contratistas. **6.** Entregar toda la información producida y acopiada con su respectivo inventario en un CD a la finalización del presente contrato. **7.** Garantizar la confidencialidad de toda la información oficial que llegue a su conocimiento, en virtud de sus obligaciones contractuales. **8.** Apoyar realizando en aplicativo SIIF NACION las obligaciones, de cada uno de los contratos suscritos con el CNMH. **9.** Apoyo en la conciliación de las cuentas reciprocas de la entidad. **10.** Apoyar la revisión y análisis de la información para efectos de los informes que se requieran
Estado del Contrato	**Cedido**

Contrato Número	**281 de 2019**
Fecha de Inicio	19 de julio de 2019
Fecha de Cesión	16 de septiembre de 2019
Valor Total	$ 19.406.250
Valor Ejecutado	$ 6.947.917
Valor Honorarios	$ 3.593.750
Objeto	Prestar servicios profesionales en el equipo de trabajo de Contabilidad

	apoyando el macro proceso contable, la depuración de la información financiera, análisis de cuentas y generación de reportes en los aplicativos del CNMH.
Obligaciones Específicas	**1.** Realizar análisis de cuentas del estado de situación financiera para el cierre contable, generando las revelaciones y notas, cuando se requiera. **2.** Generar reportes en el aplicativo SIIF y en otras herramientas del CNMH. **3.** Realizar procesos de conciliación de la información contable con áreas proveedores de la información. **4.** Realizar el análisis de partidas conciliatorias y realizar seguimiento con el fin de aplicar las políticas contables del CNMH. **5.** Apoyar al análisis de la información contable con el fin de brindar información que ayude a la toma de decisiones del equipo de contabilidad **6.** Alimentar información financiera en SIIF y otras herramientas implementadas en el CNMH. **7.** Apoyar las actividades que están contempladas en el Plan de acción del CNMH 2019, seguimiento y consolidación de soportes. **8.** Apoyar en la preparación del Comité de Sostenibilidad Contable, así como la consolidación de actas y soportes del mismo. **9.** Apoyar el proceso de liquidación de deducciones para las obligaciones presupuestales, cuando sea requerido. **10.** Apoyar la preparación de informes, estadísticas y los que sean requeridos por el supervisor del contrato. **11.** Cumplir las demás actividades inherentes a la naturaleza y objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.
Estado del Contrato	**Cedido**

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día veintinueve (29) de junio de 2023.

Atentamente,

ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Juan Murcia – Técnico Administrativo.
Andrés Felipe Monroy - Contratista
Vo.Bo.: Iván Darío Pachón - Contratista

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **53.093.508**

RAMIREZ SASTOQUE

APELLIDOS

MONICA NATHALY

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **28-ENE-1985**

MOSQUERA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.53	**O-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

27-JUN-2003 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00434763-F-0053093508-20130508 0032949755A 1 1442234996



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

248563-T

MONICA NATHALY
RAMIREZ SASTOQUE
C.C. 53093508
RES. INSCRIPCION 863 DEL 05/10/2018
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

256175

276111

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2650308F4842F7B

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 53093508 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 248563-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 248896312

PIB
11:35:59

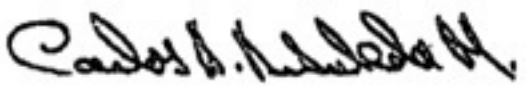
Bogotá DC, 17 de junio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53093508:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de junio de 2024, a las 11:37:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53093508
Código de Verificación	530935082406171137 58

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:39:00 AM horas del 17/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **53093508**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ SASTOQUE MONICA NATHALY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/06/2024 12:40:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53093508 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **94709513** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 53093508 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 17/06/2024 11:45 AM

Código Verificación: **JV2N8FYS51**

Válida hasta: **15/09/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 53093508
NOMBRES Y APELLIDOS	Ramirez Sastoque,Monica Nathaly
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	02/10/2007
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Ramirez Sastoque,Monica Nathaly, a los 17 días del mes de junio del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	53093508
NOMBRES	MONICA NATHALY
APELLIDOS	RAMIREZ SASTOQUE
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/02/2007	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	06/24/2024 10:19:46	**Estación de origen:**	2801:12:c800:2070::1

