

Bogotá D.C., Enero 30 de 2025

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 “121200425 Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación (DNP) por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar insumos técnicos que respalden la construcción de una estrategia interinstitucional integral contra la extracción ilícita de yacimientos mineros, identificando estrategias que contribuyan a su formulación, implementación, seguimiento y promoción de la participación institucional.”

El tiempo de prestación de los servicios anotados es hasta el 31 de diciembre de 2025.

El valor de los honorarios mensuales es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$9.000.000)**, 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 4 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: **Sidney Yerlein Cruz Pinilla**  
Cédula de Ciudadanía: **1.014.216.206**

Bogotá D.C., 13 de enero de 2025

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).<sup>2</sup>
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).<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Literal a del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

<sup>2</sup> Literal b del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

<sup>3</sup> 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). \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

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.<sup>5</sup>

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: Sidney Yerlein Cruz Pinilla

Cédula de Ciudadanía No. 1.014.216.206

<sup>4</sup> Literal f del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993, **literal adicionado por el art. 4, Ley 1474 de 2011.**

<sup>5</sup> Certificado generado a través del link [www.redam.gov.co](http://www.redam.gov.co)

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

*Economista*

A

*Sidney Yerlein Cruz Pinilla*

*C.C. 1.014.216.206 de Bogotá D.C.*

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.  
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 02 días del mes de mayo de 2014

*[Signature]*  
DECANATURA DE FACULTAD

*[Signature]*  
RECTORÍA

*[Signature]*  
SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 2587, Folio 73 del Libro de Diplomas No. 4  
DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Ciencias Económicas

0140285



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE

*Ciencias Económicas*

ACTA DE GRADO NÚMERO 2562

*El consejo de Facultad en su sesión del día 26 de febrero de 2014 - Acta No. 04*

CONSIDERANDO QUE

*Sidney Yerlein Cruz Pinilla*

*C.C. 1.014.216.206 de Bogotá D.C.*

*Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de*

*Economista*

*En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 140285 consignado en el Registro No. 2587, Folio 73 del Libro No. 4*

*En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad*

*de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de febrero de 2014*

  
PRESIDENCIA  
Consejo de Facultad

  
SECRETARÍA  
Consejo de Facultad

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



**MATRICULA DE ECONOMISTA**

**Nro. 46248**

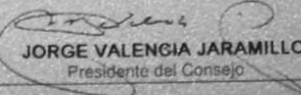
**Fecha: 2015-02-12**

**SIDNEY YERLEIN**

**CRUZ PINILLA**

**C.C. 1014216206**

**UNIV. NACIONAL DE COLOMBIA**

  
**JORGE VALENCIA JARAMILLO**  
Presidente del Consejo

Morpho C100116018-08/2014

Esta matricula acredita a su titular para ejercer la profesión de Economista en territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las Leyes 41 de 1.969 y 37 de 1.990 y el decreto reglamentario 2890 de 1.991.

023894

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior, y el Rector de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

*Sidney Yerlein Cruz Pinilla*

C. C. 1.014.216.206

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con  
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

*Magíster en Políticas Públicas*



\_\_\_\_\_

El Presidente del Consejo Superior

*Raquel Brind*

La Rectora (E)

*Mauricio Zuleta*

La Decana de la Facultad

*Penia Teresa López*

La Secretaría General

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2022  
REGISTRADO: LIBRO 17 FOLIO 100

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.  
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo 1964.  
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD: DECRETO 1297 DEL 30 DE MAYO DE 1964  
RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN No. 28 DEL 23 DE FEBRERO DE  
1949 MINJUSTICIA  
NIT 860.007.386-1

Expide copia de lo pertinente de la siguiente Acta de Grado:

Acta de Grado No. 235 Libro 17 -Folio 100 del 28 de febrero de 2022

En Bogotá, a 28 de febrero de 2022, por autorización del Consejo de las Facultades de Administración, Arquitectura y Diseño, Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Educación, Ingeniería, Medicina, Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo – Cider y Escuela de Gobierno, se autoriza otorgar el título correspondiente a los siguientes graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad. Para constancia firma la doctora RAQUEL BERNAL SALAZAR, Rectora (E) de la Universidad; la doctora VENETA STEFANOVA ANDONOVA ZULETA, Decana de la Facultad de Administración; el doctor RAFAEL HERNANDO BARRAGAN ROMERO, Decano de la Facultad de Arquitectura y Diseño; la doctora ANDREA LOZANO VASQUEZ, Decana de la Facultad de Artes y Humanidades; el doctor CARLOS DANIEL CADENA ORDOÑEZ, Decano de la Facultad de Ciencias; el doctor MAURICIO NIETO OLARTE, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales; la doctora ELEONORA LOZANO RODRIGUEZ, Decana de la Facultad de Derecho; la doctora MARCELA ESLAVA MEJIA, Decana de la Facultad de Economía; el doctor EDUARDO ESCALLON LARGACHA, Decano de la Facultad de Educación; la doctora RUBBY CASALLAS GUTIERREZ, Decana de la Facultad de Ingeniería; la doctora NATALIA MEJIA GAVIRIA, Decana de la Facultad de Medicina; la doctora NATHALIA FRANCO BORRERO, Directora del Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo – Cider; la doctora MARIA MARGARITA ZULETA GONZALEZ, Directora de la Escuela de Gobierno; la doctora MARIA TERESA TOBON RUBIO, Secretaria General; la doctora CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO, Directora de Admisiones y Registro y la doctora JUANA MARGARITA LOPERA DONCEL, Jefe de Registro.

