

Bogotá D.C., Enero 29 de 2026

Señores

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Calle 26 No. 13-19

Ciudad

Asunto: Oferta de Prestación de Servicios Profesionales

Con toda atención, presento oferta de presentación de servicios profesionales para *“Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías (SGR), por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa en el acompañamiento de la gestión de datos y procesamiento de información que se maneja en el área de planeación y seguimiento, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos institucionales.”*

De la misma forma acepto los términos y condiciones establecidos por la entidad, relacionadas con el plazo de ejecución contractual y los honorarios, estos últimos en el entendido, que incluyen todos los tributos a que haya lugar.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en la causal de inhabilidad que trata el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011.

“Artículo 4°. Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado. Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:

Directa o indirectamente las persona que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero civil del ex empleado público”.

Cordialmente,



Firma: _____

Nombre: JOSE RAMIRO TORRES ROJAS
Cédula de Ciudadanía: 9657798 de YOPAL

Bogotá D.C., enero 29 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: _____
Nombre: JOSE RAMIRO TORRES ROJAS
Cédula de Ciudadanía No. 9657798



República de Colombia

Universidad Militar "Nueva Granada"

en consideración a que

UNIVERSIDAD MILITAR "NUEVA GRANADA" SCIENTIAE - PAZ - FAMILIAE **José Ramiro Torres Rojas**

C.C. 9.657.798 Expedida en Yopal

ha cumplido
con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de
Especialista en Alta Gerencia

Bogotá, D.C., 23 de Enero de 2011.

Rector

Nota de Progreso No. PG-8260-UMNG
Registro No. PG-3767

Vicerrector Académico

06871

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL CICLO DE
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LA UMS - UNIV. MILIT. "NUEVA GRANADA"
LEY 1100 DE 2008
REPUBLICA DE COLOMBIA
17 FEB 2011
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Jefe División Registro y Control Académico

Registro Oficial
Borrador al folio 05 Libro 08
Bogotá, D.C., a 27 de 01 de 2011

40

La Fundación Universitaria Agraria de Colombia - Uniagraria -

Personería Jurídica No. 2599 del 13 de marzo de 1986

En nombre de la República de Colombia
y mediante autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

José Ramiro Torres Rojas

cédula de ciudadanía No. 9.657.798 de Yopal

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Administrador Financiero y de Sistemas

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma en
Bogotá, D.C., el 25 de abril del año 2006




El Rector


El Decano Académico


El Decano


El Secretario General

Secretaría General "Uniagraria"
Registro del título No. 002699 Libro 7 Folio 53
Bogotá, D.C. 25 de abril del año 2006

CERTIFICACIÓN



1200

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

CERTIFICA:

Que, **JOSE RAMIRO TORRES ROJAS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No 9657798, y **EL MUNICIPIO DE YOPAL** identificado con Nit. No. 891.855.017-7, suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	1001.84.1143.2022 del 27 DE ENERO DEL 2022
OBJETO:	BRINDAR ASISTENCIA TECNICA PARA EL DISEÑO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ESTRATEGIAS QUE CONDUZCAN A LA RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA LOGRAR UNA INSTITUCIONALIDAD MODERNA, FUNCIONAL, EFICIENTE EN EL MUNICIPIO DE YOPAL
VALOR DEL CONTRATO :	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$21000000,00)
PLAZO DEL CONTRATO :	CINCO (05) MESES
FECHA INICIO:	28/01/2022
FECHA DE TERMINACION:	27/06/2022
FECHA DE LIQUIDACION:	19/12/2022
SUPERVISOR	ELVER ALVEIRO HERNANDEZ PEREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ACTIVIDADES: 1. Brindar asistencia técnica para la implementación de estrategias y herramientas pedagógicas de austeridad y racionalización del gasto que contribuyan a la organización y operación eficiente, eficaz, moderna y viable financieramente en desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión 2. Analizar y dar respuesta oportuna sobre información requerida por entes de control y demás generados en la secretaria General en desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión. 3. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos desde su conocimiento en el ejercicio de acciones de mejora para el cumplimiento del Plan de Austeridad establecido para la vigencia 2022. 4. Socializar mínimo una estrategia mensual para optimizar las acciones de austeridad y racionalización del gasto en las dependencias.	

