



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20222300016253

Pública
(Uso Interno)

☐

Pública
Reservada

☐

Pública
Clasificada

☐

Bogotá D.C., 19-01-2022

PARA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

DE: SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

REF: SOLICITUD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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 profesionales solicito adelantar la contratación directa de **JOSE RICARDO CAÑON DIAZ** 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 el artículo 9° del Decreto 288 del 29 de enero de 2004, “Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade, y se dictan otras disposiciones.” Modificado por el Artículo 3 del Decreto 2723 de 2008, establece como funciones de la Subgerencia Técnica, entre otras las siguientes: “(...) 2. *Planear la gestión operativa de los proyectos en los que interviene Fonade como agente estatal, observando estricto cumplimiento de las políticas definidas por la Junta Directiva y la Gerencia del Fondo de acuerdo con los principios de la función administrativa.* (...) 4. *Evaluar las líneas de servicios, revisar su pertinencia y definir los ajustes necesarios para adecuarlas a las necesidades de los clientes.* (...) 5. *Liderar la realización de alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación técnica y comercial.* (...) 6. *Realizar los análisis de viabilidad requeridos para la suscripción de convenios y la ejecución de proyectos.*”

Que mediante el artículo 5 del Decreto 495 de 2019, se establece que para el desarrollo de las funciones que le son propias, la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial – ENTerritorio, tendrá la

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.





siguiente estructura 1. Junta Directiva 2. Gerencia General. 3. Oficina Asesora Jurídica; 4. **Subgerencia de Desarrollo de Proyectos** 5. Subgerencia de Operaciones 6. Subgerencia de Estructuración Proyectos 7. Subgerencia Administrativa 8. Subgerencia Financiera 9. Órganos de Asesoría y Coordinación. En tal sentido y de acuerdo con lo ordenado en el artículo 6 del Decreto 495 de 2019, todas las referencias y/o disposiciones vigentes relacionadas con: “...la Subgerencia Técnica, corresponderán a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.”

Que mediante la Resolución No. 276 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 indica que la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos está conformada, entre otros por el Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, el cual tiene entre otras las siguientes funciones:

“(...) 3. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como: Definir metas e indicadores; Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar; Definir cronogramas de trabajo; Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidad). 4. Elaborar el presupuesto de los proyectos a cargo del grupo y responder por la ejecución, seguimiento y control de los recursos, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia Financiera. (...) 6. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del Grupo, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia de Operaciones. (...) 10. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de ENTerritorio en los contratos y/o convenios que celebre y que estén a cargo del grupo. (...) 13. Ejecutar contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba ENTerritorio, en el marco de las líneas de negocio vigentes, de acuerdo con la competencia del grupo. 14. Realizar el control y la gestión de la información técnica, administrativa y contractual (bases de datos, archivos y demás soportes documentales) de los contratos y/o convenios que lidere la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, estando al tanto del estado contable y presupuestal de los mismos.”

De conformidad con el Manual de Líneas de Negocios MMI500, ENTerritorio en el marco de su objeto social tiene tres líneas de negocios: Línea de Gerencia de Proyectos, Línea de Gestión de Proyectos y Línea de Estructuración y Evaluación. En virtud de dichas líneas de negocio existentes se celebra convenios y contratos interadministrativos marcos; en tal sentido ENTerritorio, como resultado de la celebración de compromisos contractuales que suscribe en desarrollo de sus actividades misionales, recibe recursos, los cuales destina al cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos celebrados y al cumplimiento de su objeto social incluida la utilidad, ello en el marco del Manual de Política de Negociación y Costeo vigente. Adicionalmente tiene asignados recursos de funcionamiento para el cumplimiento de las tareas que le son propias.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, ENTerritorio ha suscrito con el Departamento Nacional de Planeación los siguientes negocios, así:

Línea de Gestión de Proyectos: a. Contrato 215082 Proyecto Fortalecimiento Entidades Territoriales - PFET, el cual vence el 30 de septiembre de 2023; b. Contrato 219139 Proyecto VIH, el cual termina el 31 de octubre de 2022; c. Convenio 219001 DVR-SGR el cual finalizó el 25 de septiembre de 2020 y se encuentra en etapa de liquidación; y d. Contrato 219138 SGR el cual finalizó el 3 de julio de 2020 y se encuentra en etapa de liquidación; e. Contrato 221001 Fondo Regional Pactos Territoriales – FRPT, el cual finalizó el 14 de septiembre de 2021 y se encuentra en etapa de liquidación, f. Contrato 221009 el cual finaliza el 15 de noviembre de 2025.