**"(...)\*\*\*MAGÍSTER EN POLÍTICAS PÚBLICAS\*\*\*"**

REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LA EDUCACION SUPERIOR - SNIES –  
BAJO EL CODIGO 90798

**91385. Sidney Yerlein Cruz Pinilla C. C. 1.014.216.206 (...).**

FIRMADA

RAQUEL BERNAL SALAZAR - Rectora (E)

MARIA TERESA TOBON RUBIO - Secretaria General (...)"



CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO  
Directora  
Oficina de Admisiones y Registro



DOCUMENTO Fecha de Envío: 2022-02-25  
FIRMADO <https://vericerti.uniandes.edu.co>  
DIGITALMENTE Codigo Verificacion: D4F59-7F44B-5BF1F

Dirección de Admisiones y Registro

Calle 18A No. 0 - 33 Este Edificio E Bogotá, Colombia Tels.: [571] 3394949 – 3394999 Exts.: 2210 - 2216 Fax: [571] 3324469 Apartado aéreo: 4976

<http://registro.uniandes.edu.co> - [admreg@uniandes.edu.co](mailto:admreg@uniandes.edu.co)

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación



# DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

## LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

### HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el (la) señor(a) **SIDNEY YERLEIN CRUZ PINILLA** identificado(a) con CC. No. 1.014.216.206 expedida en Bogotá D.C., suscribió el (los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

#### **1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-085-2023.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales especializados al Departamento Nacional de Planeación (DNP) por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa en la generación de insumos para la formulación y seguimiento de estrategias de política pública que contribuyan a la protección del ambiente por parte de la Fuerza Pública y permitan contrarrestar los delitos contra los recursos naturales.

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Generar insumos y el respectivo procesamiento de información que den cuenta de la relación entre el multicitrimen y los delitos ambientales, de manera que contribuyan a la formulación de estrategias y planes por parte del sector defensa y seguridad.
2. Realizar actividades asociadas a la formulación, implementación, revisión y seguimiento a los compromisos del sector defensa y seguridad en la protección del ambiente, los recursos naturales y la gestión del riesgo de desastres.
3. Generar insumos para dar respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por diferentes instancias en materia de defensa nacional, inteligencia estratégica y seguridad y convivencia ciudadana, en coordinación con la OAJ cuando así se requiera.
4. Atender los requerimientos técnicos relacionados con sostenibilidad y eficiencia del gasto del sector defensa y seguridad.
5. Generar insumos para emitir conceptos de control posterior de viabilidad técnica de los proyectos de inversión que le sean asignados por el supervisor.
6. Generar insumos en materia de defensa, seguridad e inteligencia para la construcción, implementación y seguimiento del PND 2022-2026.
7. Reportar y revisar los avances de los Documentos CONPES que les sean asignados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato
8. Asistir a las reuniones que se requieran con las distintas entidades vinculadas a las anteriores actividades.
9. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.



## DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**VALOR TOTAL:** \$37.664.000, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Del 13 de enero de 2023 al 12 de mayo de 2023.

### **2. CESION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-377-2022.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación (DNP) por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa en la generación de insumos técnicos que contribuyan al diagnóstico de problemáticas, formulación de objetivos y estrategias de política pública que apoyen la construcción del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026; con énfasis en el rol de la Fuerza Pública en la protección del medio ambiente.

#### **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

1. Generar insumos, análisis y procesamiento de información cuantitativa y cualitativa, para el desarrollo de recomendaciones sobre indicadores de seguridad climática a nivel nacional frente a las acciones que realiza el sector seguridad y defensa en la protección del medio ambiente.
2. Generar insumos, análisis y procesamiento de información cuantitativa y cualitativa de buenas prácticas a nivel internacional que permitan fortalecer el desarrollo de una batería de indicadores que involucre tanto indicadores de seguridad como indicadores de protección del medio ambiente
3. Realizar una revisión estratégica y hacer seguimiento a las actividades y tareas adquiridas por el sector seguridad y defensa durante el desarrollo de actividades relacionadas con la protección del medio ambiente y la gestión de riesgos de desastre para formular un método de evaluación a las acciones realizadas en el periodo 2018 – 2022
4. Brindar insumos para la formulación de objetivos y estrategias en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 que articulen el accionar del sector seguridad y defensa en la protección del medio ambiente y la gestión del riesgo de desastres naturales.
5. Generar insumos para la formulación y diseño de la actualización de la política pública Offset del sector defensa; así como apoyar los conceptos de viabilidad técnicos relacionados con la aprobación de convenios OFFSET de parte del Departamento Nacional de Planeación.
6. Generar insumos para la construcción de los Documentos CONPES que les sean asignados por el supervisor y relacionados con el objeto del contrato.
7. Apoyar a la DJSD en el desarrollo de trabajos y actividades vinculadas con el PND 2018-2022, para el proceso de empalme con el nuevo gobierno
8. Apoyar a la DJSD en la generación de insumos, en materia de defensa, seguridad e inteligencia para la elaboración de documentos orientados a la formulación del PND- 2022-2026.



## DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

9. Brindar acompañamiento en la viabilidad del control posterior de los proyectos de inversión en los temas a cargo de la dependencia.
10. Asistir y participar en las reuniones que se requieran con entidades e instancias vinculadas a las anteriores actividades.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

**VALOR TOTAL:** \$72.217.600, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Del 24 de mayo de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

En concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato en ningún caso generó relación laboral, ni prestaciones sociales a cargo del Departamento Nacional de Planeación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de mayo de 2023.

Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: [certicontratos@dnp.gov.co](mailto:certicontratos@dnp.gov.co)

**JOHANNA RESTREPO SIERRA**  
Subdirectora de Contratación

Realizo: Daniela Alba- Contratista Subdirección de Contratación

Reviso: Javier Andrés Fernández Sarmiento- *JAF*  
Abogado Subdirección de Contratación



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**EL SUSCRITO ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 26 DESPACHO SECRETARIA DE GABINETE**

**H A C E C O N S T A R**

Que el señor(a) CIVIL PD14 CRUZ PINILLA SIDNEY YERLEIN con CC 1014216206, con código militar 1014216206, laboró en VICEMINISTERIO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD le figura la siguiente informacion.

**Fecha Corte: 12-05-2022**

| NOVEDAD   | DISPOSICION | FECHAS     |            |            | TOTAL<br>AA-MM-DD |
|---|-------------|------------|------------|------------|-------------------|
|   |             | DE         | HASTA      |            |                   |
| CIVIL TIEMPO CONTINUO DEES                      | RES 4153    | 17-05-2016 | 01-06-2016 | 01-05-2022 | 05 11 00          |
| Total tiempos en MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL |             |            |            |            | 5 11 00           |

Se retiró por RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA acuerdo disposicion de retiro RES 1876 de 22/04/22. Los datos aqui contenidos son los registrados en su historia laboral, para reconocimientos prestacionales deben ser avalados por la Dirección de Prestaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes. Para efectos de asignación de retiro o pensión en el caso de tener tiempo de Alumno se liquidará sin sobrepasar 2 años.

Se expide en Bogotá, D.C. a los 12 días del mes de Mayo de 2022. .

**ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 26 CAROLINA ORREGO CASTAÑO**  
**ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 26 DESPACHO SECRETARIA DE GABINETE**

Generó Ss Luis Alberto Cabrera Gutierrez  
Mdn\_Lucagu 20221205 09:05:16

Revisó

Nro Control 764488



**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**CERTIFICA**

Que la Señora **SIDNEY YERLEIN CRUZ PINILLA** Identificada con cédula de ciudadanía No. **1014216206**, quien laboró en la Institución desde 1 de junio 2016 hasta el 1 de mayo del 2022 ostentó el grado de **PROFESIONAL DE DEFENSA, Código 3-1 Grado 14, en el DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD** del Ministerio de Defensa Nacional de la Unidad de Gestión General con un tiempo de servicio de 5 años y 11 meses.

**31 DICIEMBRE 2021 A LA FECHA**

**PROFESIONAL DE DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 14**

**DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS DE DEFENSA Y SEGURIDAD**

Según Resolución 6816 del 31 diciembre 2021 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, y sus últimas Funciones Esenciales asignadas del Empleo fueron:

1. Participar en la formulación de las políticas en materia de promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y de aplicación del Derecho Internacional Humanitario para el Sector Defensa, y realizar seguimiento y análisis.
2. Organizar y administrar el observatorio, bajo metodologías nacionales e internacionales y planes de acción necesarios para afianzar la cultura de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario al interior de la Fuerza Pública, alineados con la normatividad nacional e internacional vigentes en esta materia.
3. Articular, con las entidades del Estado competentes y con las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, la gestión de la defensa de los intereses institucionales ante las instancias nacionales e internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia.
4. Apoyar el proceso de investigación, actualización y análisis de fuentes de información y jurisprudencia nacional e internacional relacionada con los derechos humanos y el DIH
5. Participar en la formulación de documentos de política en materia de respeto por los derechos humanos y aplicación del DIH por parte de los miembros de la Fuerza Pública, así como en materia de atención y protección a grupos vulnerables.
6. Desarrollar las políticas sectoriales de capacitación, protección, difusión, respeto y defensa de los temas propios de la dependencia.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

**1 FEBRERO DE 2018 A 30 DICIEMBRE DE 2021**  
**PROFESIONAL DE DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 10**  
**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS**

Según Resolución 9566 del 28 octubre 2016 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, y sus últimas Funciones Esenciales asignadas del Empleo fueron:

1. Colaborar en las actividades para la identificación, recopilación, consolidación, depuración, sistematización y análisis de la información estadística que sirva como insumo para el desarrollo de estudios y la toma de decisiones en el Sector Seguridad y Defensa.
2. Participar en las actividades requeridas para mantener actualizada la información contenida en el Sistema de Información de Seguridad y Defensa.
3. Acompañar los procedimientos para la formulación, preparación y publicación de informes y boletines estadísticos sectoriales
4. Adelantar las actividades para el estudio, lectura y análisis de la información estadística, de manera que ésta sea útil para el proceso de toma de decisiones en el Sector Defensa
5. Efectuar el trabajo interinstitucional tendiente a optimizar los procesos de producción, recopilación, depuración y análisis de la información estadística del Sector Defensa.
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

**28 OCTUBRE DE 2016 A 31 ENERO DE 2018**  
**PROFESIONAL DE DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 6**  
**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS**

Según Resolución 9566 del 28 octubre 2016 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, y sus últimas Funciones Esenciales asignadas del Empleo fueron:

1. Participar en las actividades requeridas para efectuar el análisis del entorno estratégico con el fin de identificar los retos y amenazas contra la seguridad, que soporten el desarrollo de estudios y la toma de decisiones en el Sector Seguridad y Defensa.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo investigaciones en el diseño y desarrollo de metodologías que permitan identificar las amenazas potenciales, determinar escenarios futuros y vigentes con el fin de analizar y evaluar los riesgos para el proceso de toma de decisiones en el Sector Defensa.
3. Participar en los procedimientos requeridos para el diseño y desarrollo de metodologías que permitan mejorar la calidad de los datos y del análisis que se haga de ellos.
4. Llevar a cabo la consolidación de la información para el estudio, lectura y análisis de la información estadística, de manera que ésta sea útil para el proceso de toma de decisiones en el Sector Defensa



5. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas para efectuar la optimización de los procesos de producción, recopilación, depuración y análisis de la información estadística del Sector Defensa
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**1 JUNIO DE 2016 A 27 OCTUBRE DE 2016**  
**PROFESIONAL DE DEFENSA CÓDIGO 3-1 GRADO 6**  
**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS**

Según Resolución 7086 del 22 agosto 2014 por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, y sus últimas Funciones Esenciales asignadas del Empleo fueron:

1. Participar en las actividades requeridas para efectuar el análisis del entorno estratégico con el fin de identificar los retos y amenazas contra la seguridad, que sirvan para el desarrollo de estudios y la toma de decisiones en el Sector Seguridad y Defensa.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo investigaciones en el diseño y desarrollo de metodologías que permitan identificar las amenazas potenciales, determinar escenarios futuros y vigentes con el fin de analizar y evaluar los riesgos para el proceso de toma de decisiones en el Sector Defensa.
3. Participar en los procedimientos requeridos para el diseño y desarrollo de metodologías que permitan mejorar la calidad de los datos y del análisis que se haga de ellos.
4. Llevar a cabo la consolidación de la información para el estudio, lectura y análisis de la información estadística, de manera que ésta sea útil para el proceso de toma de decisiones en el Sector Defensa
5. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas para efectuar la optimización de los procesos de producción, recopilación, depuración y análisis de la información estadística del Sector Defensa
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide el 12 de mayo 2022 a solicitud del interesado con destino **PERSONAL**.

  
**CAROLINA ORREGO CASTAÑO**

Coordinadora de Asuntos Administrativos y Desarrollo del Talento Humano

*Nota: El tiempo de servicio descrito en esta certificación no necesariamente aplica como tiempo válido para pensión de jubilación ni para la prima de antigüedad. La certificación de estos tiempos se dará en otras instancias teniendo en cuenta las características especiales de los diferentes lapsos relacionados.*

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



**MATRICULA DE ECONOMISTA**

**Nro. 46248**

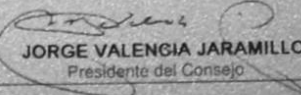
**Fecha: 2015-02-12**

**SIDNEY YERLEIN**

**CRUZ PINILLA**

**C.C. 1014216206**

**UNIV. NACIONAL DE COLOMBIA**

  
**JORGE VALENCIA JARAMILLO**  
Presidente del Consejo

Morpho C100116018-08/2014

Esta matricula acredita a su titular para ejercer la profesión de Economista en territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las Leyes 41 de 1.969 y 37 de 1.990 y el decreto reglamentario 2890 de 1.991.

023894



## SIDNEY YERLEIN CRUZ PINILLA

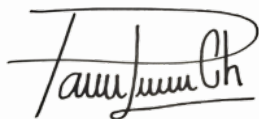
Documento de identidad No. 1014216206

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. **46248** expedida el 12 de Febrero de 2015 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 46248.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 7 de Enero de 2025. Es válida por 180 días a partir de la fecha.



**PAULA LORENA CHICÚAZUQUE CASTELBLANCO**

Secretaria General



El presente es un documento público expedido electrónicamente.

**Para garantizar la validez** escanear el código QR.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 260893572**



PIB  
11:52:23  
Hoja 1 de 01

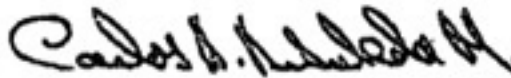
Bogotá DC, 07 de enero del 2025

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) SIDNEY YERLEIN CRUZ PINILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014216206:

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 Política 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 Relacionamento 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.**

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 martes 07 de enero de 2025, a las 11:38:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía   |
| No. Identificación     | 1014216206             |
| Código de Verificación | 1014216206250107113848 |

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado





## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:45:32 AM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° **1014216206**  
Apellidos y Nombres: **CRUZ PINILLA SIDNEY YERLEIN**

### **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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)







## 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, 07/01/2025 11:49:02 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1014216206** .

### 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. **107621941** . 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 Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



Dios y  
Patria

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA**  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**

GOV.CO



**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 1014216206 **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 15/01/2025 11:42 AM



Código Verificación: **7RQTN1XEZP**

Válida hasta: **15/04/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) SIDNEY YERLEIN CRUZ PINILLA identificado(a) con CC 1014216206 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de 13/06/2014  
Estado de la Afiliación: ACTIVO  
IPS: CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO CALLE 26  
Categoría: B

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en QUIEN , a los 07 días del mes enero del 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra  
Director Operaciones Comerciales  
EPS FAMISANAR S.A.S.

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS  
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del  
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

**CERTIFICA QUE:**

**SIDNEY YERLEIN CRUZ PINILLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.014.216.206**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 7 de Enero del 2025.

