DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial –ENTerritorio-, de conformidad con lo previsto en el artículo 1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, tiene por objeto principal ser 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, principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan de Desarrollo, convirtiéndose en un socio estratégico para el Gobierno Nacional y un articulador del desarrollo económico regional.

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial –ENTerritorio- es una Entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales, mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: a) Estructuración de Proyectos; b) Gerencia de Proyectos - Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales; c) Gestión de Proyectos; y d) Evaluación de Proyectos.

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.

El régimen aplicable a cada contrato que ENTerritorio celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se regirá por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

Que el título IV de la Ley 594 de 2000 establece las normas relativas a la "ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS" y en su artículo 14 estipula lo siguiente:

> *"**ARTÍCULO 14.** Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación."*

Así mismo, el artículo 13 de la Ley 594 de 2000, autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito y conservación de documentos de archivo, así:

> *"**ARTÍCULO 13.** Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos."*

En cuanto a los requisitos y condiciones que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que presten servicios de conservación de documentos, el parágrafo 3 del artículo 14° (ibidem), establece que *"(...) El Archivo General de la Nación*

establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos. (...)", razón por la cual, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 008 de 2014, *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".*

De acuerdo con la Resolución No. 240 del 27 de septiembre de 2023 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 137 del 31 de mayo de 2023 -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 las obligaciones del Grupo de Servicios Administrativos entre las cuales se encuentra las relacionadas con el Proceso de Gestión Documental citadas a continuación:

> *(...)* ***ARTICULO 1. Modificar el Artículo 2° FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO –*** *de la resolución interna No. 137 del 31 de mayo de 2023, modificando los numerales que a continuación se señalan: son funciones específicas de los grupos de trabajo, las siguientes: (...)* ***6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (...) 6.1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS***
>
> *(...)*
>
> *8. Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la generación de lineamientos para la planeación, formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, requeridos por el Archivo General de la Nación, como perfeccionamiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad.*
>
> *9. Apoyar la implementación, articulación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integral de Gestión y sus componentes con asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.*
>
> *10. Realizar seguimiento a los proyectos, procesos y procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con las tablas de retención documental) con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos.*
>
> *(...)"* (destacado fuera de texto).

Por lo anterior, la Subgerencia Administrativa ejerciendo como "Secretaria General" como determina la (Ley 594 de 2000) y en cabeza del Grupo de Servicios Administrativos, creó en el segundo semestre de 2019, el Proceso de Gestión Documental independiente en el mapa de procesos de la Entidad, en aras de satisfacer las necesidades en materia archivística e implementar las buenas prácticas de Gestión Documental. Es así como en el año 2019 se crea la Caracterización Proceso de Gestión Documental CAP500 de fecha 25 de octubre de 19 con el objetivo de "Posicionar y consolidar el Proceso de Gestión Documental, dentro del mapa de procesos de ENTerritorio como un proceso de apoyo que suministre a-la Entidad las directrices y lineamientos en materia archivística, basadas en la normatividad colombiana aportando al fortalecimiento de la gestión del cambio con garantías en la custodia, administración, almacenamiento, atención oportuna de consulta y préstamo de expedientes."

Actualmente ENTerritorio tiene vigente el contrato de arrendamiento No. 2020363 con la empresa **EXPRESSERVICE S.A.S**, el cual tiene como objeto el "***ARRENDAMIENTO DE UNA BODEGA ESPECIALIZADA PARA ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ENTERRITORIO"*** y que finaliza el 30 de noviembre de 2023.

El objeto a contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones mediante el código No 1287

1.2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Subgerencia Administrativa, en cabeza del Grupo de Servicios Administrativos da cumplimiento a la obligación de velar por la integridad de la información del archivo central e histórico de ENTerritorio, siendo responsable de su conservación, tal y como lo dispone el Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación — "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", y artículo 16 de la Ley 594 de 2000, así:

> *"(...) Articulo 16 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (....)"*

El Grupo de Servicios Administrativos, en el año 2019, adelantó la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos en el cual se realizó la medición en metros lineales de la producción documental en cada uno de los espacios destinados para los archivos de gestión, el archivo de gestión centralizado y el archivo de custodia externa; el total del fondo documental de ENTerritorio suma un total de 13.734 metros lineales, discriminada de la siguiente manera:

ENTIDAD	TOTAL METOS LINEALES	TOTAL CAJAS X300	TOTAL CAJAS X 500	TOTAL EXPEDIENTES
ENTERRITORIO	428	983		10
	1.282	3.846		57.690
FONADE	12.024	37.176	800	384.947
TOTALES	13.734	42.005	800	442.647

En el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante Decreto Legislativo 637 de 2020, se expidió el Decreto 1287 de 2020 en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, la Entidad inició la implementación de la estrategia cero papel y el uso de las firmas electrónicas para sus documentos, lo que le permitió minimizar el consumo de papel, registrar información a través de los canales virtuales de atención a usuarios externos, así como la conformación de documentos electrónicos de archivo con la agregación de atributos tales como firmas electrónicas.

