

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. - ENTerritorio S.A., creada por el Decreto 3068 de 1968, reestructurada mediante el Decreto 2168 de 1992 y transformada mediante el Decreto Ley 1962 de 2023, es una sociedad de naturaleza comercial, anónima, de economía mixta, de la rama ejecutiva del orden nacional, de carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene por objeto: “Ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de inversión para el desarrollo, lo que implica participar en cualquiera de las etapas de preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo”.

Adicionalmente, entre otras actividades que forman parte de su objeto social, se tienen las de: promover, estructurar, gerenciar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo financiados con recursos de fuentes nacionales o internacionales; estructurar, formular, evaluar y/o validar técnica, financiera y legalmente proyectos de inversión y/o de Asociación Público-Privada; celebrar contratos de fiducia y encargo fiduciario para administrar recursos que transfieran terceros para financiar la ejecución de programas relacionados con su objeto social; y realizar operaciones de financiamiento no reembolsable con recursos del presupuesto nacional o con utilidades líquidas asignadas a la entidad sin deteriorar su patrimonio en términos reales.

Así las cosas, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A. – 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 negocio: a) Estructuración de Proyectos; b) Gerencia de Proyectos – Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales; c) Gestión de Proyectos; y d) Evaluación de Proyectos.

El régimen aplicable a cada contrato que ENTerritorio S.A. 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. 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.

Mediante la Resolución 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 indica que dentro de los grupos que conforman la Gerencia General se encuentran: 1.1. Control Interno Disciplinario, 1.2. Planeación y Desarrollo Organizacional, 1.3. Gestión de Riesgos, 1.4. Tecnologías de la Información, 1.5. Gestión Comercial, 1.6. Cumplimiento SARLAFT y Antisoborno, y 1.7. Comunicaciones; en donde el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar con las dependencias responsables la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión.
- Planear con organismos externos las actividades de seguimiento y/o evaluación de conformidad del Sistema Integrado de Gestión.
- Apoyar a los procesos de la entidad en la preparación y atención del ejercicio de auditoría interna y externa al Sistema Integrado de Gestión.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

Con base en lo anteriormente expuesto, el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional ha respaldado la estrategia de fortalecimiento institucional mediante la implementación y mantenimiento de un Sistema Integrado de Gestión, aplicando cinco normas ISO para los procesos de la empresa. De este modo, la entidad logró las certificaciones en la vigencia 2022 y las ha sostenido a partir del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, del Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001:2018, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27001:2013 y del Sistema de Gestión Antisoborno bajo la norma ISO 37001:2025, con el ente certificador Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Con el propósito de mejorar la eficiencia operativa, reducir los riesgos de incumplimiento, fortalecer la competitividad y elevar la satisfacción del cliente, ENTerritorio S.A. considera esencial mantener las certificaciones ISO obtenidas en sus procesos. Estos estándares de calidad no solo garantizan la continuidad en la mejora de la gestión, sino que también consolidan la credibilidad de la empresa ante sus clientes y partes interesadas. Al cumplir con estos requisitos, ENTerritorio S.A. avanza hacia un desarrollo sostenible y asegura el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, fomentando prácticas que optimizan los recursos y alinean sus operaciones con los más altos estándares internacionales.

De acuerdo con la norma ISO 17021, “Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos que realizan la auditoría y la certificación de sistemas de gestión”, se establece un ciclo trianual de certificación, en el cual se requiere realizar auditorías de seguimiento anuales para mantener la validez del certificado y confirmar el cumplimiento continuo de los estándares establecidos.

En este sentido, dado que ENTerritorio S.A. cuenta con certificaciones ISO vigentes dentro del ciclo trianual, resulta necesario contratar específicamente el servicio de auditoría de seguimiento, conforme a los requisitos establecidos en la norma ISO 17021, con el fin de garantizar la permanencia, validez y continuidad de los certificados. Esta inversión es esencial para demostrar el cumplimiento permanente de los estándares de calidad, el compromiso con la mejora continua y la observancia de los requisitos normativos y regulatorios aplicables.