CÓDIGO AP4-F13
VERSIÓN 10
FECHA DE APROBACIÓN 08/08/2024

TELÉFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co



CERTIFICACIÓN



5. Elaborar informes de seguimiento, en cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de austeridad.
6. Realizar un reporte final de la gestión documental desarrollada durante la ejecución del contrato a la Secretaría General, como unidad ejecutora del proyecto.

Dicha información se extrae del expediente contractual y del sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del (la) interesado(a) al veinte (20) dias del mes de agosto del 2024

ALBA CARINA ROJAS BARRETO
Secretario de Despacho- Secretaría General

Mateo Prieto
Elaboro: Mateo Prieto Ramírez
Cargo: Técnico Administrativo

CÓDIGO AP4-F13
VERSIÓN 10
FECHA DE APROBACIÓN 08/08/2024

TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co



CERTIFICACIÓN



1001.84

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

CERTIFICA:

Que, **JOSE RAMIRO TORRES ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.657.798, y **EL MUNICIPIO DE YOPAL** identificado con Nit. No. 891.855.017-7, suscribió los siguientes contratos bajo la modalidad de contratación directa.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	1001.84.1018.2021
OBJETO:	REALIZAR ACCIONES PARA FIJAR LAS BASES Y LINEAMIENTOS EN LA FORMULACION DEL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Y EL CUEES EN EL MUNICIPIO DE YOPAL
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTO MIL PESOS M/CTE (\$18.400.000,00)
PLAZO DEL CONTRATO :	CUATRO (4) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	19/04/2021
FECHA DE TERMINACION:	18/08/2021
SUPERVISOR	AYDEÉ SOLER SANABRIA – SECRETARÍA GENERAL.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:	
1. Recopilar, analizar, y hacer seguimiento de la información y documentación del COMCITY - COMPPY, desde su creación, estatutos, alcance, actos administrativos, proyectos liderados, actores, compromisos. Producto: Diagnóstico y COMCITY actualizado.	
2. Brindar apoyo profesional en acciones de ejecución y seguimiento a compromisos del COMPPY Y COMCITY.	
3. Realizar cuatro (4) acciones que propendan al cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria Nacional para el Reconocimiento y medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación, para el reconocimiento de investigadores del SNCTel, realizada por Min Ciencias. Producto: Cuatro (4) acciones realizadas.	

CERTIFICACIÓN



4. Organizar y Realizar mesas de trabajo con los diferentes actores con el objeto de establecer las bases para la creación del CUEES.

Producto: Cuatro mesas de trabajo organizadas y realizadas

5. Las demás actividades asignadas por el supervisor, que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	1001.84.1888.2021
OBJETO:	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUSTRERIDAD 2021 PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE UNA INSTITUCIONALIDAD EFICIENTE EN MUNICIPIO DE YOPAL.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTO MIL PESOS M/CTE (\$18.400.000,00)
PLAZO DEL CONTRATO :	CUATRO (4) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	31/08/2021
FECHA DE TERMINACION:	30/12/2021
SUPERVISOR	AYDEÉ SOLER SANABRIA – SECRETARÍA GENERAL.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y analizar el plan de austeridad del gasto 2021, identificando si la formulación de indicadores es acorde a los lineamientos para hacer una efectiva medición2. Realizar Seguimiento a los procesos de talento Humano, TIC, y Administrativa adjuntando sus respectivas observaciones y/o recomendaciones para efectuar las acciones de mejora al plan de austeridad del gasto 2021.3. Realizar la implementación de las recomendaciones y acciones de mejora al plan de austeridad del gasto 2021.4. Diseñar estrategias didácticas y promover una actividad semanal, donde se sensibilice al personal de la entidad sobre la austeridad del gasto.5. Las demás actividades asignadas por el supervisor relacionado con el objeto contractual	

Dicha información se extrae del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

CERTIFICACIÓN



La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes enero del 2022.

