Bogotá D.C., Febrero de 2025

Señores

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

Asunto: Oferta de Prestación de Servicios Profesionales / Oferta Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Respetados señores,

Con toda atención, presento oferta de presentación de servicios profesionales para "Prestar servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar la Subdirección General del Sistema General de Regalías, en las actividades de concertación y seguimiento de las acciones estratégicas de la subdirección de acuerdo con los lineamientos establecido.".

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

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: Sebastián Castillo Cuéllar
Cédula de Ciudadanía: 1.144.170.510

Bogotá D.C., Febrero 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 X** 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 X** 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 X** 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

[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.

(Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).[3]

4. **SI ☐ NO X** 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** X 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: Sebastián Castillo Cuéllar
Cédula de Ciudadanía: 1.144.170.510

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

Comfenalco
QUINDIO

Colegio Comfenalco Quindío

Armenia, Quindío

ICFES 078329	DANE 463001002813	NIT 890000381-0

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Armenia, Quindío, a los 27 días del mes de noviembre del año 2009, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por Lic. Milnert Muñoz Guzmán (Rectora) y Luisa Fernanda Espinosa Díaz (Secretaria), en el cual el Colegio Comfenalco Quindío confirió el título de :

BACHILLER TÉCNICO
Especialidad en Gestión Empresarial

a:

Sebastian Castillo Cuellar

Identificado con T.I. No. 93072510508 de Armenia

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el nivel de Educación Básica y Media Técnica, para otorgar el Título en la modalidad Técnica según Resolución No. 2045 del 15 de noviembre de 2006, expedida por la Secretaría de Educación Municipal.

Es fiel copia tomada del Acta General No. 41 en lo pertinente.

En Armenia, Quindío, a los 27 días del mes de noviembre de 2009.

Firmada y Sellada.

Lic. MILNERT MUÑOZ GUZMÁN
C.C. No. 24.579.108 de Calarcá, Quindío
Rectora

LUISA FERNANDA ESPINOSA DÍAZ
C.C. No. 41.945.639 de Armenia, Quindío
Secretaria

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921
del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Comfenalco Quindío

Armenia, Quindío

Aprobado según Resolución Municipal No. 2043 del 15 de noviembre de 2006,
expedida por la Secretaría de Educación Municipal,

Confiere a:

Sebastian Castillo Cuellar

Identificado con T.I. No. 93072510308 de Armenia

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad en Gestión Empresarial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Básica y Media Técnica, según los planes y programas vigentes
del Proyecto Educativo Institucional.

Lic. Milnert Muñoz Guzmán
Rectora

Luisa Fernanda Espinosa Díaz
Secretaria

Dado en Armenia, Quindío, a 27 de noviembre de 2009

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Comfenalco QUINDÍO

Acta de Grado

(No. 2367)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 19 DE AGOSTO DE 2015, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR
C.C No.1144170510

QUE SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR CON REGISTRO DE GRADO No.53612, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

COMUNICADOR SOCIAL

CÓDIGO SNIES 3054

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2015

(FDO) SECRETARIO GENERAL DR. FORTUNATO GARCIA WALLIS

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS DIECINUEVE (19) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE (2015)

FORTUNATO GARCIA WALLIS
SECRETARIO GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dr. FORTUNATO GARCÌA WALLIS

Nº 31128

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Comunicador Social

a

Sebastián Castillo Cuéllar

C.C. No. 1.144.170.510

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 25 del mes de Agosto de 2015

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Fortunato García Wallis
Secretario General de la Universidad

No 18493-A

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO

(CRECER EN FAMILIA ONG)

CERTIFICA:

Que el Señor, **CASTILLO CUELLAR SEBASTIAN,** identificado con CC 1.144.170.510 Expedida en Armenia (Quindío), laboró en la fundación **ONG CRECER EN FAMILIA,** desempeñándose en el cargo de **COMUNICADOR SOCIAL,** desde el primero (01) de julio del dos mil quince (2015) hasta el veintinueve (29) de febrero del dos mil dieciséis (2016), mediante contrato **LABORAL FIJO INFERIOR A UN AÑO**. Con una asignación mensual de novecientos mil pesos Mct ($ 900.000).

