Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 202460010001293

Pública ☐ **Pública Reservada** ☐ **Pública Clasificada** ☐

MEMORANDO

Bogotá D.C, 21-03-2024 15:01:59

PARA: **DIEGO FERNANDO RODRÍGUEZ GARZÓN**
Profesional Junior 1 – Grupo de Gestión Contractual

DE: **JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO**
Subgerente Administrativo

ASUNTO: Asignación de Obligaciones

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Estimado Diego;

De manera atenta, y en calidad de Subgerente Administrativo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio S.A.; y en el marco de lo establecido en la Resolución No. 089 del 06 de mayo de 2019, y en uso de la facultad delegada mediante el ordinal 2.1.4.8. del numeral 2.1 del artículo 2º de la Resolución No. 108 del 04 de mayo de 2020, le informo que, a partir del 21 de marzo de 2024, y considerando las necesidades del servicio, le han sido asignadas las siguientes obligaciones:

En concordancia con las funciones del Grupo de Procesos de Selección que se encuentran estipuladas en 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 le asignan las siguientes:

1. Apoyar en la coordinación y control de la actividad contractual con el fin de obtener los resultados y fines de la contratación de conformidad con el Manual de Contratación y la Normatividad vigente.
2. Asesorar a las dependencias solicitantes en la estructuración de los documentos de los procesos de selección que deban elaborarse para los procesos de selección del contratista.
3. Proyectar o proponer al ordenador del gasto lineamientos y documentos estandarizados que garanticen la adecuada planeación y selección de los contratistas en coordinación con las dependencias ejecutoras, en los diferentes procesos contractuales que deba adelantar la Entidad.
4. Participar en las mesas de trabajo con el Grupo de Planeación Contractual y áreas solicitantes, para validar el documento de caracterización de la necesidad y construcción o validación del Documento de Condiciones Adicionales que soportará el proceso de selección.
5. Elaborar conforme al Documento de Planeación los Términos y Condiciones o Documento de Invitación al proceso de selección y adelantar la etapa de preselección y precalificación de oferentes según la modalidad de selección, cuando aplique, de acuerdo con los formatos que adopte la Entidad, la necesidad a satisfacer y lo señalado en el Manual de Contratación y normatividad aplicable y en especial los principios que rigen la contratación.
6. Adelantar los procesos de selección hasta la suscripción y legalización del contrato de acuerdo con los cronogramas de cada proceso, cumpliendo con el Manual de Contratación, la normatividad aplicable y los principios que rigen la contratación, elaborando y publicando oportunamente en el SECOP II los documentos del proceso de selección según aplique.