Línea de Gerencia de Proyectos: a. Contrato 216220 Sisbén IV, el cual finalizó el 31 de diciembre de 2021 y se encuentra en etapa de liquidación; y b. Contrato 215050 Fortalecimiento Entidades Territoriales en la Estructuración de Proyectos, el cual finalizó el 30 de junio de 2019 y se encuentra en etapa de liquidación

De conformidad con lo mencionado, la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos debe dar cumplimiento además de sus funciones a las obligaciones adquiridas con el Departamento Nacional de Planeación, en el marco de los Contratos Interadministrativos enunciados anteriormente, a cargo del Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, para apoyar en el componente financiero, técnico, jurídico, administrativo, de gestión contractual, de seguimiento y control, así como en las actividades de apoyo a la gestión de nivel técnico, administrativo, operativo, asistencial con el fin de garantizar que se atiendan oportunamente las solicitudes remitidas y las gestiones que se deban adelantar de acuerdo con los lineamientos, necesidades, requerimientos técnicos y los resultados que deba entregar ENTerritorio para satisfacer la necesidad del cliente; así las cosas, resulta conveniente y oportuno contar con un equipo transversal e interdisciplinario que preste los servicios profesionales o de apoyo a la gestión, integrado por profesionales, técnicos, asistenciales u operativos.

Por lo cual resulta pertinente contar con un profesional que cuente con idoneidad y experiencia para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo con el perfil establecido en el numeral 2.7.1 del presente documento. En atención a la necesidad de contar con un profesional para atender los distintos requerimientos jurídicos asociados al contrato interadministrativo No. 216220.

En este contexto, el objeto a contratar se requiere para atender los compromisos asumidos por la empresa con sus clientes, así como el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2022, conforme a sus objetivos misiones, en especial, para fortalecer el equipo, mediante un profesional que ejecute el objeto y las obligaciones específicas contempladas en el presente documento.

El plazo solicitado es el estrictamente necesario para la ejecución del objeto y el desarrollo de las actividades previstas en los términos de la normativa aplicable.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que el grupo de Desarrollo de Proyectos 3 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 Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, sin que por ese hecho específico se desvirtúe la naturaleza o la finalidad de la contratación que en el presente documento se justifica.

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

2.1. Objeto del contrato: Prestar sus servicios profesionales, de forma independiente por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera como profesional jurídico en el Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, en especial para atender los distintos requerimientos jurídicos asociados al contrato interadministrativo No. 216220 y de los demás contratos interadministrativos que le sean solicitados.

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



NOTA 2: El objeto del contrato y sus obligaciones deben corresponder a los propios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y no a otras tipologías contractuales.

2.2. Especificaciones esenciales y obligaciones del contratista:

2.2.1. Obligaciones generales:

- a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
- b) 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 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, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el *M-DE-03 Código de Ética*, *M-DE-02 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*.
- 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. (Cronograma F-PR-15).
- 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.

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



- 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 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 la gerencia ejercida por ENTerritorio en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
- b) Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera.
- c) Apoyar la gerencia del contrato interadministrativo en la revisión del informe de gestión, respecto a la información de la gestión postcontractual de la contratación derivada.
- d) Apoyar la gerencia ejercida por ENTerritorio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
- e) Proyectar respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa, a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos, así como a los derechos de petición, comunicaciones internas y demás documentos solicitados por el Gerente del contrato interadministrativo y/o Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 3.
- f) Emitir los conceptos jurídicos requeridos por el Gerente del contrato interadministrativo y/o Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 3.
- g) Apoyar a la Subgerencia de Operaciones en los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen durante la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a ENTerritorio.
- h) Apoyar la gerencia ejercida por ENTerritorio en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.