Con ello, ENTerritorio S.A. adelantó previamente el proceso de Contratación Expedita General CEG-007-2026, cuyo objeto consistió en la contratación de los servicios de auditoría externa de seguimiento a los sistemas de gestión certificados bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 27001:2022 e ISO 37001:2025. No obstante, al cierre del proceso se presentó un único oferente, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación — ICONTEC, cuya propuesta fue objeto de rechazo al no subsanar en debida forma los requisitos de capacidad técnica exigidos. En consecuencia, el Comité Evaluador recomendó declarar fallido el proceso, al configurarse la causal prevista en el Documento de Invitación consistente en que, habiéndose presentado una única oferta, esta incurriera en causal de rechazo. Por tal motivo, mediante Acta de Declaratoria de Fallido de fecha 3 de junio de 2026, ENTerritorio S.A. declaró fallido el proceso CEG-007-2026, manteniéndose vigente la necesidad institucional de contratar el servicio requerido para garantizar la permanencia, validez y continuidad de las certificaciones de los sistemas de gestión de la Entidad.

El objeto por contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2026 mediante el código No 617.

1.2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Dentro de la implementación de los requisitos de cada una de las normas y la conformidad con los mismos, se debe realizar una evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos aplicables a los procesos identificados por la Entidad. En este sentido, dichas actividades se han desarrollado mediante auditorías de

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

certificación, renovación y seguimiento, las cuales permiten identificar oportunidades de mejora, formular acciones correctivas y fortalecer continuamente los sistemas de gestión, contribuyendo al mantenimiento y vigencia de los certificados otorgados.

En atención a la renovación de las certificaciones obtenidas y considerando la importancia de contar con una entidad acreditada para los procesos posteriores de evaluación, se requiere que el servicio sea prestado por un organismo de certificación debidamente acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) o por la entidad competente que haga sus veces, con alcance suficiente para certificar integralmente las normas implementadas por ENTerritorio S.A.

De igual forma, contar con un único ente auditor para la realización de las auditorías externas genera beneficios asociados a la optimización de recursos humanos, logísticos y operativos, así como a la uniformidad y consistencia de los criterios de evaluación. Esto facilita el seguimiento de las recomendaciones y hallazgos, evita la duplicidad de esfuerzos y posibles discrepancias entre evaluaciones, y promueve un conocimiento integral de los procesos institucionales, favoreciendo el cumplimiento de los estándares y la mejora continua. Ahora bien, teniendo en cuenta que el proceso de Contratación Expedita General CEG-007-2026 fue declarado fallido, pese a mantenerse incólume la necesidad institucional que le dio origen, resulta necesario adelantar un nuevo proceso de selección que permita atender oportunamente dicho requerimiento. Para tal efecto, se utilizarán las mismas condiciones técnicas, jurídicas, financieras y económicas que fueron definidas y validadas internamente durante la estructuración del proceso anterior, así como los documentos precontractuales elaborados para tal fin, en consideración a que la necesidad, el alcance, las especificaciones técnicas y las condiciones del mercado permanecen vigentes.

En consecuencia, se requiere contratar el servicio de auditoría externa de seguimiento a los sistemas de gestión, correspondiente al primer seguimiento dentro del ciclo de certificación, para el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, el Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001:2018, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27001:2022 y el Sistema de Gestión Antisoborno bajo la norma ISO 37001:2025, con el propósito de garantizar la permanencia, validez y continuidad de las certificaciones obtenidas por la Entidad.

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1. OBJETO

SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE SEGUIMIENTO MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UNA VISITA DE AUDITORÍA A LOS CERTIFICADOS OTORGADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015, AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BAJO LA NORMA ISO 14001:2015, AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LA NORMA ISO 45001:2018, AL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN BAJO LA NORMA ISO 27001:2022 Y AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO BAJO LA NORMA ISO 37001:2025

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El desarrollo de la auditoría corresponderá a un proceso sistemático, independiente y documentado, mediante el cual se evaluará la conformidad del Sistema Integrado de Gestión, considerando los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2025.

Este proceso se llevará a cabo mediante **una (1) visita de auditoría de seguimiento, la cual se desarrollará en dos espacios diferenciados**. En el primer espacio se realizará la evaluación de las normas ISO

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

9001:2015, ISO 27001:2022, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018; y en el segundo espacio se adelantará la auditoría correspondiente a la norma ISO 37001 en su versión 2025. La visita iniciará con la programación y envío del respectivo Plan de Auditoría y finalizará con la presentación de los resultados obtenidos y la entrega del informe correspondiente.

El Plan de Auditoría deberá contener, entre otros aspectos, la programación de las actividades a desarrollar durante los días previstos para cada uno de los espacios definidos, así como la identificación del equipo auditor asignado.

El servicio requerido se ejecutará a través de la visita de seguimiento en sus dos espacios. Para ello, el Ente Auditor deberá adelantar las siguientes actividades: reunión de inicio con el supervisor del contrato para la revisión de la información de la entidad; presentación y aprobación del Plan de Auditoría; reunión de apertura; ejecución de la auditoría; sesiones de retroalimentación; reunión de cierre; y entrega del informe de resultados correspondiente.