AYDEE SOLER SANABRIA

Secretario de Despacho- Secretaría General

Guillermo Monroy Sánchez
Elaboró: Guillermo Monroy Sánchez
Profesional Contratado.

CERTIFICACIÓN



1200

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

CERTIFICA:

Que, **JOSE RAMIRO TORRES ROJAS** identificado (a) con cedula de ciudadanía No 9657798, y **EL MUNICIPIO DE YOPAL** identificado con Nit. No. 891.855.017-7, suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	1001.84.1539.2020 del 02 DE OCTUBRE DEL 2024
OBJETO:	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA BASE DE SISTEMA LOCAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
VALOR DEL CONTRATO :	DIEZ MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$10.200.000,00)
PLAZO DEL CONTRATO :	DOS (02) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
FECHA INICIO:	06/10/2020
FECHA DE TERMINACION:	30/12/2020
FECHA DE LIQUIDACION:	8/02/2021
SUPERVISOR	AYDEE SOLER SANABRIA SECRETARIA GENERAL
ACTIVIDADES: 1. Brindar asistencia técnica durante la convocatoria y articulación de los actores para la conformación del sistema local de ciencia tecnología e innovación en el municipio de Yopal Casanare 2. Diseñar e implementar las herramientas necesarias para estructurar y apoyar el sistema local de CTI y el CUEES's en el municipio de Yopal. 3. Realizar el análisis estadístico para generar la línea base de indicadores requeridos para la implementación del sistema local de ciencia tecnología e innovación en el municipio de Yopal. 4. Acompañamiento profesional en la construcción de la situación actual del sistema local de ciencia tecnología e innovación en el municipio de Yopal.	

CÓDIGO AP4-F13

VERSIÓN 10

FECHA DE APROBACIÓN 08/08/2024

TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913

Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001

www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co



CERTIFICACIÓN



5. Las demás actividades asignadas por el supervisor, que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Dicha información se extrae del expediente contractual y del sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del (la) interesado(a) al veinte (20) días del mes de agosto del 2024

ALBA CARINA ROJAS BARRETO
Secretario de Despacho- Secretaría General

Mateo Prieto R
Elaboro: Mateo Prieto Ramírez
Cargo: Técnico Administrativo

CÓDIGO AP4-F13
VERSIÓN 10
FECHA DE APROBACIÓN 08/08/2024

TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co





SERVICIOS
MÉDICOS



CENTRO DE
ENTRENAMIENTO
Y CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL



PROGRAMAS
ESPECIALES



ASISTIR IPSY HSE SU COMPAÑÍA EN SALUD LTDA


NIT 900.014.237 - 4

CERTIFICA QUE

JOSÉ RAMIRO TORRES ROJAS identificado con CC No. 9'857.798, presto sus servicios profesionales como Consultor en Innovación bajo el programa "Alianza Llano Innova-Colciencias" desde 01 de enero de 2015 al 31 de Diciembre de 2015, realizando las siguientes actividades en nuestra organización:

1. Diagnostico Estratégico de Innovación para la empresa Asistir IPS Y HSE LTDA.
2. Diseño y formulación del Plan estratégico de Innovación para la empresa Asistir IPS.
3. Formulación del proyecto de Innovación "PLAN PROSPECTIVO "LA TELEMEDICINA PREVENTIVA COMO VENTAJA COMPETITIVA DE LA EMPRESA ASISTIR IPS Y HSE

Dada en Yopal Casanare a los 10 días del mes de Agosto de 2016 para asuntos profesionales.