Esta constancia se firma a los tres (03) días del mes de septiembre del dos mil dieciséis (2016).

LUZARDO LEDESMA SANCHEZ
Talento Humano
ONG CRECER EN FAMILIA

CRECER EN FAMILIA
PON TU FUERZA EN LA UNION FAMILIAR
TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor, **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510, celebró con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío, calle, 20 **#** 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS No. 980 DE 2016. OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL A LA DIRECCION DE COMUNICACIONES EN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA OFERTA INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **PLAZO DE EJECUCION:** setenta y ocho (78) días, contados a partir del 07 de octubre de 2016 hasta el 23 de diciembre del mismo año. **VALOR:** Cinco millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($5.133.333,00) m/cte.

Se expide y se firma a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), a solicitud de, Sebastián Castillo Cuellar.

CIELO LOPEZ GUTIERREZ

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad del Quindío, por valor de $2.200, oo cada una, Decreto No. 831 del 14 de diciembre de 2015 – Gobernación del Quindío - , Decreto No. 832 del 14 de diciembre de 2015 - Hospital Universitario Departamental del Quindío San Juan de Dios, y Decreto No. 833 del 14 de diciembre de 2015 –Universidad del Quindío -.

Proyectó y elaboró: Luisa Fernanda Arango R.
Reviso: Dra. Gloria Mercedes Buitrago

LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor, **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR,** Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510, celebró con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 349 DE 2017 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL, PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y BOLETIN INFORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

FECHA DE INICIACION	FEBRERO 07 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	MAYO 07 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.920.000.00
PLAZO DE EJECUCION	90 Días

Se expide y se firma a los ocho (08) días, del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017), a solicitud de, Sebastián Castillo Cuellar

CIELO LÓPEZ GUTIÉRREZ

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad del Quindío, por valor de $2.300, oo cada una, Decreto No. 1026 del 09 de diciembre de 2016 – Gobernación del Quindío -, Decreto No. 1022 del 09 de diciembre de 2016 - Hospital Universitario Departamental del Quindío San Juan de Dios, y Decreto No. 1020 del 09 de diciembre de 2016 – Universidad del Quindío -.

Elaboro: Maribel Cárdenas
Reviso: Luz Stella Loaiza Tabares

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIAJURIDICA Y DE CONTRATACION
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor, **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR,** Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510, se encuentra ejecutando con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 771 DE 2017 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL, PARA EL DESARROLLÓ Y DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y BOLETÍN INFORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

FECHA DE INICIACION	MAYO 11 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	NOVIEMBRE 06 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.040.000.00
PLAZO DE EJECUCION	180 Días

Se expide y se firma a los veinticuatro (24) días, del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017), a solicitud de, Sebastián Castillo Cuellar

CIELO LOPEZ GUTIÉRREZ

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad del Quindío, por valor de $2.300, oo cada una, Decreto No. 1026 del 09 de diciembre de 2016 – Gobernación del Quindío -, Decreto No. 1022 del 09 de diciembre de 2016 - Hospital Universitario Departamental del Quindío San Juan de Dios, y Decreto No. 1020 del 09 de diciembre de 2016 – Universidad del Quindío -.

Elaboro: Maribel Cárdenas
Reviso: Luz Stella Loaiza Tabares

LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor **SEBASTIÁN CASTILLO CUELLAR**, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510**,** ejecutó con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 236 DE 2018 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y BOLETIN INFORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

FECHA DE INICIACION	ENERO 11 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	JULIO 10 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 15.840.000.00
PLAZO DE EJECUCION	06 MESES

Se expide y se firma a los trece (13) días, del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018), a solicitud de, Sebastián Castillo Cuellar.