La visita de seguimiento, en sus dos espacios, se realizará conforme a la programación acordada entre las partes.

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

La evaluación al Sistema Integrado de Gestión se realizará a 17 procesos de la entidad certificados, los cuales están distribuidos así:

- **4 misionales:** Gestión comercial, Estructuración de Proyectos, Gerencia y Gestión de Proyectos y Evaluación de Proyectos.
- **7 estratégicos:** Gestión del Riesgo, Gestión de las Tecnologías de la Información, Direccionamiento Estratégico, Gestión Integral de Procesos, Gestión de las Comunicaciones, Gestión del Talento Humano y Relacionamento con el Ciudadano.
- **5 de apoyo:** Gestión Administrativa, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión de Proveedores
- **1 de evaluación:** Auditoría interna.

Para el desarrollo de las auditorías se cuenta con un rango aproximado de 8 – 10 personas en cada proceso que coordinan apoyan y ejecutan las actividades directas de implementación de los sistemas de acuerdo con los objetivos, alcance y actividades establecidas en cada uno. *(Ver mapa de procesos anexo)*

En virtud de lo anterior, para la ejecución del contrato se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Actividad 1. Reunión de inicio del contrato: Mediante la cual se iniciará la ejecución del contrato y a través de la cual se revisará o se solicitará la información de la entidad que sea requerida por el ente certificador.

Actividad 2. Reunión de presentación y aprobación del Plan de Auditoría. Mediante la cual se presentará la propuesta del Plan de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión y aprobación por parte del Supervisor del contrato.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

Estas auditorías deberán realizarse dentro del horario laboral entre los días lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Actividad 3. Reunión de apertura. Una vez aprobado el Plan de Auditoría y de acuerdo con las fechas establecidas para las auditorías se realizará la reunión de apertura correspondiente, la cual será dirigida por el Auditor Líder, con las siguientes características:

- . Presentación del equipo auditor;
- . Comunicación del objetivo, alcance y criterios de la auditoría;
- . Metodología del proceso de auditoría;
- . Plan de la auditoría;
- . Fecha y duración de la auditoría en cada grupo de trabajo programado, según aplique.

Actividad 4. Ejecución de la auditoría. Se realizarán por parte del equipo auditor, así:

- . Ejecutar las auditorías, aplicando las técnicas de observación, entrevista y recolección de evidencia a través de muestreos aleatorios, sugeridos por la norma técnica ISO 19011 en los grupos de trabajo programados para la auditoría, según los procesos establecidos.
- . Búsqueda de evidencia a través de muestreos aleatorios.
- . Identificación de hallazgos (conformidades, observaciones, oportunidades de mejora, no conformidades, si aplica).
- . Realizar reuniones informativas de cierre con el Supervisor del contrato, en donde se informe el avance de la ejecución del ejercicio y un resumen de auditoría.

Actividad 5. Reunión de cierre. La cual será realizada de acuerdo con la fecha establecida en el Plan de Auditoría aprobado, la cual serán dirigidas por el auditor líder a la Alta Dirección de la Entidad, líderes de proceso y apoyos de gestión, en donde se informará sobre los siguientes aspectos:

- . Fortalezas encontradas
- . Observaciones y/o no Conformidades, según aplique
- . Oportunidades de mejora.
- . Comunicación del plazo para envío de los planes de tratamiento que deba realizar ENTerritorio S.A., en caso de detectar No Conformidades.

Actividad 6. Informe de resultados: Entrega del informe de la auditoría en un plazo de máximo de quince (15) días hábiles luego de terminadas las auditorías con la reunión de cierre.

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

Se debe tener en cuenta la aplicabilidad al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano, conforme a los principios y disposiciones contenidas Ley 1581 de 2012, sobre el régimen de protección de los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

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

El personal total requerido será establecido por el ente auditor según lo considere para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

Los profesionales que sean designados para prestar el servicio de auditoría al Sistema Integrado de Gestión deben contar con las certificaciones de auditor según la norma del sistema que se vaya a auditar.

Para la verificación de cumplimiento de perfiles del equipo auditor, el Ente Auditor deberá proporcionar la siguiente documentación:

1. Hojas de Vida de los Auditores:

- Incluir las hojas de vida de los auditores designados o del grupo de posibles auditores. Esta información permitirá la verificación del equipo que prestará el servicio solicitado.

