Bogotá D.C., 06 de enero de 2026

Señores

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

Asunto: Oferta de Prestación de Servicios Profesionales

Respetados señores,

Con toda atención, presento oferta de presentación de servicios profesionales para "*Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación (DNP) por sus propios medios, plena autonomía técnica y administrativa, para la elaborar los informes relacionados con víctimas y paz, así como el seguimiento de las actividades vinculadas al Modelo integrado de Planeación y Gestión en el marco del Modelo de Operación por Procesos*".

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: María V. Dussan C.

Nombre: MARÍA VICTORIA DUSSAN CÁCERES
Cédula de Ciudadanía: 1.031.136.874 de Bogotá

Bogotá D.C., 06 de enero de 2026

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

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de intereses para contratar con el estado y cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

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]

[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. **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]

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.

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.

Así mismo, declaro que conozco y acepto el programa de transparencia y ética pública implementado por la Entidad establecido en el Decreto 1122 de 2024, frente al manejo

[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

adecuado de la información, la prevención de conflictos de interés y el rechazo explícito al soborno, por lo que manifiesto que:

1. Conozco el alcance del Decreto 1122 de 2024, dirigida a las Entidades estatales, Programas de Transparencia y Ética Pública, y me comprometo a su cumplimiento y en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente contratación, obraré con la transparencia y la moralidad que la Constitución política y las Leyes consagran, en atención al Programa de transparencia y ética pública de la entidad.
2. Me comprometo a reportar a las autoridades competentes cualquier irregularidad o situación que afecte la ética pública.
3. Declaro no haber sido sancionado ni tener vínculos con personas condenadas por corrupción.
4. Me comprometo a respetar la confidencialidad de la información suministrada por el DNP.
5. Me abstendré de ofrecer, recibir o facilitar dádivas o beneficios indebidos.
6. Informaré de inmediato cualquier conflicto de interés real o potencial.
7. Me comprometo a no divulgar ni utilizar información institucional con fines particulares.
8. Acepto que el DNP realice monitoreo sobre el uso de información, activos o sistemas.
9. Conozco los lineamientos de la directriz antisoborno que implemente la Entidad en su Manual Operativo del componente de gestión de transparencia e integridad del DNP- M-PG-15- versión 2 2025, o su documento equivalente y actualizado que sea del caso.
10. Conozco y acepto el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP implementado por el DNP, el cual busca promover, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.

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: María V. Dussan C.
Nombre: MARÍA VICTORIA DUSSAN CÁCERES
Cédula de Ciudadanía No. 1.031.136.874 de Bogotá

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio « La Merced »
Institución Educativa Distrital

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital, según Resolución No. 1841 del 16 de Junio de 1999 y Resolución de Integración No. 2587 del 28 de Agosto de 2002

Confiere a :

María Victoria Dussán Cáceres

Identificación No. **920210-53432 de Bogotá**

El Título de

Bachiller Técnico
Modalidad: Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Lugar y Fecha de Grado **Bogotá D.C., 25 de Noviembre de 2009**

Acta General de Graduación No. **005**

de Fecha **25 de Noviembre de 2009**

Isabel Cristina Rivera
Rector (a)
(E)

Nelson David Parrado Medellín
Secretario (a)

Diplomas y Pergaminos

Decreto 921 Mayo 06/94 del M. E. N., Suprime Registro.

Acta Individual de Grado

COLEGIO LA MERCED
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL
JORNADA MAÑANA

Dirección : Calle 13 No.42A - 51
Teléfono : 268 82 81 - Fax 566 09 80

Inscripción S.E.D. 2286 - Icfes 020859 - DANE 11100106126

En la ciudad Bogotá,D.C., a los VEINTICINCO (25) días del mes de NOVIEMBRE del año 2009 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, los suscritos Rectora (E) y Secretario (a) Académico (a) en la Rectoría del **Colegio « LA MERCED », Institución Educativa Distrital** aprobada en los niveles de Educación Básica Secundaria y Media, autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá,D.C., para otorgar el Título de **BACHILLER ACADEMICO ó TECNICO en la Modalidad COMERCIAL,** según Resoluciones Nos.7459 del 13 de Noviembre de 1998 Bachillerato Académico, 1841 del 16 de Junio de 1999 Bachillerato Técnico en la Modalidad Comercial y 2587 del 28 de Agosto de 2002 de Integración Institucional.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a los Niveles de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER TECNICO
Modalidad: Comercial

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de Identidad se relacionan a continuación:

MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES
T.I. No. 920210-53432 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No.005 de fecha Veinticinco (25) de Noviembre de 2009 que consta de 411 alumnos graduados, que comienza con el nombre de **AYALA GUEVARA CATHERINE** y se cierra con el nombre de **VELASQUEZ CASTAÑEDA CAMILO.**

Firmada por

ISABEL CRISTINA RIVERA Rectora (E) y
NELSON DAVID PARRADO MEDELLIN Secretario

Dada en Bogotá, D.C., a los Veinticinco (25) días del mes de Noviembre de Dos Mil Nueve (2009).