7. Coordinar con el Grupo de Planeación Contractual y con las dependencias solicitantes los documentos de respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas, financieras o económicas que presenten a los Términos y Condiciones o Documento de Invitación de los procesos de selección, según aplique.
8. Designar los integrantes del Comité para la evaluación de las propuestas y manifestaciones de interés que se reciban con ocasión de los procesos de selección que se adelanten o de los procesos de preselección y precalificación.
9. Realizar o validar la evaluación de las ofertas o manifestaciones de interés y responder a las observaciones realizadas a las mismas de conformidad con los requisitos establecidos en los Términos y Condiciones, Documento de Invitación y demás documentos del proceso de selección.
10. Recomendar al Ordenador del Gasto con base en los informes de evaluación, la aceptación de la oferta, declaratoria de fallido, suspensión o cancelación del proceso de selección, cuando las condiciones previamente justificadas así lo motiven.
11. Elaborar y revisar para firma del ordenador del gasto los contratos producto de los procesos de selección, o de aceptación de la oferta, según aplique, cumpliendo con todos los requisitos legales y lineamientos internos.
12. Revisar y elaborar los contratos o convenios interadministrativos suscritos en virtud de las líneas de negocio de la Entidad para firma del Ordenador del Gasto, cumpliendo con todos los lineamientos internos y requisitos legales, así como de los convenios o contratos derivados o de funcionamiento, cuando lo requiera el Ordenador del gasto o su delegado.
13. Revisar y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, para firma del ordenador del gasto, cuando este lo requiera, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
14. Validar que los informes de los contratos y convenios que se suscriban queden publicados en las plataformas del SECOP de acuerdo con los lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente.
15. Asegurar la disponibilidad de todos los soportes relativos a consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación del terrorismo, para cada uno de los procesos de selección.
16. Conformar los expedientes contractuales y mantenerlos actualizados con los documentos que correspondan al grupo de procesos de selección de acuerdo con los lineamientos que imparta la Entidad y la normatividad aplicable.
17. Revisar y verificar los documentos soporte de los contratos o convenios firmados por la Ordenadora del Gasto que cumplan con las normas aplicables y disposiciones internas y solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el respectivo trámite del Registro Presupuestal y posterior legalización de los mismos, gestionando el acta de inicio del contrato o convenio cuando se requiera hasta la publicación en el SECOP.
18. Revisar las garantías contractuales en las que la entidad sea tomadora para firma del Ordenador del Gasto o su delegado, en virtud de los contratos o convenios administrativos que suscriba en virtud de sus diferentes líneas de negocios.
19. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios oportunamente, generando las alertas y adoptando las medidas a que haya lugar.
20. Diligenciar, actualizar y complementar la información que corresponda al grupo en las plataformas que la Entidad disponga para la gestión contractual.
21. Presentar informe trimestral al Subgerente de Operaciones, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
22. Atender los trámites y procesos en los términos establecidos en los procedimientos internos o Acuerdos de Niveles de Servicios según sea el caso.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

23. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
24. Cumplir las normas vigentes, políticas, objetivos y documentación vigente, en la que se reglamenta la operación de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión.
25. Incluir en el informe de entrega del cargo, el estado de avance de todas las actividades ejecutadas durante su permanencia, así como un Backup que contenga todos los archivos que se hayan creado durante la ejecución del presente contrato.
26. Informar al Subgerente de Operaciones de manera inmediata de cualquier hecho que afecte el normal desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones de su cargo.
27. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones a su cargo como Profesional Junior 1 asignado al Grupo de Gestión Contractual.

Cordialmente,

JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Proyectó: JHENNY HERRERA FUENTES - TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3
Elaboró: JHENNY HERRERA FUENTES - TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3
Revisó: LAURA MARCELA OROZCO BLANCO - CONTRATISTA, CECILIA INES CASTRO MURGAS - GERENTE DE UNIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ALBERTO MARIO MUNEVAR MANOTAS - CONTRATISTA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Firmado digitalmente por:
JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO

Fecha: 2024/03/21 - 15:02:00 COT

NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN - GRUPO PROCESOS DE SELECCIÓN

Natalia Yesenia Castro Camargo <ncastro1@enterritorio.gov.co>

Vie 22/03/2024 8:54 AM

Para:Diego Fernando Rodríguez Garzón <drodrig2@enterritorio.gov.co>
CC:Elsa Lucía Cruz Rodríguez <lcruz@enterritorio.gov.co>;Ana Milena Pavia <apavia@enterritorio.gov.co>;Mónica González Salazar <mgonzal5@enterritorio.gov.co>;Camilo Andrés Mateus Espitia <cmateus@enterritorio.gov.co>;Jorge Santiago Bolivar Reinoso <jbolivar1@enterritorio.gov.co>;Edward Eduardo Matinez Polo <emartinez@enterritorio.gov.co>;Jessica Forero López <jforero1@enterritorio.gov.co>;Mayra Alejandra Ducon Rodriguez <mducon@enterritorio.gov.co>;Victor Rene Herrera Paez <vherrera1@enterritorio.gov.co>;Adriana Nathaly Pinzon Rueda <apinzon1@enterritorio.gov.co>;Isabel Galeano Alvarado <igaleano@enterritorio.gov.co>

4 archivos adjuntos (2 MB)

