SC2026-2809

EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **IBETH DAYANA SARMIENTO RINCON** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1022410484**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2025024
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA YFINANCIERA, COMO PROFESIONAL FINANCIERO EN EL GRUPO DE GESTIÓN DE PAGADURIA, PARA REALIZAR EL REGISTRO, ANÁLISIS Y ENTREGA DE LOS COMPROBANTES DERIVADOS DE LASOPERACIONES BANCARIAS Y DE INVERSIÓN. ESTE PROCESO INCLUIRÁ LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS TRANSACCIONES REALIZADAS Y LA ELABORACIÓNDE INFORMES REQUERIDOS NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES BANCARIAS.
FECHA DE INICIO	04-Febrero-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	19-Enero-2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 47,495,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar al Grupo de Gestión de Pagaduría en el cumplimiento de las actividades propias del proceso y las demás que se requieran para controlar y realizar el seguimiento de manera adecuada, oportuna, razonable y confiable de la información y reportes generados por los pagos de los compromisos asumidos por ENTerritorio, de conformidad con la normatividad vigente.
b) Verificar y registrar los comprobantes de ingreso y comprobantes de egreso generado por las operaciones de recaudo y giro de recursos del funcionamiento de la Entidad y los derivados de los Contratos a la metodología e instrucciones administrativas, presupuestales contables y fiscales vigentes con la periodicidad requerida.
c) Realizar la entrega diaria de los documentos generados producto de los recaudos, pagos, y/o ajustes que se generen en las operaciones del Grupo de Gestión de Pagaduría con sus respectivos soportes, relacionados con el funcionamiento de ENTerritorio y los derivados de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio conforme a la metodología e instrucciones administrativas, presupuestales contables y fiscales vigentes.
d) Elaborar, analizar y realizar el seguimiento al informe mensual de comprobantes de egreso generados del funcionamiento de la Entidad y reportarlos al Grupo de Planeación y Control Financiero, conforme a la metodología e instrucciones administrativas vigentes.
e) Actualizar diariamente la información relacionada con los pagos de los compromisos adquiridos por la Entidad para el funcionamiento y los derivados de los contratos interadministrativos de la Entidad con ocasión al giro ordinario del negocio en las plataformas de SECOP y sistema documental para la radicación de desembolsos
f) Realizar el registro de la creación de cuentas bancarias de Funcionamiento y de los contratos

interadministrativos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio, así como la actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros, en concordancia con las políticas establecidas por la Entidad y con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
g) Apoyar en la presentación de los informes relacionados con las actividades del Grupo de Gestión de Pagaduría con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
h) Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de clientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al Grupo, los cuales serán aprobados por el Gerente del Grupo de Pagaduría, con la periodicidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
i) Realizar la formulación a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información de recaudo y pago del funcionamiento de la Entidad, así como la de los contratos derivados suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio
j) Actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del Gestión de Pagaduría, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
k) Verificar y analizar que el registro de las operaciones relacionadas con las actividades del Grupo de Gestión de Pagaduria en el software ERP Dynamics 365, cumplan con las condiciones enmarcadas en los manuales, procedimientos y normatividad vigente de la Entidad con la oportunidad y veracidad requerida
l) Apoyar al grupo de Gestión de Pagaduría en las actividades requeridas en la continuidad de la implementación del software ERP Dynamics 365 de ENTerritorio hasta quedar funcionalmente listo para el inicio de operaciones financieras y validar la integración con los demás procesos de la Entidad.
m) Elaborar el informe mensual de contribución de Impuesto de Guerra y proyectar la respuesta a la Entidad que controla el recaudo de estos recursos previa verificación del Gerente del Grupo de Gestión de Pagaduría, el cual deberá estar almacenado en el One Drive de ENTerritorio junto con los soportes correspondientes
n) Apoyar en la elaboración del informe mensual de Retegarantias con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
o) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por EN Territorio; 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.
p) Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se efectúen en pro del desarrollo de la ejecución del contrato y en beneficio del mismo
q) Entregar de acuerdo con la periodicidad requerida de forma oportuna los informes derivados de la

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

ejecución del contrato.
r) Las demás que sean designadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato
s) Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información del Grupo de Gestión de Pagaduría, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes.