En constancia se firma la presente acta, por quienes intervinieron, acorde con las Normas Legales Vigentes.

El Diploma y el Acta de Grado no requieren Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994.

Firmada

ISABEL CRISTINA RIVERA
Rectora (E)

NELSON DAVID PARRADO MEDELLIN
Secretario Académico

Diplomas
y
Pergaminos

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE ECONOMÍA

Programa de FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL

Acta individual de Grado No. 40088 - 56470

En la ciudad de Bogotá D.C., el día veinticuatro (24) de abril de dos mil dieciocho (2018) siendo las 11:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

PROFESIONAL EN FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL

a

MARÍA VICTORIA DUSSÁN CÁCERES

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1031136874, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 10548, registrado bajo el No. 56470 del libro No. 41 folio 326.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 40088 firmada por:

CARLOS EDUARDO SEPÚLVEDA RICO	DECANO
LAURA CRISTINA PINILLA VERA	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

CATALINA LLERAS FIGUEROA
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE ECONOMÍA
Programa de MAESTRIA EN ECONOMÍA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Acta individual de Grado No. 42021 - 60346

En la ciudad de Bogotá D.C., el día cuatro (04) de abril de dos mil diecinueve (2019) siendo las 11:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

MAGÍSTER EN ECONOMÍA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

a

MARÍA VICTORIA DUSSÁN CÁCERES

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1031136874, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 19854, registrado bajo el No. 60346 del libro No. 44 folio 37.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 42021 firmada por:

LAURA CRISTINA PINILLA VERA	SECRETARIA ACADÉMICA
CARLOS EDUARDO SEPÚLVEDA RICO	DECANO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los cuatro (04) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
ACTA DE GRADO

AnyScanner

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR

POR EL TENOR DE LAS PRESENTES OS HACEMOS SABER QUE María Victoria Bussán Cáceres IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1.031.136.874 UNA DE NUESTRAS alumnas DESPUÉS DE GRADUARSE BACHILLER, HA OÍDO CON LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACIÓN LAS LECCIONES DE NUESTRA facultad DE Economía EN TODA LA EXTENSIÓN QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS, HABIENDO DADO MUESTRAS PLENAMENTE SATISFACTORIAS DE SU APROVECHAMIENTO EN TODOS LOS ESTUDIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, POR LO CUAL, EN VIRTUD DE NUESTRAS VENERANDAS CONSTITUCIONES, LAS LEYES 89 DE 1892, 39 DE 1903, 30 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 69 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, CONFERIMOS EN NOMBRE Y POR AUTORIDAD DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, A LA PRECITADA alumna EL CARÁCTER Y TÍTULO DE **Profesional en Finanzas y Comercio Internacional** CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS DE LOS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO. PARA QUE CONSTE LE EXPEDIMOS LAS PRESENTES LETRAS, FIRMADAS POR EL RECTOR, EL VICERRECTOR, EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO, REGISTRADAS EN EL Nº 56470, LIBRO 41, FOLIO 326 Y REFRENDADAS POR LA SECRETARIA EN EL AULA MÁXIMA DE ESTE COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., A LOS veinticuatro DÍAS DEL MES DE abril DEL AÑO DEL SEÑOR DE dos mil dieciocho (2018)

EL RECTOR

EL DECANO

EL VICERRECTOR

LA SECRETARIA GENERAL

15305/10548

REAL CÉDULA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1651 - RESOLUCIÓN 58 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1895

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE ECONOMÍA

Por cuanto *María Victoria Dussán Cáceres* C.C. Nº *1031136874*
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de:

Magíster en Economía de las Políticas Públicas

Registrado bajo el Nº *60346* Folio *37* Libro *44* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *cuatro* (*04*) días del mes de *abril* de dos mil *diecinueve* (2019).

El Rector

La Vicerrectora

El Decano

La Secretaria General

03989

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

19854

Universidad del
Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE ECONOMÍA
Y EDUCACIÓN CONTINUA

Otorgan el presente

Certificado a:

MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES

C.C. No. 1031136874

Por su asistencia y participación en el ***CURSO APPLIED NONPARAMETRIC ECONOMETRICS***, realizado entre el 16 y el 20 de abril de dos mil dieciocho (2018), con una intensidad de veinte (20) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

CARLOS EDUARDO SEPÚLVEDA RICO
Decano
Facultad de Economía

CAROL VANEGAS SALINAS
Gerente
Educación Continua

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código 3182-8

Universidad del
Rosario

FACULTAD DE ECONOMÍA

Otorga el presente

Certificado

A **María Victoria Dussán Cáceres**

Por su asistencia y participación en el curso internacional ***«Seminario en Economía Social y Economía Política»***, realizado del 09 al 19 de julio de dos mil dieciocho (2018), con una intensidad de treinta (30) horas. Curso dictado por el profesor Camilo García Jimeno de University of Pennsylvania.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