ENTerritorio no cuenta con el espacio físico suficiente en sus instalaciones que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas para el almacenamiento de los 13.734 metros lineales de documentos, por lo cual, surge la necesidad de celebrar un contrato de arrendamiento de un bien inmueble destinado al depósito de sus archivos, acorde a las especificaciones técnicas consignadas en el Acuerdo No. 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de Nación. Así las cosas, la Entidad requiere contar con una bodega no mayor a 14.5 kilómetros de distancia de la sede central de ENTerritorio, con el fin de tener la documentación de manera oportuna, mejorando el acceso de los archivos y el tiempo de respuesta para la consulta de estos.

Por las razones expuestas, se requiere tomar en arrendamiento una bodega con todas las especificaciones técnicas requeridas por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de conservación de la documentación que produce diariamente ENTerritorio y la documentación heredada de "FONADE".

En virtud de lo anterior, se requiere la contratación de ***"ARRENDAMIENTO DE UNA BODEGA ESPECIALIZADA PARA ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ENTERRITORIO".***

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1. OBJETO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio, está interesada en contratar ***"ARRENDAMIENTO DE UNA BODEGA ESPECIALIZADA PARA ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ENTERRITORIO".***

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El arrendamiento comprende el almacenamiento del archivo central e histórico de la Entidad en una bodega especializada en la ciudad de Bogotá D.C.

2.2.1. DEFINICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

El detalle de las condiciones técnicas para la prestación del servicio, son las señaladas en el **Anexo No. 1 Especificaciones técnicas.**

3. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

No aplica, teniendo en cuenta que es un contrato de arrendamiento, el cual no requiere permisos o licencias para la ejecución del objeto contractual.

4. ANÁLISIS DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No aplica, teniendo en cuenta que es un contrato de arrendamiento, el cual no requiere personal mínimo requerido para la ejecución del objeto contractual.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS, MATRIZ DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE GARANTÍAS

5.1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS

Ver Anexo - MATRÍZ DE RIESGOS

5.2. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Ver Anexo – ANALISIS DE GARANTIAS

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El plazo máximo previsto para la ejecución del contrato es de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El contrato que se suscriba producto del presente proceso requiere para la ejecución, de acta de inicio debidamente suscrita por el Contratista y el Supervisor.

6.1. CONDICIÓN RESOLUTORÍA

Para este tipo de contrato no aplica.

7. LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el literal (i) del numeral 50 del Capítulo VIII **"Contratos objeto de liquidación"** del Manual de Contratación ENTerritorio M-PR-01 (versión 2), el contrato que se celebre requiere liquidación por ser de tracto sucesivo.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Teniendo en cuenta que, la propuesta del proveedor EXPRESSERVICES SAS, para un periodo de doce (12) meses es por un valor de **MIL SESENTA Y UN MILLONES CUATRO MIL PESOS M/CTE (1.061.004.000,00),** se indica que:

- Se cuenta con la disponibilidad presupuestal en el siguiente rubro para la vigencia 2023 ($176.834.000,00):

RUBRO	CONCEPTO	CENTRO DE COSTOS
2-1-1-04-01-1	MUEBLES E INMUEBLES VIGENCIA ACTUAL	004300

- Se cuenta con la Resolución No. 241 del 28 de septiembre de 2023 "Por la cual se autoriza la asunción de obligaciones que afectan el Presupuesto de Vigencias Futuras de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio":

RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR VIGENCIA FUTURA 2024
ARRENDAMIENTO – MUEBLES E INMUEBLES	$ 884.170.000,00

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

10. FORMA DE PAGO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio pagará al ARRENDADOR de:

- El valor total del canon de arrendamiento correspondiente a un periodo de doce (12) meses, mediante pagos mensuales anticipados, los primeros cinco (5) días de cada mes, previa presentación de la respectiva factura o

el correspondiente documento equivalente, y la certificación del cumplimiento del contrato, por parte del supervisor designado por ENTerritorio.