CIELO LÓPEZ GUTIÉRREZ

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad del Quindío, por valor de $2.400,oo cada una, Decreto No. 000668 del 26 de diciembre de 2017 – Gobernación del Quindío - Decreto No. 00669 del 26 de diciembre de 2017 - Hospital Universitario Departamental del Quindío San Juan de Dios, y Decreto No. 000670 del 26 de diciembre de 2017 – Universidad del Quindío -

Elaboro: Leydi Lorena García Ortiz
Reviso: Luz Stella Loaiza Tabares

LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor, **SEBASTIÁN CASTILLO CUELLAR,** Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510, celebró con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1088 DE 2018 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y BOLETÍN INFORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

FECHA DE INICIACION	JULIO 17 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 21 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.640.000.00
PLAZO DE EJECUCION	05 Meses y 05 Días

Se expide y se firma a los veintiséis (26) días, del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), a solicitud de, Sebastián Castillo Cuellar

CIELO LOPEZ GUTIERREZ

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad del Quindío, por valor de $2.400,oo cada una, Decreto No. 000668 del 26 de diciembre de 2017 – Gobernación del Quindío - Decreto No. 00669 del 26 de diciembre de 2017 - Hospital Universitario Departamental del Quindío San Juan de Dios, y Decreto No. 000670 del 26 de diciembre de 2017 – Universidad del Quindío -

Elaboro: Maribel Cárdenas
Reviso: Víctor Alfonso Vélez Muñoz

Scanned with CamScanner

LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor, **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR,** Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510, viene ejecutando con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 226 DE 2019 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y BOLETIN INFORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES:** 1) Apoyar la redacción de textos noticiosos para el boletín informativo y el programa institucional de televisión del Departamento del Quindío. 2) Brindar apoyo en la realización del registro fotográfico y audiovisual que se requiera para realizar piezas audiovisuales y demás estrategias de comunicación institucional para la difusión de los programas, proyectos, eventos y actividades del departamento del Quindío. 3)Brindar apoyo en la revisión de contenidos en los medios de comunicación que hagan referencia a temáticas relevantes para la Administración Departamental. 4) Apoyar en la edición de piezas audiovisuales para presentar en la radio y televisión para la difusión de los programas, proyectos, eventos y actividades del departamento del Quindío. 5) Asistir a las capacitaciones a las que sea designado y que sean propias del objeto contractual.6) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el departamento del Quindío. 7) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes de servicio, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de

que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 8) Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 9) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 10) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. 11) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, (Cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

FECHA DE INICIACION	ENERO 21 DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	JUNIO 07 DE 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.870.800.00
PLAZO DE EJECUCION	04 Meses y 18 Días

Se expide y se firma a los (28) días, del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019), a solicitud de Sebastián Castillo Cuellar

VÍCTOR ALFONSO VÉLEZ MUÑOZ
Secretario jurídico y de contratación (E)

En la copia se adhieren y se anulan Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital y Pro Universidad del Quindío, por valor de $2.500,oo cada una, Decreto No. 000841 del 12 de diciembre de 2018 – Gobernación del Quindío - Decreto No. 00842 del 12 de diciembre de 2018 - Hospital Universitario Departamental del Quindío San Juan de Dios, y Decreto No. 000843 del 12 de diciembre de 2018 – Universidad del Quindío -

Elaboro: Maribel Cárdenas
Reviso: Luz Stella Loaiza Tabares

LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor, **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR**. Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510, celebró con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 7417700 ext. 212) los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1143 DE 2019 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y BOLETÍN INFORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

FECHA DE INICIACION	JUNIO 17 DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 15 DE 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 16.694.733.00
PLAZO DE EJECUCION	05 Meses y 29 Días

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 226 DE 2019 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y BOLETIN INFORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

FECHA DE INICIACION	ENERO 21 DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	JUNIO 07 DE 2019

Scanned with CamScanner

Certificación No. 179

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510 de Cali, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato **:** CO1.PCCNTR.1304950 del 23 de enero de 2020

Objeto **:** Prestar servicios profesionales como comunicador social y/o periodista para apoyar la elaboración de todo tipo de productos de comunicación, planeación, ejecución y seguimiento de la estrategia digital del SENA, realizar la gestión de medios y el relacionamiento con el público externo del SENA a nivel regional y nacional.