Carlos Eduardo Sepúlveda Rico
Decano

Ana María Maldonado Ardila
Directora de Posgrados

THE DALAI LAMA CENTER FOR ETHICS AND TRANSFORMATIVE VALUES

Universidad del Rosario

Universidad del Rosario
The Dalai Lama Center for Ethics and Transformative Values
at the Massachusetts Institute of Technology

Otorgan el presente

DIPLOMA

A

MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES

Por haber concluido exitosamente el programa

TRANSFORMATIVE TEACHERS U

Duración: 45 hrs. – 2019

Venerable Tenzin Priyadarshi
C.E.O. de The Dalai Lama Center for Ethics and Transformative Values at the Massachusetts Institute of Technology

Dra. Stephanie Lavaux
Vicerrectora de la Universidad del Rosario

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES identificado(a) con C.C: 1031136874 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	8841 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11/09/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	13/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	12/04/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 70.350.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 70.350.000
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	210 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para liderar el acompañamiento y apoyo tecnico de la direccion poblacional a la gestion de las politicas publicas, planes transversales y servicios sociales, de la direccion poblacional y las subdirecciones técnicas adscritas.
OBLIGACIONES	1:desarrollar acciones para el fortalecimiento de las estrategias que permitan el cumplimiento de los planes de acción de las políticas públicas, así como las metas y objetivos de los proyectos de inversión adscritos a la dirección poblacional, teniendo en cuenta los enfoques poblacionales, diferencial, de género, territorial e interseccional. 2:apoyar la gestión de agendas, planes de acción, convenios o instrumentos legales que se requieren para formalizar alianzas, en particular, aquellas que fortalezcan la investigación, formulación, evaluación, actualización de las políticas públicas, en articulación con las subdirecciones técnicas adscritas. 3:realizar la revisión y ajuste de los informes que se requieran sobre los resultados de las metas y objetivos de la dirección, documentos relacionados con las políticas públicas, los planes transversales y los servicios sociales, o los que le asigne la supervisión del contrato. 4:acompañar técnicamente en la indagación y generación de estrategias orientadas al posicionamiento de temas emergentes y nuevos enfoques y estrategias en los programas, servicios y atenciones, en el marco de las políticas públicas lideradas por la dirección poblacional. 5:participar en instancias, reuniones técnicas, comités, mesas de trabajo

	establecidas para la gestión y articulación intersectorial en implementación de políticas, servicios, proyectos y estrategias. 6:apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 7:apoyar las demás obligaciones inherentes que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o que se encuentren acordes con el objeto contractual.

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 09/05/2025

Código de Verificación: 3d77cd4a-67bb-4482-91b5-409f6d4d8dab

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=3d77cd4a-67bb-4482-91b5-409f6d4d8dab O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.

Ruby Arias C.

RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO

Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaria Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE

GESTIÓN HUMANA DEL COLEGIO MAYOR DE

NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

CERTIFICA

Que la señora ***MARÍA VICTORIA DUSSÁN CÁCERES,*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.136.874 de Bogotá D.C., se encuentra vinculada a este Colegio Mayor como Profesor en Facultad de Economía mediante el siguiente contrato laboral de Hora Cátedra por Posgrados:*

INICIO	FIN	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
03/08/2024	16/11/2024	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas

Igualmente, la señora ***María Victoria*** *estuvo vinculada a este Colegio Mayor como Profesor mediante los siguientes contratos laborales de Hora Cátedra por Posgrados:*

INICIO	FIN	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA
03/02/2018	19/05/2018	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas
30/07/2018	17/11/2018	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas
26/01/2019	18/05/2019	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas
03/08/2019	16/11/2019	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas
25/01/2020	16/05/2020	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas
08/08/2020	21/11/2020	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas
30/01/2021	22/05/2021	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas
31/07/2021	20/11/2021	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas
29/01/2022	04/06/2022	Métodos de Regresión Aplicada	36 horas
30/07/2022	19/11/2024	Métodos de Regresión Aplicada	36 horas
05/08/2023	25/11/2023	Métodos de Regresión Aplicada	24 horas

Expedida en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de agosto de 2024.

Cordialmente,

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTRO
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Nota: Conforme a la Ley 527 de 1999 el presente certificado cuenta con la misma validez jurídica y probatoria que un documento con soporte físico, de esta manera podrá utilizarse con los mismos fines que tal documento.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Sede Principal: Calle 12c N° 6 – 25 Bogotá, Colombia
PBX:(597)2970200 - 018000511888
WWW.UROSARIO.EDU.CO

Departamento
Nacional de Planeación

EL SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
NIT No. 899.999.011-0

CONSECUTIVO No. 858

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el señor (a) **MARÍA VICTORIA DUSSAN CACERES** identificado (a) con C.C. No. **1.031.136.874** expedida en Bogotá, suscribió el (los) contrato (s) que se relaciona (n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-530-2024.