- Nota 1: En el canon de arrendamiento no se incluye el valor generado por servicios públicos durante el periodo de ejecución del contrato, este valor será asumido por ENTerritorio.
- Nota 2: Los valores ofertados por el arrendador, incluyen todos los costos directos e indirectos en que se incurra durante la ejecución del contrato.
- Nota 3: El valor del contrato tendrá en cuenta las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de contrato celebrado entre las partes.

10.1. REQUISITOS PARA EL PAGO

El pago y/o el desembolso de recursos relacionados con el contrato quedan sometidos, además de las condiciones anteriormente previstas, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. EL Contratista deberá presentar factura o documento equivalente con lleno de requisitos legales. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a- Enviar la factura al correo facturacionelectronica@enterritorio.gov.co para aprobación del Supervisor. Este es el único canal dispuesto por ENTerritorio para la recepción de la factura electrónica y registro ante la DIAN.
b- La factura electrónica debe contener el XML y la representación gráfica de la factura, con las definiciones de la DIAN y deberá cumplir con los requerimientos contenidos en la Resolución 00042 del 5 de mayo de 2020, así como con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
c- La factura debe enviarse para aceptación por parte del Supervisor únicamente cuando se tenga el recibido a satisfacción del bien o servicio prestado y con la información completa que incluya el número del contrato y el nombre del Supervisor.
d- El envío y aceptación de la factura electrónica por el Supervisor constituye un requisito previo y necesario para continuar con el proceso de trámite y pago de los bienes y/o servicios contratados por la Entidad.
e- Para la validación de la factura, no se requiere el envío de anexos o demás documentos exigidos para el trámite del pago y/o desembolso.
f- En el evento en que el Supervisor rechace la factura, el contratista y/o proveedor, deberá ajustarla y enviarla nuevamente.

2. El Contratista acreditará a la supervisión del contrato, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. El Contratista deberá presentar Certificado de Cumplimiento para el Pago (Formato F-FI-06) suministrado por ENTerritorio, el cual debe ser aprobado por el Supervisor del Contrato.
4. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de radicación de las facturas o cuentas de cobro, según sea el caso, con la presentación de la certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por la supervisión del contrato.
5. Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta del Contratista, ENTerritorio hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

ENTerritorio no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas

fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

10.2. SISTEMA DE PAGO

El valor definitivo del contrato será la suma de los resultados que se obtengan de multiplicar el número de meses que el inmueble sea dado en arriendo por EL ARRENDADOR, por el canon mensual pactado. El ARRENDATARIO no podrá superar en su ejecución el presupuesto oficial asignado por la entidad.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

11.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente documento y demás documentos precontractuales que hacen parte del desarrollo del proceso, el cual hace parte integral del contrato, en la forma y requerimientos establecidos, acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Realizará el pago mensual de la cuota de administración, teniendo en cuenta que el inmueble se encuentra ubicado en un Centro Empresarial.
3. Atender oportunamente los requerimientos que realice la supervisión del contrato.
4. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
5. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra ENTerritorio, por causa o con ocasión del contrato.
6. Mantener por el plazo de ejecución del contrato los precios ofrecidos, por lo cual no estarán sujetos a revisiones, cambios ni ajustes durante dicho plazo.
7. Informar por escrito a la otra parte que corresponda, en el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes.
8. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles.

11.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

En atención al tipo de contrato que se suscribirá, las obligaciones a tener en cuenta serán las aplicables a los contratos de ARRENDAMIENTO.

1. Una vez sea perfeccionado y legalizado el contrato de arrendamiento, entregar materialmente al ARRENDATARIO, el inmueble que se da en arrendamiento, y poner a su disposición los servicios y espacios referidos en el anexo técnico No 1, relativo a las especificaciones técnicas que debe cumplir el arrendador, mediante inventario, con todos los servicios públicos totalmente al día y en funcionamiento, mediante acta de entrega y recibo a satisfacción del inmueble.
2. Poner a disposición de ENTerritorio el inmueble objeto de arrendamiento, garantizando el cumplimiento de las especificaciones, condiciones y actividades técnicas asociadas al objeto convenido, tan pronto como sean requeridas por el supervisor del contrato.
3. Adecuar el inmueble, sin costo alguno, a las necesidades de distribución de espacios referidas en el anexo técnico No 1 del presente documento para el desarrollo pleno de las actividades.

