

20211500153953

Al contestar por favor cite estos datos:

de: *David Aguilar*

Radicado No.: 20211500153953

Pública (Uso Interno)



Pública Reservada



Pública Clasificada



Bogotá D.C, 22-10-2021

PARA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
DE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
REF: SOLICITUD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 31 del *Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio*, o la norma vigente, en virtud del cual la escogencia del contratista se efectuará mediante contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios de apoyo la gestión, solicito adelantar la contratación directa de **ANGIE PAOLA GALINDO CALAO**, con fundamento en las siguientes consideraciones:

1. Descripción de la necesidad a satisfacer:

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto 495¹ de 2019 el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE – se denominará en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y, así mismo “(...) *A partir de la vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se entenderán hechas a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio*”.

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio antes el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo - FONADE fue creado mediante el Decreto No. 3068² de 16 de diciembre de 1968 como un establecimiento público. Cambió de naturaleza jurídica y adoptó el carácter de Empresa Industrial y Comercial del Estado según lo estableció el Decreto No. 2168³ de 30 de diciembre de 1992.

¹ Decreto 495 de 2019 “por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE y se dictan otras disposiciones”

² Decreto 3068 de 1968. “por el cual se crea el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo”

³ Decreto 2168 de 1992. “por el cual se reestructura el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo FONADE”

Código: F-PR-03

Versión: 5

Vigencia: 2021-08-09

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337



Por su parte, tanto el *Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*⁴, como el Decreto No. 288⁵ de 29 de enero de 2004 reiteran que ENTerritorio es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, pero añaden que es una entidad de *Carácter Financiero*.

Así mismo, la *Ley 489 de 1998*⁶, determina y establece que, en la estructura y organización de la Administración Pública, esta entidad pertenece al Sector Descentralizado por Servicios y desarrolla su actividad contractual atada a las reglas del derecho privado.

De conformidad con el Manual de Líneas de Negocios, ENTerritorio es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, en desarrollo de su objeto señalado en el numeral 2° del Artículo 286 del Decreto 663 de 1993 “Estatuto Orgánico del Sistema Financiero”, en el artículo 2° del Decreto No. 288 del 29 de enero de 2004, y en el artículo 1.2.2.1 del Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, ENTerritorio es un agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

A partir de la entrada en vigor de la Ley 1450 de 2011, a ENTerritorio no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto de Contratación Estatal. En ese orden de ideas, el derecho común o privado es el régimen jurídico que gobierna por regla general las relaciones contractuales de ENTerritorio, el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la Ley para la contratación pública.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen jurídico de contratación de ENTerritorio es el del derecho privado. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

Que mediante la Resolución 276 del 20 de septiembre de 2019 “Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y se establecen sus funciones”, se señalan los grupos adscritos a la Gerencia General, dentro de los cuales se encuentra el Grupo de Trabajo de “Comunicaciones” y sus funciones específicas en el subnumeral 1.5 del artículo 2 de la precitada Resolución, entre las que se encuentran: (i) Proponer, diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional, con el fin de divulgar las políticas, la oferta y la gestión de ENTerritorio, de acuerdo con la normatividad vigente; (ii) Coordinar las actividades de recopilación, análisis y conservación de noticias e información que los órganos de difusión realicen de la Entidad y presentar informes oportunamente a la Gerencia General (iii) Diseñar, elaborar y emitir documentos, boletines y reportes sobre los proyectos, planes y gestión de ENTerritorio, entre otras.

Conforme a lo anterior, ENTerritorio cuenta con una estrategia de comunicación interna y externa diseñada anualmente por el Grupo de Comunicaciones, la cual tiene en cuenta las necesidades de la Entidad en

⁴ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. **DECRETO 663 DE 1993. Artículo 286.** “Organización. Modificado por el art. 16, Decreto Nacional 1164 de 1999.

⁵ Decreto 288 de 2004. “Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade, y se dictan otras disposiciones.”

⁶ Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.





cuanto a posicionamiento con sus públicos internos y externos y es presentada a Gerencia General para aprobación. Así mismo, se expone al Grupo de Planeación de la Entidad, el cual vela por que esta cumpla con los objetivos institucionales.