OBJETO: DSEPP-515. Prestar servicios profesionales por sus propios medios al Departamento Nacional de Planeación con plena autonomía técnica y administrativa en el análisis, revisión y producción de información derivada de las actividades de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo y esquemas de seguimiento complementarios, elaboración de productos relacionados con el seguimiento y transferencia de conocimiento de Sinergia.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar las actividades tendientes a la formulación y validación de indicadores del PND 2022-2026.
2. Entregar insumos para el desarrollo y mejora de los módulos de seguimiento de la plataforma Sinergia.
3. Brindar las asistencias técnicas requeridas para la promoción del seguimiento con entidades del orden nacional, territorial, academia y demás usuarios de Sinergia.
4. Elaborar las respuestas de los requerimientos realizados por las entidades públicas, entes de control, entre otros, relacionados con temas de seguimiento del PND 2022-2026.
5. Identificar y construir propuestas para optimizar el proceso de seguimiento al PND 2022-2026.
6. Retroalimentar con actores del orden nacional, territorial y al interior del DNP los procesos donde se evidencien acciones para fortalecer las políticas públicas.
7. Realizar el apoyo técnico de las solicitudes de acompañamiento que se le asignen.

VALOR TOTAL: $ 101.966.674, incluidos todos los tributos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 08 de febrero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: N/A

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-1131-2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales por sus propios medios al Departamento Nacional de Planeación con plena autonomía técnica y administrativa en el proceso de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo y elaboración de insumos relacionados con el proceso de diálogo social regional.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Contribuir y acompañar la formulación de los indicadores sectoriales del PND 2022-2026.
2. Entregar insumos para el desarrollo de los módulos de seguimiento de la plataforma Sinergia.
3. Realizar la transferencia de conocimiento y el acompañamiento a las entidades del orden nacional, de acuerdo con las políticas de seguimiento de Sinergia.
4. Elaborar las respuestas de los requerimientos realizados por las entidades públicas, entes de control, que estén relacionados con temas de seguimiento del PND.
5. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $ 51.429.000, incluidos todos los tributos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 25 de mayo de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: N/A

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DNP-445-2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales por sus propios medios al Departamento Nacional de Planeación con plena autonomía técnica y administrativa en el proceso de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo y elaboración de insumos relacionados con el proceso de diálogo social regional.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Contribuir y acompañar la formulación de los indicadores sectoriales del PND 2022-2026.
2. Entregar insumos para el desarrollo de los módulos de seguimiento de la plataforma Sinergia.
3. Realizar la transferencia de conocimiento y el acompañamiento a las entidades del orden nacional, de acuerdo con las políticas de seguimiento de Sinergia.
4. Elaborar las respuestas de los requerimientos realizados por las entidades públicas, entes de control, que estén relacionados con temas de seguimiento del PND.
5. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $ 28.440.000, incluidos todos los tributos a que haya lugar

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 25 de enero de 2023 al 24 de mayo de 2023.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES: N/A

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de septiembre de 2024. Para efectos de validación de la información aquí contenida puede escribirnos al correo electrónico: certicontratos@dnp.gov.co.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano.



Firma Certificación
RONALD GORDILLO ALVAREZ
Subdirector de Contratación

Elaboro: Elsy Leon - Contratista SCT
Reviso: Sebastián Morales- Contratista SCT

**LA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales, el (la) señor(a) **MARIA VICTORIA DUSSÁN CÁCERES** identificado(a) con CC. No. 1.031.136.874 expedida en Bogotá, suscribió el (los) contrato(s) que se relaciona(n) a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-445-2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales por sus propios medios al Departamento Nacional de Planeación con plena autonomía técnica y administrativa en el proceso de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo y elaboración de insumos relacionados con el proceso de diálogo social regional.

VALOR TOTAL: $28.440.000, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 25 de enero de 2023 al 24 de mayo de 2023.

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	
1	Contribuir y acompañar la formulación de los indicadores sectoriales del PND 2022-2026
2	Entregar insumos para el desarrollo de los módulos de seguimiento de la plataforma Sinergia
3	Realizar la transferencia de conocimiento y el acompañamiento a las entidades del orden nacional, de acuerdo con las políticas de seguimiento de Sinergia.
4	Elaborar las respuestas de los requerimientos realizados por las entidades públicas, entes de control, que estén relacionados con temas de seguimiento del PND.
5	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-318-2022 CESION.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa en las actividades relacionadas con la revisión, análisis de información y el proceso de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, políticas, programas, indicadores y metas referentes a los PND y apoyar la construcción de documentos relacionados con el seguimiento a procesos de dialogo social regional.