2. Certificados de Auditor Líder y Auditor:

- Adjuntar los certificados correspondientes que acrediten a los auditores como auditor líder y auditor según la norma específica a auditar.

3. Certificación de Experiencia en Auditorías:

- Expedir y adjuntar las certificaciones que acrediten el número de auditorías realizadas por cada auditor. Estas certificaciones deben demostrar que cada auditor cumple con la experiencia mínima requerida.

Con lo anterior, se requiere como mínimo:

Cantidad	Cargo a desempeñar	Funciones destacadas	Formación académica	Experiencia mínima	
				Como:	En:
1	Auditor Líder	• Coordina el equipo • Consolida el plan de manera integral • Canal de comunicación con la supervisión • Presenta las propuestas • Asigna roles y responsabilidades dentro del equipo auditor. • Asegura el cumplimiento del plan, cronograma y objetivos establecidos. • Lidera las reuniones de apertura y cierre • Consolida, revisa y remite el informe final de auditoría.	Educación: Título Profesional en cualquier área del conocimiento. Formación: Certificado de Auditor Líder bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y/o ISO 14001:2015 y/o ISO 45001:2018 y/o ISO 27001:2022 y/o ISO 37001:2025, según la(s) norma(s) a auditar.	Auditor Líder	Participación como auditor líder en mínimo 3 auditorías y al menos una de ellas con el sector público.
1 o más (según lo considere el ente auditor)	Auditor apoyo	• Apoya la formulación del Plan de Auditoría • Ejecuta el Plan de Auditoría mediante las auditorías asignadas • Recopila y documenta • Participa en las reuniones de apertura, seguimientos y cierre. • Participa en la elaboración del informe de resultados	Educación: Título Profesional en cualquier área del conocimiento. Para la norma ISO 27001 se sugiere la formación en las ramas de la ingeniería como la de sistemas, electrónica, de telecomunicaciones o afines. Formación: Certificado de Auditor interno bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y/o ISO 14001:2015 y/o ISO 45001:2018 y/o	Auditor	Participación como auditor líder en mínimo 3 auditorías y al menos una de ellas con el sector público

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

			ISO 27001:2022 y/o ISO 37001:2025, según la(s) norma(s) a auditar.		
--	--	--	--	--	--

Nota 1: En cumplimiento del artículo 12 de la ley 842 de 2003, para los profesionales de la Ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia general profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula o certificado de inscripción profesional.

Nota 2: Para los demás profesionales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.3.7. del Decreto 1083 de 2015 la Experiencia Profesional, se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional.

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

5.1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo con la Guía para la elaboración de análisis de riesgos para la contratación derivada y de funcionamiento G-PR-04, se adjunta el **FORMATO ANEXO ANÁLISIS DE RIESGOS F-PR-32** vigente.

5.2. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

De acuerdo con la Guía para la elaboración de esquemas de garantías para la contratación derivada y de funcionamiento G-PR-05, se anexa el **FORMATO ANEXO ESQUEMA DE GARANTÍAS F-PR-33**.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El plazo para la ejecución del objeto contractual será hasta de seis (6) meses a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo VIII del Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A. de acuerdo con el numeral 50 en donde se establece que “*ENTERRITORIO S.A. podrá definir en la Etapa de Planeación, si un determinado contrato requiere de la estipulación de una etapa de liquidación contractual, con arreglo al objeto del contrato, a su plazo o relevancia*”, desde el Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional no se considera la etapa de liquidación para este contrato, por tener relación con un contrato de prestación de servicios profesionales para la evaluación de los procesos de la entidad.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS
21102011	HONORARIOS ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS VIGENCIA	1400

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

El desarrollo general del contrato tiene como lugar principal de ejecución en las instalaciones de ENTERRITORIO S.A. ubicadas en la calle 26 No. 13-19 de la ciudad de Bogotá D.C. y como lugar secundario u opcional las instalaciones del Archivo Central e Histórico ubicado en la Calle 12 No. 79ª – 25 Parque Industrial Alsacia, Bodegas 19 y 20.

10. FORMA DE PAGO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial JS.A. – ENTerritorio S.A. cancelará al contratista el valor del contrato en dos (2) pagos por cada visita de auditoría de seguimiento, de la siguiente manera:

- Primer pago, correspondiente al setenta por ciento (70%) del valor asignado a la visita anual, por el servicio prestado en la ejecución del primer espacio de auditoría, en el cual se evaluarán las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 e ISO 45001, así como la presentación de los resultados obtenidos en la reunión de cierre de dicho espacio, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, conforme a los requisitos establecidos para el pago.
- Segundo y último pago, correspondiente al treinta por ciento (30%) restante del valor de la visita anual, por el servicio prestado en la ejecución del segundo espacio de auditoría, correspondiente a la norma ISO 37001 en su versión 2025, así como contra la entrega del informe consolidado de auditoría y la aprobación del plan de tratamiento de No Conformidades (en caso de requerirse), previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, conforme a los requisitos establecidos para el pago.