Cordialmente,



---

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Bogotá D.C., 01/2025

Señores  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN  
Calle 26 #13-19  
Ciudad

Asunto: Compromiso de cumplimiento de las responsabilidades de seguridad de la Información

Sidney Yerlein Cruz Pinilla, identificado(a) con **Cédula de ciudadanía** No. 1.014.216.206 obrando como Contratista, me comprometo con el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Modelo de Gobernanza de la Seguridad Digital incluido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información (M-PG-07) disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07%20%20Manual%20Operativo.Pu.pdf> del Sistema Integrado de Gestión del DNP. Ejerceré mis funciones y/o obligaciones contractuales en la dependencia: **Dirección de Justicia Seguridad y Defensa**. Pertenezco a la Entidad **Departamento Nacional de Planeación identificado con NIT. 899.999.011-0.**, Soy usuario del Sistema de información SISGESTION, ORFEO, Office 365, SISCONPES, Shared point, One Drive.

Cordialmente,

Firma:



Nombre: Sidney Yerlein Cruz Pinilla.

Número de documento de identificación: 1.014.216.206

*"Declaro que la información aquí suministrada es auténtica, veraz, completa, exacta, actualizada. Por lo anterior, cualquier error en la información suministrada será de mi única y exclusiva responsabilidad, asumiéndola por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, como consecuencia de entregar o aportar información falsa, incompleta o inexacta, lo que exonera al DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION - DNP de su responsabilidad ante cualquier proveedor, operador o usuario final, en consecuencia, me someto a las responsabilidades administrativas y/o penales que la legislación colombiana tenga previstos para el efecto y que se deriven de cualquier reticencia o ausencia de integridad o de veracidad de la información suministrada. Autorizo irrevocablemente al DNP, para verificarla o a través de los medios que considere conveniente. Igualmente me obligo a actualizar los datos reportados en este documento una vez se produzcan cambios en ellos o cuando el DNP la requiera. Declaro que he leído cuidadosamente el contenido del documento y haberlo comprendido o cabalidad, razón por lo cual entiendo sus alcances, sus implicaciones y autorizo el uso de mi información personal para los fines mencionados y los publicados en el aviso de privacidad disponible en [aviso de privacidad https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx](https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/Paginas/finalidad-de-la-recoleccion-de-datos-personales.aspx)"*

#### Modelo de gobernanza de la seguridad digital incluido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información (M-PG-07)

##### 1. Alta Dirección

La Alta Dirección es la máxima autoridad en el sistema. Está conformada por Director(a) General, Subdirector(a) General de Prospectiva y Desarrollo Nacional, Subdirector(a) General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación, Subdirector(a) General de Descentralización y Desarrollo Territorial, Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías y Secretario(a) General, quienes aseguran la orientación y estructura estratégica y táctica del SIG, la definición y comunicación de las responsabilidades y autoridades requeridas, y realizan las revisiones al desempeño del SIG y aseguran la disponibilidad de recursos. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Propender por la asignación de recursos económicos que permitan el cumplimiento de los objetivos del componente de seguridad de la información y la gestión de la continuidad de negocio (GCN). 2. El Manual del SIG (MC) disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL DEL SIG.Pu.pdf>, en el numeral "Compromiso de la Alta Dirección" describe los compromisos transversales de la Alta Dirección.

##### 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

Está conformado por el/la Director(a) General o su delegado, el/la Secretario(a) General, quien lo presidirá; el/la Subdirector(a) General de Prospectiva y Desarrollo Nacional o su delegado, el/la Subdirector(a) General de Inversiones, Seguimiento y Evaluación o su delegado, el/la Subdirector(a) General de Descentralización y Desarrollo Territorial o su delegado, el/la Subdirector(a) General del Sistema General de Regalías Territorial o su delegado, el/la Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano, el/la Subdirector(a) Administrativo y de relacionamiento con la Ciudadanía, el/la Subdirector(a) Financiero, el/la Subdirector(a) Contractual, el/la Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, el/la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien será el Secretario Técnico, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz y sin voto. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de gobierno digital, seguridad digital y de la información. 2. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incumplimiento de seguridad de la información y las recomendaciones presentadas por la OTSI. 3. Aprobar las dadas de bajas de software. Autorizar los ejercicios de Ethical hacking e ingeniería social propuestos por la OTSI.

##### 3. Secretaría General (SG)

Formula y hace seguimiento a las acciones necesarias para cumplir las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites de carácter administrativo y presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Entidad, del Fondo Nacional de Regalías en liquidación y del Sistema General de Regalías según la normatividad vigente. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incidente de seguridad de la información reportados por la OTSI. 2. Liderar la GCN en la Entidad.

#### 4. Oficina de Control Interno Disciplinario (OCID)

Adelanta los procesos disciplinarios en primera instancia contra los servidores o exservidores públicos del DNP, así mismo, promueve políticas, planes y programas de prevención y orientación con el fin de minimizar la ocurrencia de faltas disciplinarias al interior de la Entidad. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Evaluar las situaciones que hayan dado lugar a un incidente de seguridad de la información reportados por la OTSI. 2. Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

#### 5. Subdirección de Gestión del Talento Humano (SGTH)

Planea, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del Recurso Humano del DNP, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Gestionar las actividades relacionadas con teletrabajo. 2. Informar a la OTSI y a los líderes de técnicos de los sistemas de información, portales y aplicativos el ingreso, retiro y rotación de funcionarios. 3. Hacer uso adecuado de las listas de distribución para envíos masivos correos. 4. Informar a la OTSI los funcionarios autorizados para firmar digitalmente. 5. Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

#### 6. Subdirección de Contratación (SCT)

Asesora a la SG en relación con los procesos de contratación en sus diferentes etapas y en los cuales sea parte el DNP, según las disposiciones normativas vigente, legal, institucional y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Informar a la OTSI y a los líderes de técnicos de los sistemas de información, portales y aplicativos el ingreso, retiro y rotación de contratistas. 2. Apoyar a las dependencias en la cesión de derechos patrimoniales del software. 3. Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