VALOR TOTAL: $9.689.190, Incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	
1	Realizar el seguimiento permanente de los indicadores definidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 en la plataforma de Sinergia, a partir de la información, suministrada por los sectores administrativos al PND.
2	Adelantar la actualización oportuna de los avances cualitativos y cuantitativos de los indicadores contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018-2022 en el componente de seguimiento a metas de gobierno de Sinergia en los sectores y

	temas que se enmarquen en la estructura estratégica del PND, designados por el supervisor del contrato
3	Elaborar y revisar los productos estratégicos del seguimiento, relacionados con el cumplimiento de metas transformacionales, tableros de control y/o prioridades sectoriales de las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno Nacional que reportan información en Sinergia
4	Elaborar los documentos que se requieran por parte de la DSEPP, entre los que se encuentran el Balance de Resultados del Plan Nacional de Desarrollo, insumos del Informe al Congreso del Presidente de la República (PND 2018-2022), insumos para la formulación de batería de indicadores PND 2022-2026, de acuerdo con los sectores asignados por el supervisor del contrato
5	Generar el reporte mensual Sinergia, de seguimiento al avance del PND 2018-2022 al igual que los reportes sectoriales del estado de los indicadores, a partir de la información disponible en Sinergia, teniendo en cuenta los diferentes usuarios de dicha información
6	Realizar la construcción y seguimiento de baterías de indicadores y tablero de control asociados con políticas transversales, sectoriales y ejercicios de análisis complementarios al seguimiento de políticas públicas
7	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 18 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de abril de 2023.

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

JOHANNA RESTREPO SIERRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Fabio Alarcón
Revisó: Harold Pérez – Contratista Subdirección de Contratación.

Bogotá D.C. 28 de agosto de 2024,

Yo, OSCAR RODRIGUEZ NIETO identificado con la cédula de ciudadanía No.79.348499, en mi rol de Líder Científico del Centro de Estudios Manuel Ramírez.

CERTIFICO:

Que María Victoria Dussán Cáceres, identificada con la cédula de ciudadanía 1.031.136.874, quien ha trabajado con el Centro de Estudios Manuel Ramírez entre mayo de 2021 hasta la fecha, incluyendo contratos de prestación de servicios y convenios de cooperación técnica, periodo durante el cual ha desempeñado labores de investigación y de apoyo a la planeación investigativa. En desarrollo de estos contratos y convenios ha desarrollado los siguientes trabajos participado en las siguientes propuestas y proyectos de investigación, cumpliendo las funciones que se detallan a continuación:

- Preparación de la propuesta a MinCiencias para el diseño de una evaluación de impacto de la "Política de Ética de la Investigación Bioética e Integridad Científica". Incluyó el levantamiento de información documental y legal, gestión de búsqueda de investigadores, redacción de la propuesta y seguimiento.
    - Fecha de inicio: 15 mayo de 2021
    - Fecha de finalización: 30 de junio de 2021
- Consultoría para Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el diseño de la evaluación de impacto de la Política de Ética de la Investigación Bioética e Integridad Científica". Contrato de Avanciencias y CEMR. Participó en las reuniones de acompañamiento, coordinación y concertación, así como en la elaboración del documento de insumos metodológicos para la evaluación de impacto de la política Ética de la Investigación Bioética e Integridad Científica. También participó activamente en las presentaciones y ajustes, durante la etapa de servicio post contrato.
    - Fecha de inicio: 1 julio de 2021
    - Fecha de finalización: 28 de febrero de 2022
- Preparación de la propuesta a la Embajada de Noruega en Colombia para la formulación de "Recomendaciones para el desarrollo y financiación de programas a gran escala para promover el desarrollo sostenible basado en la conservación y manejo de bosques y paisajes en Colombia". Incluyó el levantamiento de información documental y cuantitativa, formulación del plan de trabajo, gestión de búsqueda de investigadores, redacción de la propuesta y seguimiento.
    - Fecha de inicio: 29 junio de 2022
    - Fecha de finalización: 19 de agosto de 2022
- Proyecto "Recomendaciones para el desarrollo y financiación de programas a gran escala para promover el desarrollo sostenible basado en la conservación y manejo de bosques y paisajes en Colombia". Estudio para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contratado por la Embajada de Noruega con el consorcio Fondo Patrimonio Natural-Centro de Estudios Manuel Ramírez- Econometría Consultores (FPN-CEMR-EC) Apoyó en la recopilación y análisis de información secundaria, elaboración y análisis de bases de datos cuantitativas, desarrollo de entrevistas a expertos, análisis DOFA, formulación de recomendaciones de política y redacción de informes. También participó activamente en las presentaciones y ajustes, durante la etapa de servicio post contrato, además de la elaboración del documento publicable en inglés.

  - Fecha de inicio: 20 de agosto de 2022
  - Fecha de finalización: 30 de septiembre de 2023
- Preparación de la propuesta a Uniandes para la "Generalización de un modelo de Sistema de Comercio de Emisiones para Brasil, Costa Rica y Ecuador" para Environmental Defense Fund. Incluyó el levantamiento de información cuantitativa, desarrollo del modelo conceptual, formulación del plan de trabajo, redacción de la propuesta y seguimiento.
  - Fecha de inicio: 15 de septiembre de 2023
  - Fecha de finalización: 30 de noviembre de 2023
- Proyecto "Generalización de un modelo de Sistema de Comercio de Emisiones para Brasil, Costa Rica y Ecuador" para Environmental Defense Fund, contratado por Uniandes con CEMR Apoya en la recopilación de información secundaria, manejo de datos cuantitativos y redacción de informes. Enero de 2024 – Actualidad.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C. a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2024.