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **RAMIREZ SASTOQUE MONICA NATHALY** identificado(a) con **CC** número **53.093.508** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 13 de abril de 2004 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 17 de junio de 2024.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024061711563

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141046841183

(415)7707212489984(8020) 000014104684118 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 0 9 3 5 0 8	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 3 0 9 3 5 0 8	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Mosquera 4 7 3

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	SASTOQUE	MONICA	NATHALY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 7 90 81 CA 130

42. Correo electrónico: mnata85@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 5 2 5 3 6 3 9 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 2 0	2 0 1 7 1 0 0 1	0 0 1 0	2 0 1 9 0 9 1 7			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 06 - 17 / 12 : 48: 09

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RAMIREZ SASTOQUE MONICA NATHALY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Yo Mónica Nathaly Ramirez Sastoque identificado con Cédula de Ciudadanía No 53.093.508 de Bogotá obrando como Contratista (_X_) o Funcionario (_) o Pasante (_) y ejerzo mis funciones y/o obligaciones contractuales en la dependencia Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial, me comprometo acumplir las siguientes políticas y recomendaciones de seguridad:

CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Conocer y cumplir el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la información[1] y la normativa de derechos de autor[2]. Presentar la evaluación de conocimiento de seguridad de la información, hasta que el resultado sea aprobado. Participar en la identificación de activos y riesgos de seguridad de la información de la dependencia. Reportar al Centro de Servicios (centrodeservicios@dnp.gov.co) o al teléfono 6013815037 los incidentes, anomalías, correos maliciosos, sospechosos y solicitudes de TIC.

USO DE LAS CONTRASEÑAS DE LOS SISTEMAS, PORTALES APLICATIVOS, CORREO INSTITUCIONAL, ACCESO A COMPUTADORES INSTITUCIONALES Y ACTIVOS TIC.

Proteger la confidencialidad de las contraseñas entregadas en el ejercicio de las actividades porque son personales e intransferibles. No dejar la información confidencial y contraseñas de sistemas, portales aplicativos, correo institucional, acceso a computadores institucionales y activos TIC al alcance de otras personas. No prestar las contraseñas. Cambiar las contraseñas con periodicidad, por lo menos cada dos meses. Cuando cambie la contraseña no utilizar las que se hayan usado previamente, será significativamente diferente de otras contraseñas anteriores, tendrá al menos ocho (8) caracteres, usará combinaciones de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales como: ¡!"#$%&&/()=?¡><[*], no usará nombres propios de personas, mascotas, equipos deportivos, ni fechas, ni similares, no usará caracteres repetidos (por ejemplo: AAAA, xxx, etc.)., caracteres incrementales, por ejemplo: MARIA1, MARIA2 y no tendrá significado obvio que permita su fácil deducción e identificación.

USO DE CORREO

No enviar información del DNP a través de cuentas de correo no institucional, o herramientas no institucionales. No utilizar la cuenta institucional para trámites personales, bancarios y/o comerciales. No suscribirse en boletines en línea, con el correo institucional, esto evita la llegada de cadenas de correo, publicidad, etc. No enviar correos electrónicos masivos con fines no institucionales. No enviar de cadenas de correo. No responder mensajes donde le solicitan información personal o financiera para participar en sorteos, ofertas laborales, ofertas comerciales o peticiones de ayuda humanitaria. No enviar o reenviar correos electrónicos con contenido difamatorio, ofensivo, racista u obsceno. No generar o transmitir mensajes que puedan afectar de cualquier manera la imagen, dignidad y buen nombre de terceras personas o del DNP. No adulterar los mensajes de correo. (Por ejemplo: cambiar el campo de identificación de quien origina el correo). No está permitido enviar mensajes de correo utilizando la cuenta de correo de otra persona exceptuándolos casos aprobados por la OTSI. Eliminar todo correo de origen desconocido o de dudosa procedencia. No abrir mensajes o documentos adjuntos que no tienen una relación con las actividades del DNP. En caso de requerir el envío de correos con tamaño superior a 35 MB debe solicitar el permiso a la OTSI.