Dra. OLGA JANETH MORENO GUTIÉRREZ
Representante Legal

Sede Asistencial • IPS
Sede CECE

☎ 57 (8) 635 7082 ☐ 313 816 3434 • 312 391 8667 ☪ Calle 17 N°. 27 - 56 - Yopal
☐ 310 230 4181 • 310 279 3991 ☪ Km 1 Vía la pedrera Vereda Picón - Yopal

www.asistiripsyhse.com.co | f t G+ in



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA – COPNIA

RADICADO: **437bcf5d-2471**

FECHA: 1 octubre de 2020

Para verificar el documento electrónico, favor ingrese a:

<https://atencionalciudadano.copnia.gov.co/Pages/ValidateDocumentPqr.aspx>

Agregue los siguientes datos el N° 437bcf5d-2471 y el Código x8f4

Bogotá D.C.,

Señora

AIDE SOLER SANABRIA

Secretaria General

Alcaldía Municipal de Yopal

segeneral@yopal-casanare.gov.co

Asunto: Respuesta a su solicitud 42020140200008504

Respetada señora:

En atención a su solicitud le manifestamos que, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una **entidad sui generis o especial e independiente de derecho público del orden nacional**, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016; encargada de la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Artículo 26 de la Constitución Política).

En virtud del artículo 5º de la Ley 842 de 2003, disposición legal por medio de la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones, se vinculó a la Administración Financiera y de Sistemas como una profesión afín a la ingeniería y el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA tuvo la competencia para su inspección, control y vigilancia desde febrero de 2004 hasta marzo de 2019.

Es importante hacer claridad que, en consecuencia, de decisión tomada en la Junta Nacional de consejo ordinario del 20 de febrero de 2019 y de la Resolución Nacional 242 de 2019, a partir del 1 de abril de 2019, la Administración Financiera y de Sistemas NO es competencia de esta entidad y se entiende como una profesión de libre ejercicio, por ello, no se requiere de autorización o permiso alguno para ejercerla. Usted podrá encontrar la Resolución Nacional 242 de 2019 en el siguiente <https://www.copnia.gov.co/copnia-informa/vie-04052019-1604-resolucion-242-del-20-de-febrero-de-2019>

Teniendo en cuenta lo anterior, informamos que al Sr. José Ramiro Torres Rojas identificado con la C.C. 9657798 se le otorgó número de Certificado de Inscripción

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA

Calle 78 N° 9 - 57 - Teléfono: 322 0191 - Bogotá D.C.

e-mail: contactenos@copnia.gov.co

www.copnia.gov.co



CO177812



Profesional Afín 25876-019479 CND, como Administrador Financiero y de Sistemas, el cual estuvo vigente desde el 19 de enero de 2012, hasta el 30 de marzo de 2019.

En estos términos consideramos resuelta su consulta, indicándole que tiene los efectos establecidos en el artículo 28, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1°, de la Ley 1755 de 2015.

Su opinión es muy importante para nosotros, por esto lo invitamos a realizar una encuesta de servicio a través del link <https://copnia.gov.co/contenido/encuesta-de-servicio> o por nuestra página de internet www.copnia.gov.co en la pestaña Atención al Ciudadano.

De acuerdo con lo establecido en las Resolución R2020033936 del 31 de agosto de 2020 y de las que le anteceden, la atención presencial se suspende desde el 01 de mayo hasta el 30 de noviembre de 2020 en las secretarías seccionales y sede nacional de la entidad, en concordancia con las indicaciones del gobierno nacional con el fin de prevenir la propagación del COVID-19.

Para más información, comuníquese con la línea de atención al ciudadano a través de nuestro Chat institucional – portal web: www.copnia.gov.co o mediante las líneas telefónicas 3227390166 o 3203606436.

Cordialmente,

YOANH ANDRÉS ROJAS SCARPETTA
Técnico Administrativo

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA – COPNIA

RADICADO: **437bcf5d-2471**

FECHA: 1 octubre de 2020

Para verificar el documento electrónico, favor ingrese a:

<https://atencionalciudadano.copnia.gov.co/Pages/ValidateDocumentPqr.aspx>

Agregue los siguientes datos el N° 437bcf5d-2471 y el Código x8f4

Bogotá D.C.,

Señora

AIDE SOLER SANABRIA

Secretaria General

Alcaldía Municipal de Yopal

segeneral@yopal-casanare.gov.co

Asunto: Respuesta a su solicitud 42020140200008504

Respetada señora:

En atención a su solicitud le manifestamos que, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una **entidad sui generis o especial e independiente de derecho público del orden nacional**, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016; encargada de la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Artículo 26 de la Constitución Política).