#### 7. Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía (SARC)

Dirige y guía la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del DNP, brindando las condiciones físicas adecuadas, de calidad y confort a todos los funcionarios y colaboradores para el desarrollo eficiente de sus actividades misionales. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Ingresar a la póliza de seguridad los bienes adquiridos, transferidos y/o donados al DNP. 2. Gestionar los tokens de firma digital y capacitar a los usuarios en el uso de la firma en el sistema de información ORFEO. Garantizar que los equipos de los centros de datos y de las sedes cuenten con fuentes ininterrumpidas de poder y estabilizadores de potencia. Garantizar el funcionamiento del control de acceso biométrico al centro de datos. 5. Coordinar con la OTSI la limpieza del centro de datos. 6. Garantizar que la Entidad cuente con alarmas de detección de humo y sistemas automáticos de extinción de fuego. 7. Revisar que los equipos de cómputo estén conectados a la red regulada. 8. Garantizar la actualización de los planos conexiones del cableado (voz y eléctricos) en conjunto con el Centro de Servicios. 9. Gestionar la devolución, traslado de los equipos de cómputo. 10. Aprobar el ingreso y salida de equipos de cómputo. 11. Atender las PQRDS (Petición, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes) relacionadas con datos personales. 12. Entregar a las dependencias el mensaje para notificación automática sobre los canales autorizados para radicar las PQRDS en los buzones que reciban y envíen mensajes a los ciudadanos.

#### 8. Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC)

Contribuye con la difusión en los círculos académicos, políticos y noticiosos del país, de las actividades adelantadas por el DNP. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Mantener actualizado la relación de delegados web de las dependencias. 2. Entregar las contraseñas de las redes sociales a la OTSI. 3. Velar por el cumplimiento de las políticas de redes sociales. 4. Administrar el grupo de WhatsApp asignado a su dependencia (sí aplica). 5. Hacer uso adecuado de las listas de distribución para envíos masivos correos. 6. Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

#### 9. Oficina de Control Interno

Tiene como misión fortalecer el mejoramiento continuo de la gestión institucional, a través de la asesoría multidisciplinaria a las directivas para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno fundamentado en el autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Realizar auditorías al componente de seguridad de la Información. 2. Participar en las actividades relacionadas con la GCN en la Entidad.

#### 10. Oficina Asesora de Planeación (OAP)

Encargada de coordinar la gestión en los temas de plan de acción, proyectos, presupuesto de inversión y desarrollo organizacional para promover la eficiencia y eficacia del desempeño institucional, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Asesorar metodológicamente a las dependencias en las herramientas transversales para la planeación, evaluación y mejora del SIG. 2. Gestionar la aprobación de los cambios en las políticas de seguridad de la información solicitadas por la OTSI. 3. Administrar el grupo de WhatsApp asignado a su dependencia (sí aplica). 4. Articular el desarrollo del plan de articulación de la GCN a nivel de procesos propuesto. 5. Generar los insumos y recomendaciones para la mejora en la fase de implementación de la GCN. 6. Gestionar las actividades de articulación de la GCN con los componentes del SIG.

#### 11. Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI)

Lidera los aspectos relacionados con tecnologías y sistemas de información en el DNP, para el apoyo del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, alineando la tecnología con los procesos de la organización, para ser habilitador del desarrollo de estrategias institucionales de mayor valor agregado para la entidad y el país. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Ejecutar las funciones descritas en el artículo 10 de Decreto 1893 de 2021 y la Resolución 0530 de 2022. 2. Liderar las responsabilidades operacionales del componente de seguridad de la información de acuerdo con numeral "responsabilidad y autoridad" del Manual del SIG (MC) disponible en [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL DEL SIG.Pu.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL%20DEL%20SIG.Pu.pdf). 3. Presentar al CIGD las situaciones que hayan dado lugar a un incumplimiento de seguridad de la información y las recomendaciones en el componente de seguridad de la información. 4. Presentar al CIGD los ejercicios de Ethical hacking e ingeniería social para aprobación. 5. Reportar a OCID y la SG los incidentes de seguridad que requieran investigación disciplinaria. 6. Presentar junto con SARC las dadas de bajas de software. 7. Apoyar a la Entidad en las actividades de GCN. 8. Realizar la creación, modificación y cancelación de las cuentas de los usuarios en los servicios a su cargo previa solicitud. 9. Analizar las solicitudes de uso de nuevas herramientas de recolección de información. 10. Implementar medidas de seguridad para la protección de la plataforma tecnológica. 11. Gestionar los cambios de acuerdo con el procedimiento de control de cambios. 12. Mantener actualizada la documentación de los servicios tecnológicos. 13. Implementar acuerdos de niveles de servicio con los proveedores de TIC. 14. Establecer los procedimientos tecnológicos para el teletrabajo. 15. Atender las auditorías realizadas por la OCI.