- j) Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada contrato interadministrativo y en la elaboración oportuna del Informe de término del contrato interadministrativo para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin.
- k) Desarrollar las actividades que el Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, solicite para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
- l) Revisar los documentos establecidos por ENTerritorio para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de interventoría, proyectos de liquidación, balance y recibo final.
- m) Recopilar la información necesaria de conformidad con lo establecido en el procedimiento de cierre y liquidación de contratos (PDI760) y lista de chequeo (FDI760), con el fin de radicar oportunamente en el Grupo de Gestión Postcontractual - Subgerencia de Operaciones la información necesaria para elaboración y suscripción del Acta de Liquidación.
- n) Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de contratación derivada y asegurar el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación.
- o) Monitorear y gestionar la oportuna elaboración y entrega por parte de los Grupos de Presupuesto y Contabilidad de la conciliación de los convenios y balances económicos, al igual que el cierre de cuentas bancarias y del portafolio de inversiones por parte de los Grupos correspondientes.
- p) Apoyar a la Gerente de la Unidad de Desarrollo de Proyectos 3, en la revisión jurídica del cumplimiento de la carga obligacional de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión derivados del Contrato Interadministrativo de Gerencia No.216220 y supervisados en virtud de su cargo; esta revisión se adelantará de cara a la finalización del Contrato Marco y su liquidación.
- r) EL CONTRATISTA debe ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de Enterritorio, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registrado semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato.
- s) 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.
- t) Ser parte del comité evaluador de los procesos de contratación, cuando el supervisor así lo requiera, previa solicitud del Gerente de Procesos de Selección de la Subgerencia de Operaciones y cuando haya participado en la estructuración del proyecto.





- u) Apoyar la supervisión de contratos, cuando el supervisor así lo considere.
- v) 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 **seis (6) meses**, contados 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 **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$54,409,191.00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, De los cuales la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$51,900,000.00)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, corresponde al valor por honorarios fijos y la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$2,509,191.00)**, incluidos y todos los impuestos a que haya lugar, por concepto de costos variables

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

ANEXO 1		
PROGRAMACIÓN DE VIAJES PARA ESTIMACIÓN DE HONORARIOS VARIABLES		
FECHA DE PROYECCIÓN:	miércoles, 19 de enero de 2022	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOSE RICARDO CAÑON DIAZ	
	HONORARIO MES FIJO BÁSICO	VALOR DIA
	\$8,650,000	\$418,199
Cantidad de días duración del viaje	Cantidad de viajes	Valor Parcial
0.5		\$0
1.5	4	\$2,509,191
2.5		\$0
3.5		\$0
4.5		\$0
5.5		\$0
6.5		\$0
7.5		\$0
Valor Estimado para visitas a proyectos		\$2,509,191
RÉGIMEN	SIMPLIFICADO	
Duración contrato	6.00	
Total Honorario Fijo	\$51,900,000	
Total Honorario Variable	\$2,509,191	
Valor Contrato	\$54,409,191	



2.5. Forma de pago:

El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante 6 mensualidades vencidas cada una por valor de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$8,650,000.00)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con el Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.

Con respecto a los costos variables, éstos serán cancelados de conformidad con lo previsto en la cláusula primera condiciones para el pago del anexo de condiciones generales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión.

2.6. Supervisor: La supervisión será efectuada por el Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 3, 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.

2.7. Requisitos:

2.7.1. Perfil requerido

- Principal: Título de formación profesional en Derecho, con estudios de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo o derecho contractual o derecho comercial o contratación estatal; con mínimo 49 meses de experiencia profesional relacionada con apoyo jurídico y/o administrativo en entidades públicas y/o privadas; proyección o revisión o análisis jurídico de documentos; gestión contractual; pqr.
- Alternativa: Título de formación profesional en Derecho, con mínimo 73 meses de experiencia profesional relacionada con apoyo jurídico y/o administrativo en entidades públicas y/o privadas; proyección o revisión o análisis jurídico de documentos; gestión contractual; pqr.

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

2.8. 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.

2.9. Identificación del contrato a celebrar: Prestación de servicios profesionales

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.

JOSE RICARDO CAÑON DIAZ 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".

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 párrafo del artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.

no aplica para esta solicitud de contratación

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 esta solicitud de contratación

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).
- 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).

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



- 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,


Ing. LUIS FERNANDO ARIZA JIMENEZ
Subgerente de Desarrollo de Proyectos



ROSA ELENA ESPITIA RIAÑO
Gerente de Unidad Grupo de Desarrollo de Proyectos 3
Subgerencia de Desarrollo de Proyectos

Preparó: Jose Nicolas Contreras – Contratista Grupo Desarrollo de Proyectos 3
Revisó: José Saenz – Contratista Grupo Contratación

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