Para el desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones, se realiza un plan de acción anual que contiene actividades específicas tales como divulgación estratégica, sensibilización a través de canales internos y externos, el desarrollo de eventos digitales para el fortalecimiento de la Cultura Organizacional, entre otros aspectos, propuestas e implementadas por los integrantes del Grupo de Comunicaciones.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, en el plazo propuesto para el presente contrato, el Grupo de Comunicaciones requiere contar con un contratista que apoye las actividades de seguimiento a las estrategias y campañas de Comunicaciones desarrolladas por la Entidad; consolidar información y hacer seguimiento a indicadores de gestión que permitan evaluar el impacto de las actividades y campañas, llevar a cabo trámites administrativos y realizar seguimiento a la ejecución de actividades contratadas para soportar y ejecutar la estrategia de comunicaciones. Por esto, resulta conveniente y oportuno contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión con idoneidad y experiencia para el cabal cumplimiento de estas actividades indicados en el numeral 2.7.1 perfil requerido del presente documento.

Mediante la presente solicitud, el Grupo de Comunicaciones adscrito a la Gerencia General de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, busca satisfacer la necesidad de tener dentro de su Grupo un apoyo encargado de la ejecución de actividades administrativas, de seguimiento y soporte a las tareas y actividades adelantadas por el Grupo, que faciliten la ejecución de las campañas y estrategias, así como el cumplimiento de los compromisos, la evaluación del impacto de las acciones desarrolladas y demás tareas que se deriven de las actividades del Grupo de Comunicaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que el Grupo de Comunicaciones no cuenta con el personal suficiente al interior de su organización, para cumplir, en forma debida y oportuna, las obligaciones adquiridas en virtud de los convenios y/o contratos que en ENTerritorio celebra en el marco de sus líneas de negocios; resulta procedente adelantar la presente contratación dentro del marco de contratación avalado por la normatividad vigente, acorde con los objetivos planteados en cada uno de los procesos, proyectos, programas u obligaciones contractuales propias de la Gerencia General.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA
VIGILADO

2. Descripción del objeto a contratar, especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:

2.1. Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar el desarrollo de actividades administrativas y de seguimiento para los procesos y compromisos adquiridos por el Grupo de Comunicaciones en el marco de la ejecución de las estrategias y campañas de posicionamiento y visibilización de gestión de ENTerritorio.

2.2. Especificaciones esenciales y obligaciones del contratista:

2.2.1. Obligaciones generales:

- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
- Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el

Código: F-PR-03

Versión: 5

Vigencia: 2021-08-09

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337



Sistema de Control Interno – SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales - SARO, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, Manual de Líneas de Negocios, Manual de Gestión de Riesgos Operacionales.

- c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
- g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).
- h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.
- i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de *Certificación de Entrega* F-PR-23, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio, de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA.
- j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación

Código: F-PR-03

Versión: 5

Vigencia: 2021-08-09

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337



y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro.

- l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio, podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista.

2.2.2. Obligaciones específicas:

- a) Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y de seguimiento para los procesos y compromisos adquiridos por el Grupo de Comunicaciones en el marco de la gestión del grupo, ejecución de las estrategias y campañas de posicionamiento y visibilización de ENTerritorio.
- b) Apoyar en la consolidación de información y evidencias del cumplimiento del Plan de Acción de Comunicaciones, para preparar informes, semanales, mensuales, semestrales o anuales.
- c) Apoyar la proyección y recolección de documentos para los trámites contractuales y post contractuales que requiera el Grupo de Comunicaciones.
- d) Brindar apoyo en el seguimiento a las solicitudes de diseño para piezas comunicacionales y campañas recibidas a través del Aranda.
- e) Consolidar la información requerida para trámites de desembolsos de los contratos del Grupo de Comunicaciones.
- f) Apoyar en la proyección de respuestas y recolección de evidencias para atender requerimientos de grupos de trabajo internos frente a las actividades desarrolladas por el Grupo de Comunicaciones.
- g) Asistir a reuniones, mesas de trabajo y/o capacitaciones según lo determine el/la líder del Grupo de Comunicaciones, llevando las ayudas de memorias o reportes de reuniones necesarias.
- h) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
- i) Consolidar y presentar al finalizar cada mes el monitoreo o indicadores del área.
- j) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

2.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución será de **DOS (2) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS**, a partir de la aprobación de la garantía previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, requisitos de ejecución del contrato y la presentación de la afiliación e inicio de la cobertura a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

NOTA: En caso de presentarse suspensión del contrato dentro del término de ejecución, se suscribirá la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato.