En virtud del artículo 5º de la Ley 842 de 2003, disposición legal por medio de la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones, se vinculó a la Administración Financiera y de Sistemas como una profesión afín a la ingeniería y el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA tuvo la competencia para su inspección, control y vigilancia desde febrero de 2004 hasta marzo de 2019.

Es importante hacer claridad que, en consecuencia, de decisión tomada en la Junta Nacional de consejo ordinario del 20 de febrero de 2019 y de la Resolución Nacional 242 de 2019, a partir del 1 de abril de 2019, la Administración Financiera y de Sistemas NO es competencia de esta entidad y se entiende como una profesión de libre ejercicio, por ello, no se requiere de autorización o permiso alguno para ejercerla. Usted podrá encontrar la Resolución Nacional 242 de 2019 en el siguiente <https://www.copnia.gov.co/copnia-informa/vie-04052019-1604-resolucion-242-del-20-de-febrero-de-2019>

Teniendo en cuenta lo anterior, informamos que al Sr. José Ramiro Torres Rojas identificado con la C.C. 9657798 se le otorgó número de Certificado de Inscripción

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA

Calle 78 N° 9 - 57 - Teléfono: 322 0191 - Bogotá D.C.

e-mail: contactenos@copnia.gov.co

www.copnia.gov.co



CO177812



Profesional Afín 25876-019479 CND, como Administrador Financiero y de Sistemas, el cual estuvo vigente desde el 19 de enero de 2012, hasta el 30 de marzo de 2019.

En estos términos consideramos resuelta su consulta, indicándole que tiene los efectos establecidos en el artículo 28, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1°, de la Ley 1755 de 2015.

Su opinión es muy importante para nosotros, por esto lo invitamos a realizar una encuesta de servicio a través del link <https://copnia.gov.co/contenido/encuesta-de-servicio> o por nuestra página de internet www.copnia.gov.co en la pestaña Atención al Ciudadano.

De acuerdo con lo establecido en las Resolución R2020033936 del 31 de agosto de 2020 y de las que le anteceden, la atención presencial se suspende desde el 01 de mayo hasta el 30 de noviembre de 2020 en las secretarías seccionales y sede nacional de la entidad, en concordancia con las indicaciones del gobierno nacional con el fin de prevenir la propagación del COVID-19.

Para más información, comuníquese con la línea de atención al ciudadano a través de nuestro Chat institucional – portal web: www.copnia.gov.co o mediante las líneas telefónicas 3227390166 o 3203606436.

Cordialmente,

YOANH ANDRÉS ROJAS SCARPETTA
Técnico Administrativo

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288954583



PIB
19:13:40
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 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) JOSE RAMIRO TORRES ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9657798:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 16 de enero de 2026, a las 19:14:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9657798
Código de Verificación	9657798260116191425

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO

CONTÁCTENOS

PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:14:53 PM horas del 16/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **9657798**

Apellidos y Nombres: **TORRES ROJAS JOSE RAMIRO**

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 Modelía,
Bogotá D.C.
Atención administrativa:
Lunes a Viernes 8:00 am a
12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al
ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910
112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC


 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2026 07:16:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **9657798** y Nombre: **JOSE RAMIRO TORRES ROJAS**.

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. **132775196** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y Patria**

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



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 miércoles 28 de enero de 2026, a las 17:32:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9657798
Código de Verificación	9657798260128173213

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:35:09 PM horas del 28/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **9657798**

Apellidos y Nombres: **TORRES ROJAS JOSE RAMIRO**

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



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC


 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/01/2026 05:43:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **9657798** y Nombre: **JOSE RAMIRO TORRES ROJAS.**

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. **133725699** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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





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 9657798 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 13/01/2026 04:43 PM



Código Verificación: **KYZCRXNP9L**

Válida hasta: **13/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

Campo código de verificación

Código de verificación

KYZCRXNP9L

Pregunta de seguridad

¿ Cuánto es 9 + 1 ?