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A. realizará los pagos siguiendo los procedimientos de pago a proveedores existentes en la entidad, previo el cumplimiento de los entregables y soportes respectivos estipulados.

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 S.A. 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.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

- 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 S.A., 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 de EL CONTRATISTA, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. - ENTerritorio S.A. hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

ENTerritorio S.A. 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

Para la ejecución del objeto contractual el sistema de pago del contrato es por **PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE**. En consecuencia, el valor definitivo del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar los servicios prestados por el Contratista y recibidos por la Supervisión del contrato a su entera satisfacción, por los valores o precios unitarios fijos pactados para el respectivo ítem según la oferta económica. El Contratista no podrá superar en su ejecución el presupuesto 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 en los demás del presente proceso de contratación, los cuales hacen parte integral del contrato, en la forma y requerimientos establecidos, acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y ENTerritorio S.A..
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) y ARL de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de ENTerritorio S.A., a través de la Supervisión del contrato.
5. Indemnizar o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

6. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
7. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A., por causa o con ocasión del contrato.
8. Mantener los precios ofrecidos, los cuales no estarán sujetos a revisiones, cambios ni ajustes durante el plazo del contrato, por lo cual no estarán sujetos a revisiones, cambios ni ajustes durante el plazo de ejecución del contrato.
9. Informar por escrito a ENTerritorio S.A. 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.
10. Cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el plazo de ejecución del contrato, deberá hacerse de mutuo acuerdo. En caso de que el cambio sea solicitado por el contratista deberá presentar dicha solicitud mediante documento escrito dirigido al supervisor del contrato, debidamente justificado.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución de este.
13. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más, y presentarse a ENTerritorio S.A. en el momento que sea requerido.
14. Constituir y mantener vigente la (s) Garantía (s) exigida (s), en los términos requeridos.
15. Presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato antes de la suscripción del acta de inicio.
16. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato.

11.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

- 1) Elaborar y presentar el Plan de auditoría para aprobación de la Supervisión del Contrato, que cubra el objeto y alcance correspondiente para la auditoría externa al Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A.
- 2) Realizar la auditoría bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2025 las cuales deberán tener inicio de acuerdo con lo establecido en Plan de Auditoría aprobado.
- 3) Dar aplicabilidad al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano, conforme a los principios y disposiciones contenidas Ley 1581 de 2012, sobre el régimen de protección de los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
- 4) Realizar la reunión de cierre dirigida por el auditor líder, en la cual se informará a la Alta Dirección, líderes de proceso y apoyos de gestión de ENTerritorio S.A. los resultados obtenidos, identificando las fortalezas y debilidades encontradas, así como los respectivos hallazgos (no conformidades y observaciones), en caso de aplicar.
- 5) Consolidar, presentar y entregar el informe de auditoría interna luego de terminadas las auditorias con la reunión de cierre, en donde se muestre el resultado del cumplimiento de requisitos establecidos en las normas.
- 6) Revisar y aprobar el plan de tratamiento de no conformidades en caso de su detección.
- 7) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

11.3. OBLIGACIONES POR PARTE DE ENTerritorio S.A.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	08
		VIGENCIA:	2025-05-19
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

- 1) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma de pago establecida.
- 2) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
- 3) Suministrar la información necesaria que el contratista requiera para la ejecución del contrato.
- 4) Realizar de manera oportuna los trámites pertinentes por presuntos incumplimientos del contrato.
- 5) Formular los requerimientos al Contratista para garantizar y propender por la ejecución idónea y oportuna del contrato.
- 6) Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

12. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente de Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de Enterritorio S.A., quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

Atentamente,

Esmeralda Molina Gómez

Presidente (E) con funciones de la Subgerencia Administrativa

ARGEMIRO
UNIBIO AVILA
Argemiro Unibio Ávila

Gerente del Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional

Firmado digitalmente por
ARGEMIRO UNIBIO AVILA
Fecha: 2026.06.03 16:56:25
+05'00'

Elaboró: Lina María Rodríguez Mayorga
Revisó: Argemiro Unibio Ávila

Anexos: 1. Análisis de Riesgos y Matriz de Riesgos
2. Análisis de Garantías