#### 12. Jefes de dependencia, coordinadores de grupo y/o supervisores

Son los conductores operativos de un procedimiento, responsable de velar por la ejecución de las actividades, métodos y documentos descritos, así como de su seguimiento, medición, análisis y mejora. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Garantizar que los colaboradores a su cargo conozcan, cumplan las políticas y participen en las sensibilizaciones de seguridad de la información de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría (M-CT-02) disponible en [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-CT-02 MANUAL DE SUPERVISI%C3%93N E INTERVENTOR%C3%8dA.Pu.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-CT-02%20MANUAL%20DE%20SUPERVISI%C3%93N%20E%20INTERVENTOR%C3%8dA.Pu.pdf). 2. Verificar que los contratos y/o convenios con componente tecnológico que realice la dependencia incluyan los lineamientos en seguridad de la información del Manual de contratación (M-CT-01) disponible en [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-CT-01 Manual de Contrataci%C3%B3n.Pu.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-CT-01%20Manual%20de%20Contrataci%C3%B3n.Pu.pdf). 3. Reportar al centro de servicios las violaciones sobre el uso adecuado de software, incidentes y/o requerimientos. 4. Informar a la SGTH, SCT y líderes de los sistemas de información cuando se registre el ingreso, retiro y/o traslado de un colaborador para que se realice la creación, inactivación de usuario en los activos de información. 5. Verificar la entrega de la información almacenada en los equipos de cómputo, correo electrónico y servicios de Office 365 cuando un colaborador se retire y/o traslade de dependencia. 6. Verificar la devolución de los activos a la SARC cuando un colaborador se retire y/o traslade de dependencia. 7. Supervisar el traslado de activos en su dependencia. 8. Velar por el cumplimiento de las políticas de Whatsapp, confidencialidad, datos personales, GCN (sí aplica). 9. Liderar la actualización, clasificación de los activos de información asignados a la dependencia. 10. Liderar la identificación de riesgos de seguridad de la información. 11. Solicitar concepto técnico a la OTSI para la contratación de servicios profesionales, el licenciamiento, la adquisición, adaptación, construcción y/o mantenimiento de sistemas de información o plataformas digitales. 12. Velar por el cumplimiento del Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01%20Manual%20Op.%20Implementaci%C3%B3n%20y%20Mantenimiento%20de%20S.I.%20DNP.Pu.pdf) en la dependencia. 13. Gestionar ante la SCT la cesión de derechos patrimoniales del software, sistemas de información, aplicativos y portales

desarrollados en la dependencia. 14. Informar a la OTSI sobre los hardware y software que vaya a adquirir, conectar a la plataforma tecnológica del DNP. 15. Velar porque el software adquirido o licenciado por los proyectos y/o programas sea entregado a la OTSI y quede a nombre del DNP. 16. Solicitar al centro de servicios la actualización de las listas de distribución de correo electrónico, las actualizaciones en las restricciones de acceso a páginas de Internet de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 17. Aprobar las solicitudes de autorización de software, los permisos de administrador, solicitudes de acceso remoto de su dependencia. 18. Verificar la organización, contenido, permisos y custodia de los discos de red asignados a la dependencia. 19. Ejercer control de las impresiones realizadas en su dependencia. 20. Informar a OAC la actualización de los delegados web. 21. Informar a SGTH la terminación del teletrabajo de los colaboradores de su dependencia. 22. Gestionar que la dependencia configure el mensaje de notificación automática que la SARC definió sobre los canales autorizados para radicar las PQRDS para los buzones que reciben y envían mensajes a los ciudadanos.

### 13. Gestores SIG

Son los facilitadores designados en cada dependencia, que actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes y demás integrantes de la dependencia a la cual pertenecen. Se encargan de difundir todo lo relacionado con el sistema; realizar los requerimientos al Administrador, y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Fomentar al interior de la dependencia la participación de los colaboradores en las sensibilizaciones de seguridad de la información. 2. Articular al interior de su dependencia la actualización de los activos de información y la gestión de riesgos de seguridad de la información. 3. Alinear los productos de los planes institucionales con las líneas de acción estratégica del proceso de gestión TIC y clasificadores de productos (Seguridad digital, Gobierno Digital, PETI, Compromisos estratégicos instituciones). 4. El Manual del SIG (MC) disponible en [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL\\_DEL\\_SIG.Pu.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL_DEL_SIG.Pu.pdf), en el numeral "responsabilidad y autoridad" describe los compromisos transversales de los gestores SIG.

### 14. Líderes funcionales, técnicos y administradores de los sistemas de información

El rol de líder de los servicios de información (sistemas de Información, aplicativos y portales), líder de servicios tecnológicos, personal de sitio e infraestructura del Centro de servicios y/o la OTSI, proveedores con contratos vigentes que apoyen la gestión de la plataforma tecnológica. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Activar y desactivar usuarios en los activos de información (sistemas, aplicativos, y portales) a su cargo de acuerdo con los reportes de las dependencias. 2. Cumplir con los permisos asignados en los servidores y estaciones cliente relacionados con los activos de información. 3. Cumplir con las políticas de software, derechos de autor, confidencialidad, datos personales, GCN. 4. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf> en el diseño y desarrollo de sistemas de información, aplicativos y portales desarrollados en la dependencia. 5. Implementar el lineamiento de desarrollo seguro de aplicaciones para los activos de información a su cargo. 6. Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades en los activos de información a su cargo reportadas por la OTSI. 7. Implementar las medidas técnicas y procedimientos para brindar un nivel apropiado de seguridad de la información en los activos de información a su cargo. 8. Gestionar los cambios en los en los activos de información a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar la sesión de derechos patrimoniales. 10. Reportar las violaciones sobre el uso inadecuado de software, incidentes y/o requerimientos. 11. Gestionar la recolección de evidencia de los incidentes de seguridad de la información. 12. Realizar la gestión de riesgos de seguridad de la información para los activos de información a su cargo. 13. Realiza la actualización de los catálogos y hojas técnicas de servicios de los activos de información a su cargo. 14. Entregar a la OTSI las claves de los activos de información a su cargo. 15. Incluir parámetros de seguridad basado en usuarios, perfiles y roles de los activos de información a su cargo. 16. Velar porque los ambientes productivos de los activos de información a su cargo no tengan versiones de backup. 17. Coordinar pruebas de recuperación de los activos de información a su cargo. 18. Cambiar las contraseñas establecidas por defecto en los activos de información a su cargo. 19. Almacenar el código fuente en Microsoft DevOps Server.