202460010001293 ASIGNACIÓN DE OBLIGACIONES DIEGO RODRIGUEZ PROCESOS DE SELECCION.pdf; MEMORANDO DESIGNACIÓN Y DESEMPEÑO DE LABORES EN SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.pdf; CIRCULAR 167 DEL 21 MARZO 2023 (3).pdf; GUIA SUPERVISION (3).pdf;

Cordial saludo, Dr. Diego

De manera atenta me permito informarle que el Dr. Fabian Darío Romero Moreno, en su calidad de Subgerente de Operaciones y ordenador del gasto, función atribuida por la Resolución No. 15 de 19 de enero de 2023, le designó la supervisión del(los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

No. DE CONTRATO	AÑO DE FIRMA	CONTRATISTA O CLIENTE	FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	PERIODO DE REASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		ENLACE DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP
				FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE FIN	
2024105	2024	ELSA LUCÍA CRUZ RODRIGUEZ	30/09/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5546802&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024003	2024	ANA MILENA PAVIA HERNANDEZ	18/09/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5456827&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024002	2024	MONICA GONZALEZ SALAZAR	19/04/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5461117&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024036	2024	CAMILO ANDRES MATEUS ESPITIA	26/09/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDet

					O CIERRE DEL CONTRATO	ail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5514900&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024257	2024	JORGE SANTIAGO BOLIVAR REINOSO	8/10/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5604477&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024334	2024	EDWARD EDUARDO MARTINEZ POLO	16/10/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5655040&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024283	2024	JESSICA FORERO LOPEZ	9/10/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5628628&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024219	2024	MARIA ALEJANDRA DUCON RODRIGUEZ	8/05/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5599543&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024237	2024	VICTOR RENE HERRERA PAEZ	13/10/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5638529&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024479	2024	ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA	12/06/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5807193&isFromPublicArea=True&isModal=False
2024476	2024	ISABEL GALEANO ALVARADO	14/06/2024	21/03/2024	HASTA FINALIZACIÓN O CIERRE DEL CONTRATO	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5809216&isFromPublic

						Area=True&isModal=False

SI PRESENTA PROBLEMAS PARA EL INGRESO A LOS CONTRATOS O TIENE DUDAS, POR FAVOR CONTACTE A LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES. ENLACE DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP

NOTA 1: SE RECUERDA QUE PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN O SE HAYAN SUSCRITO A TRAVÉS DE SECOP I Y LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC), SE REALIZARÁN DESIGNACIONES Y REASIGNACIONES DE SUPERVISIÓN MEDIANTE MEMORANDO, EL CUAL SE ENCUENTRA ADJUNTA EN LA PRESENTE NOTIFICACIÓN EN CASO DE APLICAR.

NOTA 2: PARA LOS CONTRATOS O CONVENIOS RESULTANTES DE PROCESOS ADELANTADOS EN SECOP II, LAS DESIGNACIONES Y REASIGNACIONES DE SUPERVISIÓN SE REALIZARÁN DE MANERA TRANSACCIONAL, POR LO TANTO, NO SE REQUIERE DOCUMENTO PARA EL TRÁMITE.

NOTA 3: RECUERDE QUE DEBE TENER EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS GENERADOS POR ENTERRITORIO EN VIRTUD DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN, ASÍ COMO LA DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE.

NOTA 4: PARA SU CONOCIMIENTO, SE ADJUNTA LA GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LAS ENTIDADES ESTATALES, EMITIDA POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA Eficiente.

Nota 5: EN CASO DE QUE SE ADELANTEN NOVEDADES AL CONTRATO Y NO SE HAYA TRAMITADO UNA SOLICITUD DE REASIGNACIÓN, LA SUPERVISIÓN SE EJERCERÁ HASTA LA TERMINACIÓN DEL MISMO.

Cordialmente,

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
enterritorio
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

Contratista
Natalia Yesenia Castro Camargo
Subgerencia de Operaciones
ncastro1@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá
http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.