Bogotá D.C., 4 de febrero 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 prestación de servicios profesionales para *"Prestar sus servicios profesionales a la Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial del Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la consolidación, organización y validación de insumos técnicos destinados a facilitar el análisis de la información fiscal territorial"*.

De la misma forma acepto los términos y condiciones establecidos por la entidad, relacionadas con el plazo de ejecución contractual y los honorarios, estos últimos en el entendido, que incluyen 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: Mónica Nathaly Ramírez Sastoque
Cédula de Ciudadanía: 53.093.508

Bogotá D.C., 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).[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 de Bogotá

[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

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

CLAUSULADO GENERAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

NÚMERO DEL CONTRATO	DNP-977-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE
CÉDULA / NIT DEL CONTRATISTA	53.093.508 DE BOGOTÁ D.C.
OBJETO CONTRACTUAL	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.
VALOR DEL CONTRATO	El valor estimado del contrato de servicios profesionales es hasta por la suma **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($ 78.000.000);** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y/O PRODUCTO	Le corresponde a **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas y la entrega de los productos y entregables mencionados en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato. Así mismo **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes a los diferentes componentes de Sistema Integrado de Gestión – SIG.
2. NOVEDADES CONTRACTUALES	Cualquiera de las partes podrá solicitar por mutuo acuerdo la terminación anticipada, la cesión, suspensión o cualquier tipo de modificación del presente contrato dando aviso oportuno como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso.
3. FORMA DE PAGO	A) Un (1) primer pago correspondiente al mes de julio de 2024 hasta por la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000)**; incluidos todos los tributos a que haya lugar, por los días de servicio efectivamente prestados contados a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato. B) Cuatro (04) pagos iguales a partir del 1° de agosto hasta noviembre de 2024, cada uno por la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato. C) Un (1) último pago en el mes de diciembre de 2024, hasta por la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000)**, incluidos todos los tributos a que haya lugar, por los días de servicios efectivamente prestados, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato, contra entrega del producto definido para dicho periodo. PARÁGRAFO PRIMERO: La sumatoria de los pagos, no podrá exceder el valor total del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. -. En el caso en que el último pago se deba realizar finalizando la vigencia fiscal, el trámite para el pago deberá ser presentado en las fechas previstas para la última jornada de recepción de cuentas de la presente vigencia, de conformidad con la Circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. PARÁGRAFO TERCERO. - Dichos pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado para el efecto, previa presentación del informe y/o producto

	mensual correspondiente, de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del CONTRATISTA y de la disponibilidad de PAC, y/o de caja según la fuente de financiación. PARÁGRAFO CUARTO. - ABONOS EN CUENTA: El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado mediante abono en la Cuenta Bancaria, que para el efecto indique EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA, en la correspondiente certificación. PARÁGRAFO QUINTO. - Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo recibo a satisfacción, suscrito por el supervisor del contrato, de las entregas señaladas en la cláusula "PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES DEL CONTRATISTA", con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL) y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas. Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL), se liquidarán de la base resultante, una vez descontado el valor correspondiente al pago del IVA, en los casos que aplique. PARÁGRAFO SEXTO. - Una vez realizado el registro presupuestal del presente contrato, el valor correspondiente al saldo del CDP que no fue comprometido será liberado por el Grupo de Presupuesto del DNP. PARÁGRAFO SÉPTIMO. - Una vez realizado el primer pago del presente contrato, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por el Grupo de Presupuesto del DNP. PARÁGRAFO OCTAVO. - Realizadas las liberaciones respectivas, la Subdirección Financiera informará a la dependencia correspondiente. Lo anterior, con el fin de garantizar la eficiente gestión de los recursos durante la presente vigencia. PARÁGRAFO NOVENO - NOTIFICACIÓN DE PAGOS: EL CONTRATISTA una vez recibido el abono en su cuenta deberá notificar al DNP a través de la herramienta SISGESTION, el recibo de dicho pago dispondrá de un (1) día para tal fin.
4.IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	El valor que el **DNP** se compromete a cancelar al **CONTRATISTA** como contraprestación por el cumplimiento del objeto del presente contrato será con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal nro. **61924** de fecha **10 DE ENERO DE 2024**, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del **DNP.**
5.GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	El **DNP** pagará los gastos de desplazamiento del **CONTRATISTA**, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución acordado por el **DNP**, o desde el lugar que el supervisor autorice como inicio del desplazamiento. Para el pago de los gastos mencionados, el **DNP** utilizará como referencia el Manual de Tramite de Comisiones al exterior e interior del país.
6.EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS	Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post-contractual, configuran el respectivo expediente, de conformidad con la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente: Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación. Los estudios, documentos previos y el presente clausulado con la solicitud de Certificado de