10



Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 9657798 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 13 enero 2026, 4:43 pm

VER PDF

ACEPTAR



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) JOSE RAMIRO TORRES ROJAS identificado(a) con CC 9657798 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 15/03/2022

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: SERVICIOS MEDICOS FAMEDIC S.A.S-YOPAL

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 7 días del mes 1 del año 2026.

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

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



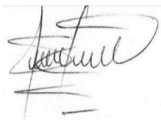
Gerencia de Afiliaciones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE RAMIRO TORRES ROJAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **9657798**, se encuentra afiliado/a desde **12/10/1994** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

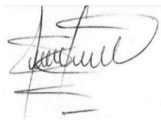
Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOSE RAMIRO TORRES ROJAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **9657798**, se encuentra afiliado/a desde **12/10/1994** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

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

JOSE RAMIRO TORRES ROJAS, identificado(a) con **Cédula de ciudadanía** No. 9657798 obrando como Proveedor, me comprometo con el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Modelo de Gobernanza de la Seguridad Digital incluido en el Manual Operativo de Seguridad de la Información(M-PG-07) disponible en <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07%20%20Manual%20Operativo.Pu.pdf> del Sistema Integrado de Gestión del DNP. Ejercer mis funciones y/o obligaciones contractuales en la dependencia: **Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías**. Pertenezco a la Entidad **Departamento Nacional de Planeación NIT 899999011-0**. Soy usuario del Sistema de información Sisgestión y Orfeo

Cordialmente,

Firma:



Nombre: JOSE RAMIRO TORRES ROJAS.

Número de documento de identificación: 9657798

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

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

1. Alta Dirección

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

2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

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

3. Secretaría General (SG)

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

4. Oficina de Control Interno Disciplinario (OCID)

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

5. Subdirección de Gestión del Talento Humano (SGTH)

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

6. Subdirección de Contratación (SCT)

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

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

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

8. Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC)

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

9. Oficina de Control Interno

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

10. Oficina Asesora de Planeación (OAP)

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

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

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

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

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

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

13. Gestores SIG

Son los facilitadores designados en cada dependencia, que actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes y demás integrantes de la dependencia a la cual pertenecen. Se encargan de difundir todo lo relacionado con el sistema; realizar los requerimientos al Administrador, y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros. Las responsabilidades en el componente de seguridad de la información son: 1. Fomentar al interior de la dependencia la participación de los colaboradores en las sensibilizaciones de seguridad de la información. 2. Articular al interior de su dependencia la actualización de los activos de información y la gestión de riesgos de seguridad de la información. 3. Alinear los productos de los planes institucionales con las líneas de acción estratégica del proceso de gestión TIC y clasificadores de productos (Seguridad digital, Gobierno Digital, PETI, Compromisos estratégicos instituciones). 4. El Manual del SIG (MC) disponible en https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL_DEL_SIG.Pu.pdf, 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 los activos de información a su cargo. 14. Entregar a la OTSI las claves de la información en 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 extravío o hurto a SARC. 8. Reportar al Centro de Servicios cualquier novedad, requerimiento y/o incidente de seguridad en la prestación de algún servicio de TIC. 9. Informar a su jefe inmediato y/o supervisor los incumplimientos en el uso de software y/o derechos de autor. 10. Los delegados web deben mantener la información actualizada. 11. Participar en la actualización, clasificación de los activos de información asignados a la dependencia y la gestión de riesgos de seguridad de la información. 12. Usar el antivirus institucional y herramientas autorizadas por la OTSI recolectar y/o compartir información. 13. Registrar en la portería de los edificios los equipos de su propiedad.

16. Proveedores

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

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.