Cordialmente,



OSCAR ADOLFO RODRÍGUEZ NIETO
C.C. 79348499
Líder Científico
Centro de Estudios Manuel Ramírez

EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ CERTIFICA:

Que, de conformidad con los antecedentes que obran en el Expediente Contractual, se encontró la siguiente información:

Contrato de Prestación de Servicios No. 798 de 2021, suscrito con **MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1031136874 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA CONSEJERÍA PRESIDENCIAL PARA LA ESTABILIZACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PAZ CON LEGALIDAD EN LOS TERRITORIOS NO PDET, EN APOYO Y ARTICULACIÓN CON LOS GERENTES DE ESTABILIZACIÓN PARA GENERAR LAS ALERTAS Y ASEGURAR UNA CORRECTA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO NACIONAL SOBRE LA MATERIA.*"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar la elaboración de un sistema de gestión de información y agregación de datos para la política de paz con legalidad, que le permita a la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación responder de forma eficiente y efectiva a las necesidades de información presentadas en el desarrollo de sus funciones.
2. Definir un modelo de necesidades de información de la Consejería para determinar la frecuencia de solicitudes de información a los equipos y entidades encargadas de producirla.
3. Definir un plan de trabajo con el despacho de la Consejería, el Equipo PMI y el Equipo de Irreversibilidad de la Consejería, donde se especifiquen los cronogramas de la presentación de informes, la metodología de trabajo, los tiempos requeridos y el método de organización con los demás equipos.
4. Definir los requerimientos mínimos de información para la herramienta de gestión de información, ante las necesidades puntuales del Consejero Presidencial para la Estabilización y la Consolidación.
5. Incorporar las nuevas necesidades de información a la herramienta de gestión de información para mantenerla actualizada y acorde a las necesidades de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación.
6. Identificar los clientes de la información y definir la forma adecuada de la presentación de la información según las necesidades de los clientes.
7. Realiza el acompañamiento en la gestión del conocimiento de la información producida por la Consejería de manera que sea replicable y transferible a los distintos actores o partes interesadas relevantes.
8. Coordinar la elaboración y recopilación de insumos de información necesarios para atender a los requerimientos de la Consejería ante la elaboración de informes, presentaciones, discursos, entrevistas y comunicados.
9. Coordinar el desarrollo de una herramienta para la presentación interactiva de la información de los compromisos y avances en la política de paz con legalidad y el Plan Marco de Implementación, en el Portal para la Paz u otros medios electrónicos.
10. Recopilación de información, estructuración, redacción y revisión del informe de gestión de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación (versión larga y corta).
11. Revisión y aprobación de los informes publicados por la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación (PDET, Reincorporación, Sustitución de cultivos de uso ilícito, articulación para la prevención y mitigación del COVID-19).

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

12. Crear y coordinar un grupo de enlaces de gestión de información, tanto al interior de la Consejería, como de las entidades con compromisos en la política de paz con legalidad, asegurando la eficiencia en el uso de la información.
13. Coordinar la elaboración de los informes del plan plurianual de inversiones 2020 presentado al Congreso de la República y el informe de los 5 años de la firma del Acuerdo de Paz, presentados por la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación.
14. Canalizar las solicitudes de información de los equipos de la Consejería a las entidades con responsabilidades en el cumplimiento de la Política de Paz con Legalidad.
15. Apoyar al Equipo de Irreversibilidad de la Consejería Presidencial para la Estabilización y consolidación en las necesidades de información presentadas para el óptimo desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar y brindar insumos para la implementación de las diferentes actividades y productos a través de organización y participación en reuniones, capacitaciones, talleres y otros eventos, analizando los resultados y proveyendo insumos de éstos y otros productos.
17. Mantiene al día y en orden el archivo físico y digital; asimismo apoya y asegura la preparación y envío de informes requeridos.
18. Da acompañamiento y asegura las actividades de gestión del conocimiento y comunicaciones externas/internas hacia grupos de interés relevantes.

Fecha de Inicio: 22/09/2021
Fecha Finalización Contrato: 22/06/2022
Fecha Finalización Otrosi 1: 15/09/2022
Fecha Finalización Otrosi 2: 30/11/2022

Valor del Contrato: $ 77.868.792
Valor del Otrosi 1: $ 23.937.443
Valor del Otrosi 2: $ 21.630.220
Valor Total: $ 123.436.455

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de enero de 2024.