4. Dar cumplimiento a la normatividad técnica dispuesta por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y confidencialidad de la información, así como el almacenamiento del archivo central e histórico en condiciones medioambientales requeridas por el Acuerdo 008 de 2014 y 049 del 2000 de dicha entidad.
5. Mantener en el inmueble objeto de arrendamiento, en buen estado de servicio para el fin convenido en el contrato de arrendamiento y garantizar durante todo el término de su vigencia el uso y goce exclusivo y pacífico del inmueble por parte de ENTerritorio.
6. Presentar el plan de manejo de desastres para la bodega y entregarlo en el momento de inicio el contrato.
7. Realizar las brigadas básicas de aseo y limpieza necesarias a las cajas y material de archivo, de acuerdo con a las condiciones del Archivo General de la Nación de forma semestral.
8. El arrendador al inicio del contrato deberá garantizar la limpieza de las instalaciones y la estantería, con un producto que no incremente la humedad ambiental, ni afecte las unidades de almacenamiento, ni las unidades de conservación.
9. Comunicar oportunamente al arrendatario en caso de sobrevenir una causal de terminación anticipada del contrato.
10. Presentar la factura con la periodicidad acordada en el numeral 10. Forma de Pago del presente documento y antes del vencimiento del periodo mensual a la fecha del correspondiente pago de acuerdo con los procedimientos establecidos, en el evento de no hacerlo el arrendador acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
11. Garantizar el perfecto funcionamiento del espacio a arrendar a fin de garantizar la continuidad de la operación de los procesos de ENTerritorio.
12. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el capítulo XXVI del Código Civil y legislación comercial sobre la materia.

11.3. OBLIGACIONES POR PARTE DE ENTerritorio.

1. Pagar cumplidamente al ARRENDADOR el canon de arrendamiento en el término convenido.
2. Pagar mensualmente los servicios públicos (agua, energía eléctrica, pago de internet)
3. Velar por la conservación del inmueble y cuidar del mismo. En caso de daños o deterioro distintos al uso normal o la acción del tiempo y que fueren imputables al mal uso del inmueble o a su propia culpa, deberá efectuar oportunamente y por su propia cuenta las reparaciones locativas necesarias.
4. Permitir en cualquier tiempo que el arrendador o la persona que éste delegue pueda efectuar una inspección al ien inmueble recibido en arrendamiento con el fin de constatar el estado y conservación del inmueble o reparaciones que correspondan al ARRENDADOR y que deban efectuarse sobre el área objeto de arrendamiento en caso de daño o deterioro u otra circunstancia que sea de su interés.
5. Restituir el inmueble a la terminación del contrato, en el estado en que le fue entregado, salvo el deterioro proveniente del transcurso del tiempo y uso legítimo del bien arrendado y ponerlo a disposición del ARRENDADOR.
6. ENTerritorio se obliga a darle al inmueble el uso y destinación establecidas en el presente documento.
7. ENTerritorio no podrá hacer mejoras al inmueble objeto del contrato sin autorización previa y escrita del ARRENDADOR, si ello ocurriere las que se realicen serán de propiedad del ARRENDADOR, sin que ENTerritorio pueda reclamar suma o contraprestación alguna.

8. ENTerritorio no podrá ceder ni subarrendar el inmueble objeto de este contrato sin la autorización previa y escrita por parte del ARRENDADOR.
9. Las demás que le imponen las leyes civiles y comerciales y la Constitución Política de Colombia.

12. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente de Unidad del Grupo de Servicios Administrativos, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio M-GG-02 (versión 2 del 29 de septiembre de 2023), quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

La designación y notificación del Supervisor la realizará ordenador del gasto a través del Portal transaccional SECOP II, en el numeral 6 del contrato electrónico "Información presupuestal", módulo de asignaciones para el seguimiento.

Atentamente,

JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO

Firmado digitalmente por JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO

JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO

Subgerente Administrativo

Firmado digitalmente por PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE
Fecha: 2023.11.07 10:10:50 -05'00'

PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE

Gerente de Grupo de Servicios Administrativos

Elaboró: Juan Camilo Rey / Apoyo Jurídico Grupo Servicios Administrativo
Revisó: Ronal Herminso Gonzalez / / Contratista Subgerencia Administrativa

Anexos: 1. Anexo técnico No. 1 – Especificaciones técnicas.
2. Anexo - Matriz de Riesgo
3. Anexo – Análisis de garantías.