*****Esta certificación comprende 3 páginas, para certificar los siguientes contratos 202320231054, 20242024062, 20252025024 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **14-JAN-2026 09:35 AM**

YITZHAK ENRIQUE RICO GUTIERREZ
GERENTE CON AO DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
328RHJNMV5HDDYE1KIYMLCNVTF37YE

SC2026-2808

EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **IBETH DAYANA SARMIENTO RINCON** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1022410484**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2024062
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA YFINANCIERA, COMO PROFESIONAL FINANCIERO EN EL GRUPO DE GESTIÓN DE PAGADURIA DE ENTERRITORIO EN EL ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SONAFECTADOS POR LAS TRANSACCIONES BANCARIAS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INCLUYENDO LA DE LOS CONTRATOSINTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD
FECHA DE INICIO	02-Febrero-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Enero-2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 42,205,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar al Grupo de Gestión de Pagaduría en el cumplimiento de las actividades propias del proceso y las demás que se requieran para controlar y realizar el seguimiento de manera adecuada, oportuna, razonable y confiable de la información y reportes generados por los pagos de los compromisos asumidos por ENTerritorio, de conformidad con la normatividad vigente.
b) Verificar y registrar los comprobantes de ingreso y comprobantes de egreso generado por las operaciones de recaudo y giro de recursos del funcionamiento de la Entidad y los derivados de los Contratos a la metodología e instrucciones administrativas, presupuestales contables y fiscales vi gentes con la periodicidad requerida.
c) Realizar la entrega diaria de los documentos generados producto de los recaudos, pagos, y/o ajustes que se generen en las operaciones del Grupo de Gestión de Pagaduría con sus respectivos soportes, relacionados con el funcionamiento de ENTerritorio y los derivados de los contratos inter administrativos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio conforme a la metodología e instrucciones administrativas, presupuestales contables y fiscales vigentes.
d) Elaborar, analizar y realizar el seguimiento al informe mensual de comprobantes de egreso genera dos del funcionamiento de la Entidad y reportarlos al Grupo de Planeación y Control Financiero, conforme a la metodología e instrucciones administrativas vigentes.
e) Actualizar diariamente la información relacionada con los pagos de los compromisos adquiridos por la Entidad para el funcionamiento y los derivados de los contratos interadministrativos de la Entidad con ocasión al giro ordinario del negocio en las plataformas de SECOP y sistema documental para la radicación de desembolsos
f) Realizar el registro de la creación de cuentas bancarias de Funcionamiento y de los contratos inter administrativos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio, así como la

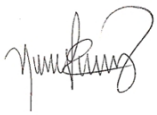
actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros, en concordancia con las políticas establecidas por la Entidad y con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente.
g) Apoyar en la presentación de los informes relacionados con las actividades del Grupo de Gestión de Pagaduría con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
h) Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de clientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al Grupo, los cuales serán aprobados por el Gerente del Grupo de Pagaduría, con la periodicidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad
i) Realizar la formulación a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información de recaudo y pago del funciona miento de la Entidad, así como la de los contratos derivados suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio
j) Actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del Gestión de Pagaduría, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
k) Verificar y analizar que el registro de las operaciones relacionadas con las actividades del Grupo de Gestión de Pagaduria en el software ERP Dynamics 365, cumplan con las condiciones enmarcadas en los manuales, procedimientos y normatividad vigente de la Entidad con la oportunidad y veracidad requerida
l) Apoyar al grupo de Gestión de Pagaduría en las actividades requeridas en la continuidad de la implementación del software ERP Dynamics 365 de ENTerritorio hasta quedar funcionalmente listo para el inicio de operaciones financieras y validar la integración con los demás procesos de la Entidad.
m) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental, 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.
n) Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se efectúen en pro del desarrollo de la ejecución del contrato y en beneficio del mismo
o) Entregar de acuerdo con la periodicidad requerida de forma oportuna los informes derivados de la ejecución del contrato.
p) Las demás que sean designadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato
q) Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información del Grupo de Gestión de Pagaduría, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes

SC2026-2808

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

*****Esta certificación comprende 3 páginas, para certificar los siguientes contratos 202320231054, 20242024062, 20252025024 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **14-JAN-2026 09:35 AM**