Para la verificación de la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a t_ariveros@fiduprevisora.com.co ó alvaro.riveros@consorciofcp.com.co

DIRLEY JOHANA GUERRA RICARDO
Profesional Senior CPS

Elaboró: Alvaro José Riveros Quintero – Técnico Jurídico del Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 – TELEFONO: 7946566 EXT 4165

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: **MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES**

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.031.136.874

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE CONTRATO: Abril 19 de 2021 a Septiembre 30 de 2021

OBJETO DEL CONTRATO: **PROFESIONAL DE PLANEACION, GESTIÓN Y MONITOREO DEL PMI,** en el marco del proyecto Paz Sostenible - Fortaleciendo capacidades locales para promover comunidades pacíficas e inclusivas, en desarrollo del Acuerdo suscrito entre el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas – PNUD y la Fundación Universidad del Valle.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
Bajo la dirección y supervisión del Gerente del Plan Marco de Implementación de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, la PROFESIONAL DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y MONITOREO DEL PMI atenderá los intereses prioritarios con el propósito de lograr la adecuada planificación y gestión de metas con miras al cumplimiento del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final-PMI y los indicadores allí consignados. La Auxiliar de Planeación, Gestión y Monitoreo del PMI realiza las siguientes actividades:

Proporciona apoyo de planeación, gestión y monitoreo, centrándose en el logro de los siguientes resultados:

- Apoya la planeación, gestión, ejecución, seguimiento y cumplimiento de los indicadores del PMI que se desarrollan en las regiones PDET.
- Realiza el acompañamiento en la gestión del conocimiento del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final-PMI de manera que sea replicable y transferible a los distintos actores o partes interesadas relevantes.
- Apoya la suscripción y seguimiento de las alianzas y acuerdos interinstitucionales requeridos para la recolección de la información institucional y sectorial necesaria.
- Apoya la coordinación de reuniones periódicas de seguimiento con la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación y otros actores relevantes para evaluar avances en el cumplimiento de indicadores.

- Mantiene al día y en orden el archivo físico y digital; asimismo apoya y asegura la preparación y envío de informes requeridos.
- Da acompañamiento y asegura las actividades de gestión del conocimiento y comunicaciones externas/internas hacia grupos de interés relevantes.

Apoya y garantiza el desarrollo técnico de la planeación y gestión de indicadores:

- Apoya y brinda insumos para la implementación de las diferentes actividades y productos a través de organización y participación en reuniones, capacitaciones, talleres y otros eventos, analizando los resultados y proveyendo insumos de éstos y otros productos.
- Apoya la elaboración de informes de política relevantes, documentos con lecciones aprendidas, materiales de comunicación y otras publicaciones relevantes.

Asegura las acciones de Monitoreo, Evaluación y Reporte:

- Realiza seguimiento y Monitoreo al logro de los resultados esperados y especificados en el Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final-PMI.
- Lleva a cabo seguimiento a las entidades en el cumplimiento del PMI.
- Apoya la realización y construcción de informes de gestión, monitoreo y evaluación, y de gestión de conocimiento, en la periodicidad y oportunidad requeridas.
- Provee información y/o prepara los reportes requeridos en fechas acordadas, suministrando información veraz, de calidad y garantizando la trazabilidad de la gestión e información a su cargo.
- Apoya el diligenciamiento y actualización de las matrices establecidas para el control de gestión del proyecto.

Impacto de Resultados:

- Bajo el CONPES 3932, "Lineamientos para la articulación del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final con los instrumentos de planeación, programación y seguimiento a políticas públicas del orden nacional y territorial", se construyó y aprobó el Plan Marco de Implementación (PMI) en cumplimiento de lo establecido en el punto 6.1.1. del Acuerdo Final. Este documento CONPES establece los lineamientos para la articulación del Plan Marco de Implementación (PMI) con los instrumentos de planeación, programación y seguimiento de las políticas públicas hasta 2031, fecha en la que se cumplen 15 años desde la refrendación del Acuerdo Final.
- El PMI retoma los contenidos explícitos del Acuerdo Final y los organiza en el esquema de cadena de valor de las políticas públicas, logrando una desagregación de estos a nivel de punto del Acuerdo Final, pilares o subpuntos, estrategias, líneas de acción, metas trazadoras, productos, indicadores, cronogramas y responsables. El documento PMI aprobado cuenta con 501 indicadores que permitirán avanzar hacia el desarrollo rural integral, la participación política, la reincorporación social y económica de los excombatientes, la solución al problema de las drogas ilícitas y en

la reparación a las víctimas. Todo lo anterior con enfoques transversales de género y para pueblos y comunidades étnicas. Los indicadores del PMI tienen una temporalidad que puede ir desde 2017, como primer año de implementación del Acuerdo Final, hasta 2031.