- 2.4. Valor:** El valor del contrato por concepto de honorarios será de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$3.799.333,33)**, incluidos los impuestos a que haya lugar. De los cuales la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$3.799.333,33)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, corresponde al valor por honorarios fijos.

Este valor por concepto de honorarios incluye los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

2.5. Forma de pago:

- 2.6.** El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante **DOS (2) MENSUALIDADES** vencidas cada una por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.390.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, y un último pago proporcional a los días de la prestación del servicio sobre la base mensual de **UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.390.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con el Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.

- 2.7. Supervisor:** La supervisión será efectuada por la Gerente General o la persona que sea designada como supervisor por el ordenador del gasto mediante documentación escrita, previa solicitud del gerente de unidad o subgerente correspondiente, de conformidad con lo establecido en la norma vigente.

2.8. Requisitos:

2.8.1. Perfil requerido

- **Principal:** Bachiller con 0 a 18 meses de experiencia relacionada en apoyo administrativo o de seguimiento a actividades administrativas, presupuestales, manejo de bases de datos y/o comunicaciones.

2.8.2. Categoría del Riesgo de acuerdo a la ARL: Categoría del Riesgo No. 1.

- 2.9. Garantía:** Póliza de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que cubra el amparo de cumplimiento por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato por el término de su ejecución y cuatro (4) meses más, y un amparo de calidad del servicio por un monto equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato por seis (6) meses contados a partir de la terminación del Contrato.

2.10. Identificación del contrato a celebrar: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

Por tratarse de un contrato de prestación servicios, con independencia y autonomía desde el punto de vista técnico y jurídico, en razón a la formación académica y la experiencia del contratista y por no contar en la Entidad con el personal para desarrollar la actividad contratada como consta en la certificación *Modelo de*



certificación de planta de Personal F-TH-08 expedida por el Grupo de Gestión del Talento Humano, se hace viable la presente contratación de conformidad con el artículo 1495 del Código Civil.

De la misma manera, el Artículo 31 del Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial - ENTerritorio vigente, establece que se podrá contratar directamente, entre otros, la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

ANGIE PAOLA GALINDO CALAO cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con la información consignada en su hoja de vida, la cual ha sido debidamente verificada y aceptada por el solicitante de la presente contratación.

El presente documento se entiende como el documento de caracterización de la necesidad a que se refiere el Artículo 22.1 del Manual de Contratación.

4. Análisis que soporta el valor del contrato:

Para efectos de determinar el valor del futuro contrato se atendieron los parámetros fijados en la Circular vigente "Tabla de Honorarios para Personas Naturales vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión – Funcionamiento".

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que la Gerencia General no cuenta con el personal suficiente para suplir las necesidades de recurso humano requerido para cumplir, en forma debida y oportuna, las obligaciones adquiridas en virtud de los convenios y/o contratos que en ENTerritorio celebra en el marco de sus líneas de negocios, solicito la contratación de **ANGIE PAOLA GALINDO CALAO**.

5. Sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a suscribir con objetos iguales (cuando se requiera), de conformidad con lo expuesto en el parágrafo del artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.

No aplica.

6. Autorización expresa (cuando se requiera), del Subgerente o Jefe de Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo expuesto en el artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.

No aplica.

Para tal efecto, se adjuntan los documentos que a continuación se relacionan:

- 1) Modelo de solicitud de contratación directa para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión F-PR-03 (Funcionamiento) o Formato de Solicitud de Contratación Derivado (Aplicativo de Contratación).
- 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- 3) F-TH-08 Modelo de certificación de planta de Personal (aplica para funcionamiento).
- 4) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. (Documento Adjunto Plataforma SIGEP y Físico).
- 5) Acreditación de la definición de la situación militar para el trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 del 2017. (Documento adjunto Plataforma SIGEP y Físico).
- 6) Fotocopia Tarjeta Profesional según aplique. (Documento Adjunto Plataforma SIGEP y físico).
- 7) Certificado de vigencia o antecedentes disciplinarios de la profesión según aplique. (Documento Actualizado - Físico).