YITZHAK ENRIQUE RICO GUTIERREZ
GERENTE CON AO DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
VUBWZFBEHWEGYQQWDPJN5LA5EKJ74K

SC2026-2807

EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **IBETH DAYANA SARMIENTO RINCON** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1022410484**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	20231054
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, COMO PROFESIONAL FINANCIERO EN EL GRUPO DE GESTIÓN DE PAGADURÍA REALIZANDO LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS, REGISTRO, DEPURACIÓN, CONTROL Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS TRANSACCIONES GENERADAS EN EL GRUPO, INCLUYENDO LA DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD
FECHA DE INICIO	24-Octubre-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	24-Enero-2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 11,010,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar al Grupo de Gestión de Pagaduría en el cumplimiento de las actividades propias del proceso y las demás que se requieran para controlar y realizar el seguimiento de manera adecuada, oportuna, razonable y confiable de la información y reportes generados por el recaudo de diferentes fuentes y los pagos de los compromisos asumidos por ENTerritorio, incluidas las operaciones de inversión de conformidad con la normatividad vigente.
b) Generar y entregar diariamente los comprobantes de ingreso y comprobantes de egreso producto de las operaciones de recaudo por diferentes fuentes y giro de recursos del funcionamiento de la Entidad y los derivados de los Contratos Interadministrativos suscritos por la Entidad con ocasión a giro ordinario del negocio, conforme a la metodología e instrucciones administrativas, presupuestales contables y fiscales vigentes con la periodicidad requerida.
c) Actualizar diariamente la información relacionada con los pagos de los compromisos adquiridos por la Entidad para el funcionamiento y los derivados de los contratos interadministrativos de la Entidad con ocasión al giro ordinario del negocio en las plataformas de SECOP y ORFEO.
d) Adelantar las gestiones de depuración de partidas conciliatorias de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad con la oportunidad requerida.
e) Revisar, analizar y presentar los informes relacionados con las actividades del Grupo de Gestión de Pagaduría con la oportunidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
f) Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de clientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al Grupo, los cuales serán aprobados por el Gerente del Grupo de Pagaduría, con la periodicidad requerida de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
g) Realizar la formulación a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información

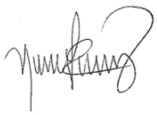
necesarios para el registro oportuno y confiable de la información de recaudo y pago del funcionamiento de la Entidad, así como la de los contratos derivados suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio.
h) Actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del Gestión de Pagaduría, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero.
i) Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información del Grupo de Gestión de Pagaduría, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes
j) Apoyar al grupo de Gestión de Pagaduría en las actividades requeridas en la continuidad de la implementación del software ERP Dynamics 365 de ENTerritorio hasta quedar funcionalmente listo para el inicio de operaciones financieras y validar la integración con los demás procesos de la Entidad.
k) Verificar y analizar que el registro de las operaciones relacionadas con las actividades del Grupo de Gestión de Pagaduría en el software ERP Dynamics 365, cumplan con las condiciones enmarcadas en los manuales, procedimientos y normatividad vigente de la Entidad con la oportunidad y veracidad requerida.
l) 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.
m) Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se efectúen en pro del desarrollo de la ejecución del contrato y en beneficio del mismo.
n) Entregar de acuerdo con la periodicidad requerida de forma oportuna los informes derivados de la ejecución del contrato.
p) Las demás que sean designadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.
q) Efectuar la verificación y consolidación de los soportes de los comprobantes de ingreso y egreso, generados por las transacciones financieras efectuadas por el Grupo de Gestión de Pagaduría para posterior asociación a los radicados en el sistema documental dispuesto para tal fin y realizar la entrega al Grupo de Contabilidad con la oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
r) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

SC2026-2807

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

*****Esta certificación comprende 3 páginas, para certificar los siguientes contratos 202320231054, 20242024062, 20252025024 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **14-JAN-2026 09:34 AM**



YITZHAK ENRIQUE RICO GUTIERREZ
GERENTE CON AO DEL GRUPO GESTION POST CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
DB7CNHAOOMDC5HBQ17TB0BPI6SH010

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (601) 9156282
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co