- Con esta variedad de información y alto nivel de detalle, el PMI se vuelve una herramienta fundamental para la planeación anual de las entidades con compromisos en el Acuerdo Final. De esta manera, el PMI se destaca por ser una herramienta de planeación pública que permite a la Consejería impulsar el cumplimiento del Acuerdo Final a través del establecimiento de responsabilidades, tiempos de cumplimiento y acciones específicas que pueden ser incluidas en la planeación de las entidades año tras año.
- Por esta razón, es preciso contar con un Auxiliar de planificación, gestión y monitoreo que trabajará de la mano con el gerente del Plan Marco de Implementación de la Consejería Presidencial para la Estabilización y la Consolidación, con miras al cumplimiento del Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final-PMI y los indicadores allí consignados.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2023, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

ECONOMETRÍA S.A.
NIT. 860.065.102-2

CERTIFICA QUE:

MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES identificada con cédula de ciudadanía 1.031.136.874 de Bogotá D.C., prestó servicios a **ECONOMETRIA S.A.**, como Profesional de Apoyo para "Identificar las variables monetizadas de costos y beneficios asociadas a los dos modelos alternativos para la implementación de la Infraestructura de Medición para la CREG", el cual se desarrolló para **CREG**, desde el 05 de octubre de 2020 hasta el 15 de enero de 2021, con un contrato de prestación de servicios, cumpliendo a cabalidad con las siguientes funciones:

- Desarrollar la identificación de fuentes y variables.
- Desarrollar la formulación de métodos de valoración.
- Desarrollar la valoración diferencia de los modelos.
- Desarrollar la elaboración de la guía para el ACB a nivel de mercado.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año 2023.

Atentamente,

GELCY DIAZ ACUÑA. GELCY DIAZ ACUÑA Firmado digitalmente por GELCY DIAZ ACUÑA

Gerente Administrativo y Financiero

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA COLOMBIA EN COLOMBIA DE LA FUNDACIÓN SUIZA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO TÉCNICO – SWISSCONTACT

NIT 900.406.473-9

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.136.874 de Bogotá, suscribió con la FUNDACIÓN SUIZA DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO TÉCNICO – SWISSCONTACT el siguiente contrato:

- Contrato de prestación de servicios No 052 del 2019 desde el 20 de septiembre del 2019 hasta el 20 de julio de 2020, modificado mediante Otrosí No1, del 13 de julio de 2020 dando como nueva fecha de terminación el 30 de septiembre de 2020, el objeto de este contrato fue apoyar el mapeo y análisis de instrumentos de promoción de la innovación y el análisis de correspondencia entre la oferta y demanda de instrumentos, así como apoyar una propuesta de diseño de instrumentos de apoyo a la innovación en empresas basados en la demanda en el marco del proyecto "Análisis de obstáculos a la inversión privada en I+D en Colombia y propuesta metodológica para el diseño de instrumentos de innovación desde la demanda **.**

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 09 de abril de 2021.

Atentamente,

ELIBETH CARVAJAL BASTO
Administradora Colombia
Teléfono: 3106492852

CONPIA – PRESIDENCIA 2184/2025
Bogotá D. C., 18 de febrero de 2025

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES,** identificada con cédula de ciudadanía **1031136874** de **Bogotá D.C., Profesional en Finanzas y Comercio Internacional** egresada de la **Universidad del Rosario,** se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matricula Profesional".** Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que "*la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo*".

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matricula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matricula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal".** Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que ***"se encuentran en trámite de aprobación"*** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287285069

PIB
08:09:27

Bogotá DC, 01 de enero del 2026

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) MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1031136874:

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



OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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 01 de enero de 2026, a las 08:10:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1031136874
Código de Verificación	1031136874260101081051

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 08:11:39 AM horas del 01/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1031136874**

Apellidos y Nombres: **DUSSAN CACERES MARIA VICTORIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

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

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, 01/01/2026 08:13:06 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1031136874** y Nombre: **MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES.**

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. **131542749** . 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 1031136874 **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 01/01/2026 08:22 AM

Código Verificación: **G3L1SEPK6V**

Válida hasta: **01/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES identificado(a) con Cedula Ciudadania 1031136874, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20220101	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 6 días del mes de Enero de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO CER-AFI
31066044

Vigilado Supersalud
Vigilado Supersubsidio

Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias

Certifica

A Quien interese

Que MARIA VICTORIA DUSSAN CACERES identificada con cédula de ciudadanía número 1031136874 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700002222479, vigente desde el 18 de Marzo de 2016.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 1 de Enero de 2026.

Atentamente,



WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20260101-08:19-26977959

Skandia Fiduciaria S.A. asume exclusivamente la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el presente contrato frente al consumidor financiero.

Bogotá D.C, **01/2026**

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

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

María Victoria Dussan Cáceres, identificado(a) con **Cédula de ciudadanía** No. 1.031.136.874 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: **Oficina Asesora de Planeación.** Pertenezco a la Entidad **Departamento Nacional de Planeación NIT 899.999.011-0.** Soy usuario del Sistema de información ORFEO.

Cordialmente,

Firma:



Nombre: María Victoria Dussan Cáceres.
Número de documento de identificación: 1.031.136.874

"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.