Plazo de ejecución : (11) once meses

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 27 de Enero de 2020

Fecha de Terminación de Contrato **:** 26 de Diciembre de 2020

Término de Ejecución : 11 meses

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Proponer, Investigar y redactar notas periodísticas de las áreas y centros de formación que conforman la regional.
b) Elaborar contenidos periodísticos de eventos para los diferentes medios de comunicación interna, externa y redes sociales de la regional.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

c) Alimentar la herramienta de monitoreo en medios de comunicación y presentar informe de impactos cuando se le solicite.
d) Elaborar los productos periodísticos que se le encomienden y entregarlos oportunamente de acuerdo con el enfoque y lineamiento dado por la Oficina de Comunicaciones.
e) Atender oportunamente las solicitudes del supervisor del contrato referente a los informes, productos, acciones dentro del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 24 días del noviembre de 2020.



Firmado digitalmente por Carlos Fabio Alvarez Angel
Fecha: 2020.11.24 15:09:57 -05'00'

CARLOS FABIO ALVAREZ ANGEL
Director SENA Regional Quindío

Proyecto: Paola Andrea Sossa

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510 de Cali , celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato :** CO1.PCCNTR.2148456 del 20 de Enero de 2021

Objeto **:** Prestar servicios profesionales como comunicador social y/o periodista para apoyar la elaboración de todo tipo de productos de comunicación, planeación, ejecución y seguimiento de la estrategia digital del SENA, realizar la gestión de medios y el relacionamiento con el público externo del SENA a nivel regional y nacional.

Plazo de ejecución **:** 10 meses 28 días

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 22 de Enero de 2021

Fecha de Terminación de Contrato **:** Hasta el 20 de diciembre de 2021

Término de Ejecución **:** 10 meses 28 días

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Proponer, Investigar y redactar notas periodísticas de las áreas y centros de formación que conforman la regional.
b) Elaborar contenidos periodísticos de eventos para los diferentes medios de comunicación interna, externa y redes sociales de la regional.
c) Alimentar la herramienta de monitoreo en medios de comunicación y presentar informe de impactos cuando se le solicite.
d) Elaborar los productos periodísticos que se le encomienden y entregarlos oportunamente de acuerdo con el enfoque y lineamiento dado por la Oficina de Comunicaciones.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

e) Atender oportunamente las solicitudes del supervisor del contrato referente a los informes, productos, acciones dentro del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 22 días del mes de octubre de 2021.



Firmado digitalmente por Carlos Fabio Àlvarez Àngel Director Regional
Fecha: 2021.10.22 17:03:39 -05'00'

CARLOS FABIO ALVAREZ ANGEL
Director SENA Regional Quindío

Certificación No.046

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que el señor **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.170.510 de Cali, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato :	CO1.PCCNTR.3327955 del 20 de enero de 2022
Objeto	**:** Prestar servicios profesionales como comunicador social y/o periodista de carácter temporal para apoyar la elaboración de productos de comunicación y la gestión de medios, con el fin de visibilizar los servicios y actividades del SENA al público interno y externo de la regional Quindío y sus centros de formación
Plazo de ejecución	**:** 11 meses
Fecha de Inicio de Ejecución	**:** 24 de enero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato	**:** Hasta el 31 de agosto de 2022
Término de Ejecución	**:** 7 meses y 7 días

Obligaciones Específicas del Contrato:

- Gestionar el relacionamiento con el público externo de la regional con el fin de visibilizar las acciones y logros de la Entidad y la regional a través de las notas periodísticas.
- Realizar el cubrimiento periodístico de los eventos que les sea solicitado en la Regional.
- Proponer, Investigar y redactar notas periodísticas de las dependencias de la Regional.
- Apoyar la elaboración de contenidos periodísticos de eventos y actividades institucionales para los diferentes medios de comunicación interna, externa y digital de la Regional.
- Alimentar la herramienta de monitoreo en medios de comunicación, cuando le corresponda y presentar informe de impactos cuando se le solicite.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