Código: F-PR-03

Versión: 5

Vigencia: 2021-08-09

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337



- 8) Formato de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural, impreso y con el Vo. Bo. del responsable que realizó la aprobación por parte del grupo solicitante en la Hoja de Vida del SIGEP. (Documento Actualizado - Físico).
- 9) Certificaciones de Estudio. (Documentos Adjuntos Plataforma SIGEP y en físico solo los que apliquen de acuerdo con el perfil requerido).
- 10) Certificaciones laborales que demuestren la experiencia. (Documentos Adjuntos Plataforma SIGEP y en físico solo los que apliquen de acuerdo con el perfil requerido).
- 11) Formato divulgación Proactiva Ley 2013 de 2019 Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Documento actualizado y cargado en plataforma SIGEP).
- 12) Declaración de Renta (Documento actualizado y cargado en SIGEP de conformidad con la Ley 2013 de 2019).
- 13) Registro Único Tributario (RUT). (Documento Actualizado - Físico).
- 14) F-RI-01 Solicitud de vinculación. (Documento en original, actualizado, firmado y validado por el Responsable del Grupo Solicitante con los numerales 12 y 13).
- 15) Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional. (Documento Actualizado - Físico).
- 16) Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional. (Documento Actualizado - Físico).
- 17) Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación. (Documento Actualizado - Físico).
- 18) Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República. (Documento Actualizado - Físico).
- 19) Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud o Formulario de Afiliación (Documento Actualizado - Físico).
- 20) Certificación de Afiliación en Administradora de Fondo de Pensiones o Resolución de reconocimiento (Documento Actualizado - Físico).
- 21) Certificación Bancaria. (Documento actualizado - físico).
- 22) Certificado Médico Ocupacional (Documento Vigente - Físico).
- 23) Certificado de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo ENTerritorio. (Documento Físico).
- 24) Consulta de listas vinculantes (Documento Actualizado - Físico).
- 25) Anexo de condiciones generales del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (Físico y Firmado).
- 26) Aprobación de la Gerencia General de acuerdo con lo establecido en la Circular Interna No. 008 - 2020 (Cuando Aplique).
- 27) Matriz de convenios o contratos a supervisar cuando el objeto a contratar corresponda a supervisión o apoyo a la supervisión.
- 28) Certificación de servicios altamente calificados suscrita por la Gerente General de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto compilatorio N° 1068 de 2015.
- 29) Herramienta de cálculo de experiencia "Modelo de Tasación".

Atentamente,

Firmado digitalmente por CARLOS
EDUARDO UMAÑA LIZARAZO
Fecha: 2021.10.25 17:20:53 -05'00'

CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO
Subgerente Administrativo

Preparó: Ana Carolina Tapias Cañón – Técnico Administrativo 1 – Grupo de Comunicaciones.
Revisó: Ronal Herminso González Aguirre – Contratista Subgerencia Administrativa

Código: F-PR-03

Versión: 5

Vigencia: 2021-08-09

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337

Disponibilidad No. 3150

Bogotá D.C., 26 de octubre del 2021.

Unidad Ejecutora 001000 - GERENCIA GENERAL

EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos para la actual vigencia existe saldo de APROPIACION libre de afectación para atender la presente solicitud segun el siguiente detalle.

Codigo Presupuestal	Centro de Costo	Descripcion del Rubro	Tipo	Valor
2-1-1-2-08-03-00-01	001500	Honorarios Apoyo Administrativo Vigencia Actual	Monto	3,799,333.33

TOTAL: 3,799,333.33

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SEGUIMIENTO PARA LOS PROCESOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL GRUPO DE COMUNICACIONES EN EL MARCO DE LA EJECUCION DE LAS ESTATEGIAS Y CAMPAÑAS DE POSICIONAMIENTO Y VISIBILIZACION DE GESTION DE ENTERRITORIO

Se expide a solicitud de CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO mediante comunicación número 153953 de octubre 22 del 2021.



SANDRA MILENA ZARATE SANCHEZ
RESPONSABLE DEL GRUPO DE PRESUPUESTO