USO DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO

No dejaré la estación de trabajo con la sesión abierta. Cuando retire del DNP activos (portátiles, discos duros, equipos de cómputo, otros equipos electrónicos) seré responsable de la custodia, salvaguarda de la información que allí este almacenada. Registraré en la portería de los edificios donde están las oficinas del DNP los equipos personales que ingresen a las instalaciones. Estaré atento a los equipos personales que ingrese al DNP, porque en caso de pérdida el DNP no se hace responsable. Reportaré de forma inmediata a la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la ciudadanía (SARC) el extravió o hurto de los equipos del DNP. Cuando requiera compartir información con usuarios internos, externos y/o entidades usaré las herramientas institucionales que son SharePoint y One Drive. Estar atento a las transacciones financieras realizadas en los equipos institucionales ya que la Entidad no se hace responsable por el resultado de transacciones financieras personales que se realicen desde los equipos institucionales. Usaré los equipos institucionales con propósitos laborales. No almacenaré información de carácter personal o no institucional en los equipos del DNP, y en los discos de red. Haré un buen uso del internet para no afectar el oportuno y eficiente cumplimiento de las funciones asignadas, ni la obligación de dedicar la jornada laboral a la realización de tales funciones. La navegación y descarga de archivos en Internet la realizaré de forma razonable y con propósitos laborales. Mantendré la configuración establecida por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI) (Ej.: mecanismos de protección antivirus y la activación de un firewall en el equipo portátil). No descargaré software de internet u otro servicio en línea en cualquier equipo del DNP sin autorización de la OTSI. Revisaré que todos los medios extraíbles sean verificados con un antivirus del DNP, antes de procesarlos en equipos de la Entidad. No manipularé las impresoras, equipos de cómputo, u otro elemento tecnológico propiedad del DNP, en caso de presentarse problemas y/o fallas los reportaré al Centro de Servicios. Apagaré los activos de Información tecnológicos (estaciones cliente, portátiles, monitores, televisores e impresoras) al finalizar la jornada.

USO DE LAS REDES SOCIALES

No usar el correo institucional para la creación de cuentas en redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, Flickr y similares. Los voceros oficiales en las redes sociales del DNP son designados únicamente por la Dirección General del DNP.

[1] https://intranet.dnp.gov.co/SGC/Procesos-Estrategicos/Paginas/direccionamiento-estrategico.aspx

[2] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/Anexo%201%20-%20Normograma%20y%20otros%20documentos%20de%20origen%20externo.xlsx

RESPONSABILIDADES PARA LOS LIDERES TECNICOS DE APLICATIVOS, PORTALES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Almacenar los programas fuentes en el repositorio de código Microsoft DevOps Server de la OTSI. Cumplir con el M-TI-01 Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información[1].

USO DEL TOKEN DE FIRMA DIGITAL

Seré responsable de todas las transacciones y acciones efectuadas con el token asignado. No firmar utilizando el token de otra persona. Informar a la OTSI la pérdida de token de firma digital u olvido de la contraseña.

USO DE LOS PUESTO DE TRABAJO

Mantener con llave los archivadores y escritorios que le sean asignados. Almacenar los documentos confidenciales en los archivadores y escritorios asignados al finalizar el día o si se va a ausentar del puesto de trabajo. No dejar documentos confidenciales a la vista y/o acceso de otras personas. Destruir los documentos confidenciales antes de ser arrojados en las canecas de reciclaje. Recoger de forma inmediata los trabajos de impresión que contengan información confidencial. Mantener organizado y en orden el puesto de trabajo asignado. No ingerir alimentos ni bebidas en el puesto de trabajo con el fin de evitar riesgos en los activos tecnológicos.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