	Disponibilidad Presupuestal, los Certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal, Propuesta del contratista, Contrato electrónico, Garantía Única Aprobada, y demás documentos que se expidan durante la vigencia del contrato forman parte integral del contrato. Por lo anterior, los documentos acá mencionados tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.
7.DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONAL SGSS	El contratista declara que, para el momento de la suscripción del contrato, se encuentra afiliado al sistema general de seguridad social en salud y pensión, y que la ejecución contractual solo podrá iniciar previa su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
8. MULTAS	En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** en virtud del presente clausulado y contrato electrónico, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el **DNP** al **CONTRATISTA**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil, o de la garantía constituida o mediante cobro judicial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las multas se efectuarán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente clausulado y contrato electrónico. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La imposición de multas se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DNP** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y de las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.
9.PENAL PECUNIARIA	En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, se estipula como pena pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con los valores que le adeude el **DNP** al **CONTRATISTA** de conformidad con las reglas del Código Civil y será imputable a la garantía única de que trata la cláusula décima. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al DNP para el cobro de los demás perjuicios ocasionados. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DNP** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y de las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.
10.IMPROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN	El contrato electrónico **NO** se liquidará de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012.
11.INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD	Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.
12.AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL	El presente contrato será ejecutado por **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN** y **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA.**

13. CONFIDENCIALIDAD	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a la que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **DNP**. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que **EL CONTRATANTE** tenga prueba de que **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a **EL CONTRATANTE**. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
14.DOMICILIO CONTRACTUAL	Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.
15.GARANTÍAS CONTRACTUALES	Presentar las garantías a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en los estudios y documentos previos, así como en el contrato electrónico. **PARÁGRAFO PRIMERO. -** En todo caso **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el **DNP** haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO. - EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato electrónico mediante la plataforma de SECOP II, para lo cual deberá verificar que se encuentre en estado “firmado”. Si al vencimiento de dicho término **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** no ha presentado la garantía pertinente a la Subdirección de Contratación del **DNP**, este último podrá dejar constancia que el contrato no ha iniciado su ejecución. **PARÁGRAFO TERCERO. - EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá informar a la aseguradora las novedades contractuales tales como modificación, suspensión, prórroga o adición que se suscriban en la ejecución del contrato, con el fin de actualizar la vigencia y/o cuantía de la garantía y cargarlas en el SECOP II.
16. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DEL REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS Y LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	En el módulo de registro de información del Aplicativo de Ley 2013 de 2019, los sujetos obligados deberán registrar la información y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios determinada por esta ley. La Ley 2013 de 2019, señala que las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos deberán publicar dicha información y el registro deberá hacerse a nombre de quien será el futuro contratista, es decir, si es persona natural o persona jurídica, previo a la celebración del contrato y posterior a la suscripción de éste, en el evento, de que se generen cambios en la información registrada, por lo cual, deberá actualizarse en el aplicativo dentro de los dos (2) meses siguientes a cuando se produzca. El tipo de publicación de información que deberá realizarse, según corresponda, será: **INGRESO**: Si se vincula por primera vez a esta entidad. **PERIÓDICO**: Si va a realizar la actualización anual de información de Ley 2013 de 2019. **RETIRO**: Si se va a desvincular de la entidad.