- Elaborar los productos periodísticos que se le encomienden y entregarlos oportunamente de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones.
- Apoyar la ejecución de la estrategia de relacionamiento con medios de comunicación regional que faciliten la visibilización de las actividades de la regional.
- Gestionar con los medios de comunicaciones regional aquellas noticias que generen impacto positivo a la Entidad.
- Actualizar base de datos de medios de comunicación y periodistas que cubran la regional y entregarla en medio digital al finalizar el contrato.
- Realizar monitoreo diario de las noticias y alertas relacionadas con la Regional.
- Las demás que les sean requeridas por el supervisor del contrato, Dirección General y Despacho Regional acorde al objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de enero de 2023.

Firmado digitalmente por CARLOS FABIO ALVAREZ ANGEL

CARLOS FABIO ALVAREZ ANGEL
Director SENA Regional Quindío

Elaboró: Paola Andrea Sossa Ospina – Apoyo Administrativo Contratación

Revisó: Isabel Cristina Cardona Osorio – Apoyo Administrativo Contratación



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1144170510

APELLIDOS Y NOMBRES
CASTILLO CUELLAR
SEBASTIAN

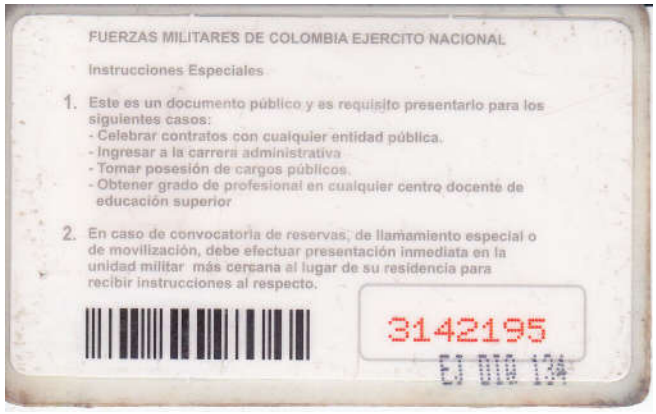
PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2023	2033	2043

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 04 MAY 2012

CASTILLO ESPAÑOL JOHN
OFICIAL EJERCITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

3142195

EJ DIV 134

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 264330623

PIB
15:27:28

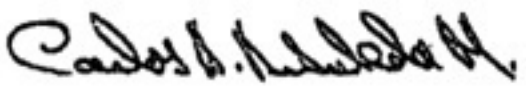
Bogotá DC, 13 de febrero del 2025

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) SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1144170510:

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 jueves 13 de febrero de 2025, a las 15:38:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1144170510
Código de Verificación	1144170510250213153800

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 03:55:07 PM horas del 13/02/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1144170510**
Apellidos y Nombres: **CASTILLO CUELLAR SEBASTIAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/02/2025 03:56:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1144170510 .**

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. **110473897** . 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 1144170510 **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 13/02/2025 04:01 PM

Código Verificación: **GKTL863BRE**

Válida hasta: **14/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1144170510** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1144170510
NOMBRES Y APELLIDOS	SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE EL SERVICIO SUSPENDIDO
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	INCONSISTENCIA EN PAGOS DE COTIZACION OBLIGATORIA
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	308
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **13/02/2025**

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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

SEBASTIAN CASTILLO CUELLAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.144.170.510**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Febrero 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, **02/2025**

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

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

Sebastián Castillo Cuéllar, identificado(a) con **Cédula de ciudadanía** No. 1 . 1 4 4 . 1 7 0 . 5 1 0 obrando como Proveedor, 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: **Subdirección General del Sistema General de Regalías.** Pertenezco a la Entidad **Departamento Nacional de Planeación.** Soy usuario del Sistema de información **office 365, Orfeo y Sigestion.**

Cordialmente,

Firma:



Nombre: Sebastián Castillo Cuéllar
Número de documento de identificación: 1.144.170.510

"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 req ueridas, 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 cent ro 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 re tire 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, construcci n 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 d isponible 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 cont rol 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 ind icadores, 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 d isponible 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, reserv ada, 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, ident ificación 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.