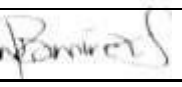
Usar para la creación de formularios de recolección de información, las herramientas institucionales son SharePoint o Forms de Office 365. En caso de requerir realizar una encuesta que por motivos laborales recolecte datos personales, comunicarse con la OTSI para recibir orientaciones en el cumplimiento de la Política de datos personales del DNP. Conocer y cumplir con el M-PG-12 Manual para la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales en el DNP[1]. El correo electrónico institucional está protegido por la normativa de datos personales, por ello debe solicitar copia del correo electrónico institucional a la OTSI previo al retiro de la Entidad y entregarlo al jefe directo en la dependencia.

USO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Almacenaré la información institucional en la plataforma tecnológica del DNP (discos de red o sistemas de información o aplicativos o portales o One Drive o SharePoint empresariales) según corresponda y que tenga relación con el ejercicio de las funciones o actividades contractuales. Usaré para la creación de formularios de recolección de información, las herramientas institucionales que son SharePoint o Forms de Office 365[2]. No divulgaré y/o publicaré información digital y/o almacenada en los discos de red, y/o sistemas de información propiedad del DNP, sin expresa autorización del jefe inmediato. No usaré la información institucional con fines lucrativos o comerciales. No venderé, transferiré, intercambiaré información institucional con terceros para propósitos diferentes a cumplir con la misión del DNP, sin expresa autorización del jefe inmediato. No enviar información clasificada5 y/o reservada[3] del DNP a personas u organizaciones externas, si estar autorizado para ello. No reenviar o copiar sin permiso mensajes "confidenciales"[7] o protegidos por las normas sobre derechos de autor, o contra expresa prohibición del originador.

PERSONAL A SU CARGO

Promover que el personal a cargo conozca y cumpla el M-PG-07 Manual Operativo de seguridad de la información. Gestionar que personal a cargo presente la evaluación de conocimiento de seguridad de la información, hasta que el resultado sea aprobado. Informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y/o a la Subdirección de Contratación cuando el personal a su cargo termine su relación laboral o contractual, y/o sea trasladado a otra dependencia. Cuando una persona a su cargo se encuentre adportas de terminar su relación laboral o contractual con la entidad, el jefe de área responsable y/o supervisor del contrato, deberá informar con una antelación mínima de 8 días hábiles a la fecha de finalización del referido vínculo, a los líderes funcionales y técnicos, administradores de los sistemas de información según corresponda y a la OTSI; con el fin de proceder a retirar los accesos lógicos de ingreso a los activos de información a los que el usuario tenía acceso. En caso de requerir la copia de seguridad del equipo de cómputo de la persona a su cargo deberá informar a la OTSI con una antelación mínima de 8 días hábiles a la fecha de finalización del referido vínculo. Verificar la entrega de la información, su organización en los discos de red cuando el personal a su cargo termine su relación laboral o contractual, y/o sea trasladado a otra dependencia. Verificar que los activos asignados a los funcionarios, contratistas, pasantes o proveedores sean devueltos a la SARC cuando el personal a cargo termine su relación laboral o contractual, y/o sea trasladado a otra dependencia.

Fecha: 17-06-2024 Nombre: Mónica Nathaly Ramírez Sastoque Firma: 

[1] https://intranet.dnp.gov.co/SGC/Procesos-Estrategicos/Paginas/direccionamiento-estrategico.aspx

[2] **Información Clasificada:** Pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, derechos particulares o pri vados consagrados en el artículo 18 de ley 1712 de 2014. Art 18. a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011. b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad. c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

[3] **Información Reservada:** Información exceptuada por daño a los intereses públicos. a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública; c) Las relaciones internacionales; d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) La salud pública, i) opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. [7] **Confidencial o de reserva:** Información de alta sensibilidad que debe ser protegida por su relevancia sobre decisiones estratégicas, impacto financiero, oportunidad de negocio, potencial de fraude o requisitos legales.