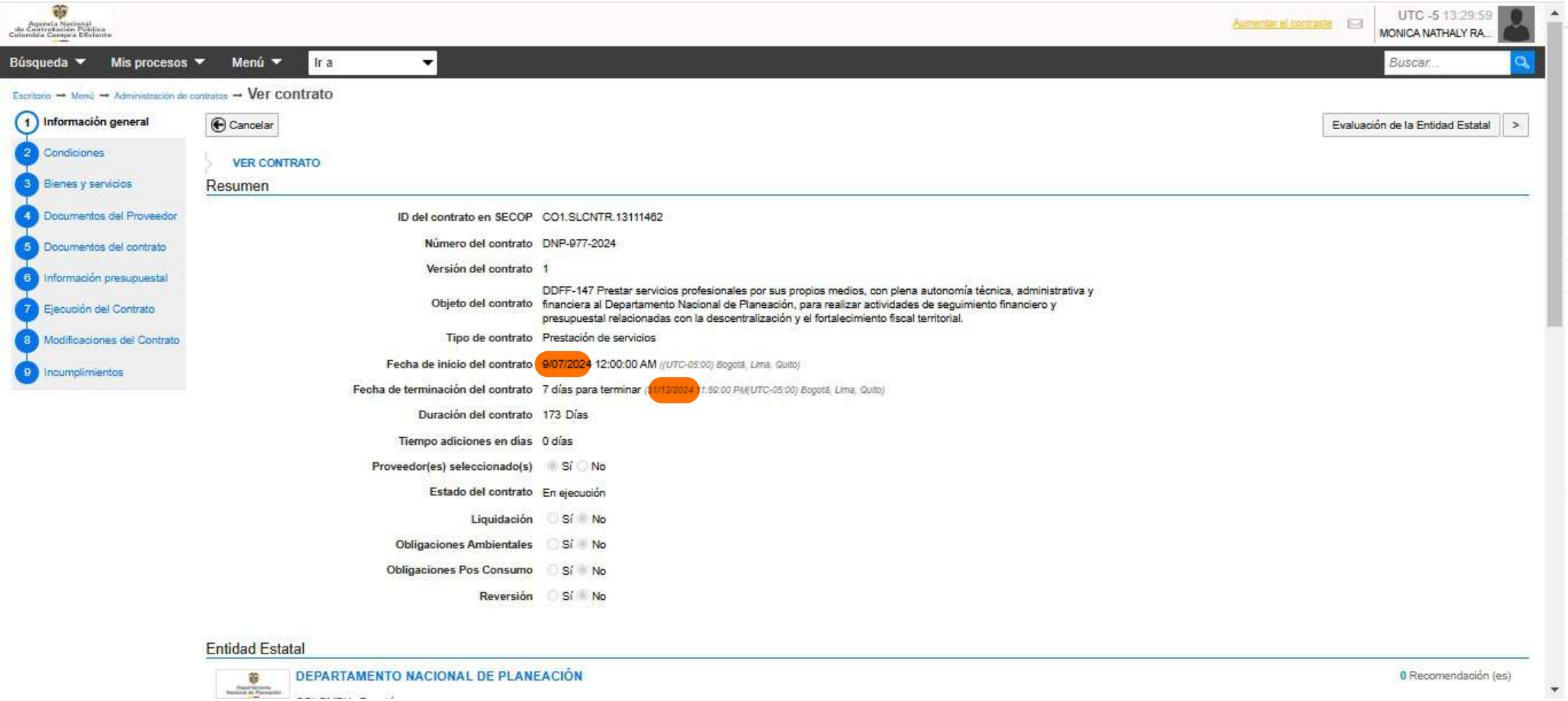
	OTRO: Si requiere actualizar la información, según indica la Ley 2013 de 2019. Si no es sujeto obligado ante la DIAN, no debe reportar información respecto de la declaración del impuesto sobre la renta en el Aplicativo de Ley 2013 de 2019.
17.INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA**, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.
18.INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVINIENTES	Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA,** se obliga a informar al DNP las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato, y en consecuencia lo cederá previa autorización escrita del **DNP** o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
19. INDEMNIDAD	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** deberá mantener al **DNP** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DNP** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del **DNP**, ocasionados por **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
20.COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** se compromete a apoyar y participar activamente en las políticas y estrategias del **DNP** para fortalecer la transparencia en la gestión institucional, la responsabilidad de rendir cuentas, y la lucha contra la corrupción. Concretamente, a no ejercer prácticas corruptas, tales como, recibir u ofrecer dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribución o prebenda, directamente o a través de interpuesta persona, para o con ocasión de las actividades propias del objeto contractual, así como cualquier conducta constitutiva de tráfico de influencias o establecida y sancionada por la Ley.
21.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen solucionarla por la vía de la conciliación prejudicial - extrajudicial.
22. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
23. SUPERVISIÓN	**EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN** supervisará el cumplimiento de las obligaciones contraídas por **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** a través del funcionario designado en los estudios previos, o de la persona que designe la Subdirectora de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia o del competente para el efecto. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952de 2019, la Ley 1474 de 2011, las Resoluciones Internas del **DNP**, el Manual de Contratación Vigente, Manual de Supervisión vigente y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico,

	administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista. para ello deberá cumplir entre otras funcionas las siguientes: **1.** Atender el desarrollo de la ejecución del contrato, impartiendo por escrito las instrucciones a que haya lugar, elaborando las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato y para la liquidación del mismo, cuando haya lugar a ello. **2.** solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. **3.**Comunicar en forma oportuna a la Ordenación del Gasto o a quien haga sus veces, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato, las que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento del **CONTRATISTA** o del **EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN** y solicitar las suspensiones o modificaciones que se requieran (prórrogas o adiciones, entre otras). **4.** Será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.
24. GASTOS	Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de la garantía única, cuando a ella haya lugar, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del **CONTRATISTA.**
25.NORMATIVIDAD APLICABLE	Son aplicables a esta contratación la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, los manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes, y las que las modifiquen o deroguen.
26. MANIFESTACIÓN	Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.
27. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS	Para efectos del contrato electrónico, se verificaron los riesgos previsibles como se evidencia en el estudio previo de la contratación, sin perjuicio de ajustarlos durante la ejecución del contrato a criterio del supervisor.
28. PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS	La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente clausulado y contrato electrónico es exclusiva del **DNP**, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del **CONTRATISTA**. No obstante, las obras proseguibles por derecho de autor, los objetos, procedimientos que sean creados por las partes en cumplimiento del objeto del contrato, tendrán el reconocimiento de los derechos morales a favor del autor-creador de acuerdo con las disposiciones legales. **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** podrá conservar una copia de los resultados, informes y documentos producidos.
29. DERECHOS DE AUTOR	La Entidad para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato electrónico, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los informes del contrato pertenecerán a el **DNP**. **PARÁGRAFO ÚNICO. -** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan

	del desarrollo del presente clausulado y contrato electrónico, en todo caso deberá ser autorizada por el **DNP.**
30. MANEJO DE RECURSOS	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** acepta que todos los equipos, servidores, correos electrónicos, páginas web, medios de almacenamiento de información y en general, los recursos tecnológicos puestos a su disposición en virtud de este contrato son de propiedad del **DN**P, y para el uso único e inequívoco de este contrato. Así mismo, **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** reconoce que la información que maneja en el correo institucional, equipos y en general los recursos tecnológicos del **DNP**, pueden ser revisados por terceras personas, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **PARÁGRAFO ÚNICO**. - El **DNP** puede revisar el uso adecuado de sus recursos tales como: equipos, programas, servicios, software, entre otros, y tendrá la autonomía para verificar correos, archivos, dispositivos, máquinas, o hacer copias o imágenes, en el marco del sistema de gestión de seguridad de la información. Así, **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** acepta que el uso indebido o ilegal de recursos, de tecnología de información y de comunicaciones, dará lugar a las sanciones pertinentes
31.CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	**EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** no podrá ceder o subcontratar total o parcialmente el contrato electrónico a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización previa y escrita del **DNP**. La contravención a esta prohibición por parte del **CONTRATISTA** dará derecho al **DNP** de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a hacer efectiva la garantía de cumplimiento y a exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria.
32. ORIGEN DE LOS RECURSOS	De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 **EL CONTRATISTA / LA CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la aprobación del presente clausulado y el contrato electrónico mediante la plataforma de Secop II que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo y se encuentra excluido de la denominada Lista Clinton (Specially Designated Narcotics Traffickers - SDNT).
33. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Las partes acuerdan que habrá lugar a la terminación del contrato por las siguientes causas: (a) Cuando haya transcurrido el plazo pactado en el contrato junto con las modificaciones, si a ello hubiere lugar; (b) Por incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA;** (c) cuando las partes por mutuo acuerdo decidan terminarlo.
34. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El contrato se entiende perfeccionado de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El contrato requiere para su ejecución la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación de las garantías por parte del **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**, la afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de conformidad con lo indicado en los estudios y documentos previos.

Este documento hace parte integral del contrato electrónico, así como los estudios y documentos previos, y demás soportes que lo conforman.

Elaboró: Jorge Zamora Castro – Subdirección de Contratación


Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 13:29:59
MONICA NATHALY RA...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
>
VER CONTRATO
Resumen
ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.13111462
Número del contrato DNP-977-2024
Versión del contrato 1
Objeto del contrato 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.
Tipo de contrato Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato 9/07/2024 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato 7 días para terminar (11/12/2024 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato 173 Días
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) Sí No
Estado del contrato En ejecución
Liquidación Sí No
Obligaciones Ambientales Sí No
Obligaciones Pos Consumo Sí No
Reversión Sí No
Entidad Estatal
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
0 Recomendación (es)

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



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:

0 0 B C 2 0 D E 8 C B A 3 9 6 F

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. 263999290

PIB
17:50:51

Bogotá DC, 10 de febrero 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) 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 10 de febrero de 2025, a las 17:52:22, 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	53093508250210175222

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:51:12 PM horas del 10/02/2025, 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.

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, 10/02/2025 05:54:24 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. **110193144** . 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 18/12/2024 07:13 PM

Código Verificación: **RLFDWP3MK4**

Válida hasta: **19/03/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Monica Nathaly Ramirez Sastoque, identificado(a) con CC número 53093508, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 53093508
NOMBRES Y APELLIDOS	Monica Nathaly Ramirez Sastoque
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	28/01/1985
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	06/06/2001
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	672 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	02/10/2007
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 53093508 MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE Desde 01/08/2023 - Vigente

Generado por interfaces 04/02/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MONICA NATHALY RAMIREZ SASTOQUE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **53093508,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de febrero de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bogotá D.C, **02/2025**

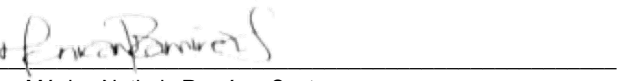
Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
Calle 26 #13-19
Ciudad

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

Mónica Nathaly Ramírez Sastoque, identificado(a) con **Cédula de ciudadanía** No. 53.093.508 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. Ejerzo mis funciones y/o obligaciones contractuales en la dependencia: **Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal Territorial .** Pertenezco a la Entidad **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN NIT No. 899.999.011-0.** Soy usuario del Sistema de información SISGESTION, ORFEO, INTRANET DNP.

Cordialmente,

Firma:



Nombre: Mónica Nathaly Ramírez Sastoque.
Número de documento de identificación: 53.093.508

"Declaro que la información aquí suministrada es auténtica, veraz, completa, exacta, actualizada. Por lo anterior, cualquier error en lo 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 través de los medios que considere conveniente. Igualmente me obligo o 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"

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 lideres 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 lideres 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 Relacionamiento 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 (Peticiones, 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. 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. 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. 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 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, 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. 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 extravió 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. espetar 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.

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.