### 15. Colaboradores (funcionarios, contratistas, pasantes)

Son los encargados de mantener y mejorar el SIG, con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, según corresponda. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Conocer, cumplir el Manual Operativo de Seguridad de la Información (M-PG-07) disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf>, el Manual Datos Personales (M-PG-12), Código Único Disciplinario y el Código de Integridad disponible en [https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/\\_secretaria-general/subdireccion-gestion-talento/Paginas/codigo-de-integridad.aspx](https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-gestion-talento/Paginas/codigo-de-integridad.aspx). 2. Presentar las evaluaciones de conocimiento de seguridad de la Información. 3. Dar uso apropiado a los recursos entregados, al usuario y/o claves asignadas. 4. Cumplir con las políticas de correo electrónico, redes sociales, Whatsapp, puesto de trabajo, software, derechos de autor, confidencialidad, datos personales, GCN, acceso remoto, conexión a la red, teletrabajo. 5. Almacenar la información institucional en la plataforma tecnológica del DNP. 6. Entregar a su jefe inmediato y/o supervisor la información almacenada en los equipos de cómputo, correo electrónico y servicios de Office 365 al retirarse y/o trasladarse de dependencia. 7. Devolver los activos a su cargo, gestionar los traslados, salidas de activos y reportar el extravío o hurto a SARC. 8. Reportar al Centro de Servicios cualquier novedad, requerimiento y/o incidente de seguridad en la prestación de algún servicio de TIC. 9. Informar a su jefe inmediato y/o supervisor los incumplimientos en el uso de software y/o derechos de autor. 10. Los delegados web deben mantener la información actualizada. 11. Participar en la actualización, clasificación de los activos de información asignados a la dependencia y la gestión de riesgos de seguridad de la información. 12. Usar el antivirus institucional y herramientas autorizadas por la OTSI recolectar y/o compartir información. 13. Registrar en la portería de los edificios los equipos de su propiedad.

### 16. Proveedores

Un proveedor cualquier persona o entidad que brinda al DNP bienes, obras o servicios que apoyan a la misión institucional, los servicios tecnológicos y/o fortalecen los controles de seguridad de la información o de tecnología. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Conocer, cumplir el Manual Operativo de Seguridad de la Información (M-PG-07) disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf>, el Manual Datos Personales (M-PG-12) disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-12 Manual Datos Personales.Pu.pdf>, Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información en el diseño y desarrollo de sistemas de disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01 Manual Op. Implementaci%C3%B3n y Mantenimiento de S.I. DNP.Pu.pdf> en el diseño y desarrollo de sistemas de información (si aplica). 2. Cumplir las políticas de confidencialidad, acceso remoto. 3. Gestionar los cambios en los en los activos de información a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la portería de los edificios los equipos de su propiedad. 5. Solicitar autorización a la OTSI conectarse a la red. 6. Cumplir los acuerdos de niveles de servicio. 7. Gestionar los riesgos de los servicios ofrecidos. 8. Gestionar incidentes de seguridad e informar de forma oportuna. 9. Identificar áreas de mejora y recomendaciones en el servicio ofrecido. 10. Asegurarse que las personas que hace parte del servicio o soporte cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el contrato. 11. Atender auditorías internas solicitadas por la OTSI evaluar la eficacia de los controles de seguridad relacionados con proveedores. 12. Gestionar la recolección de evidencia de los incidentes informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica. 13. Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades reportadas por la OTSI. 14. Gestionar la mitigación de las vulnerabilidades reportadas por la OTSI. 14. Mantener la integridad, reserva y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (que incluyen documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico, videos, grabaciones de audio e información digital), que la Entidad proporcione, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reserva y Responsabilidad, y se encuentra incluida en la normativa del DNP disponible en <https://www.dnp.gov.co/normativa/normograma>. 15. Reconocer la propiedad intelectual y los derechos sobre la información que se genera en el DNP y que son de propiedad exclusiva de la entidad. 16. esperar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes al DNP. 17. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice el DNP, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito del DNP, siendo consciente de las penas, multas y sanciones derivadas del incumplimiento, al igual de las demás acciones que puedan llegar a derivarse de éste. 18. Realizar un uso y manejo adecuado de la información suministrada por el DNP de acuerdo con las instrucciones que imparta la Entidad y en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión disponible en [https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/\\_Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/sig/Paginas/sgi.aspx](https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/sig/Paginas/sgi.aspx).

### 17. Usuarios externos sistemas de información

Un usuario externo es cualquier persona o entidad que no hace parte del DNP y que interactúa con los sistemas de información, aplicativos y/o portales institucionales, para realizar tareas específicas o acceder a la información que estos proporcionan. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información incluidas en el Manual Operativo de Seguridad de la Información (M-PG-07) disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07 Manual Operativo.Pu.pdf> son: Gestionar e implementar los controles de seguridad de la información en su ambiente personal y/o laboral que incluyen la activación y desactivación de usuarios, protección de las contraseñas, actualización del software y dispositivos, conexión segura, identificación de amenazas potenciales, uso de herramientas de seguridad, navegación segura, protección de los dispositivos (equipo de cómputo, dispositivo móvil), medidas de seguridad para equipos compartidos, controles de seguridad física, notificación de incidentes de seguridad, anonimización de datos personales.