EL SUSCRITO GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST-CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO - CERTIFICA:

Cert_000002825

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Dynamics 365 Finance and Operations, el (la) Señor(a) **GAVILAN AREVALO JOHN DAVID** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1014197543**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2022217
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS, DE FORMA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APOYANDO AL GRUPO DE GESTIÓN DE PAGADURIA, EN LA PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS MÓDULOS FUNCIO
FECHA DE INICIO	17/01/2022
FECHA DE TERMINACION	19/07/2022
VALOR DE CONTRATO	$24.780.000,00

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES

Obligaciones generales:

a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
b) Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Control Interno ¿ SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el M-DE-03 Código de Ética, M-DE-02 Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación,
Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, Manual de Líneas de Negocios.
c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).
h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del
contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.
i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Certificación de Entrega F-PR-23, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio, de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA.
j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral comoindependiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro.
l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio, podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista

Obligaciones específicas:

a). Apoyar al Grupo de Gestión de Pagaduría en la puesta en marcha y seguimiento de cada uno de los módulos funcionales que integran el ERP
b). Realizar la generación diaria de las notas débito y crédito para suministro de información a los diferentes
Grupos de Trabajo de la Entidad.
c). Generar diariamente los extractos bancarios de las cuentas que maneja ENTerritorio para suministro de información a los diferentes Grupos de Trabajo de la Entidad.
d). Preparar y presentar informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas al supervisor del contrato.
e). Cumplir con lo establecido por ENTerritorio en el plan de aseguramiento de seguridad de información.
f). 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.
g). Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2022673

***El certificado comprende 3 páginas para certificar los siguientes contratos 2022217, 2022673, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalteribilidad del presente documento consulte en el sitio web
http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente código de verificación:
w6v1y4s6z5n4j2w4z6h3u4y2c0x4f8

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO -

Cert_000002825

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, de forma independiente, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera apoyando al Grupo de Gestión de Pagaduria, en la puesta en marcha y seguimiento de cada uno de los módulos funcionales que integran el ERP, así como la generación diaria de notas débito y crédito y extractos bancarios para suministro de información a las diferentes áreas de la entidad que lo requieran.
FECHA DE INICIO	28/07/2022
FECHA DE TERMINACION	28/01/2023
VALOR DE CONTRATO	$30.300.000,00

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES

Obligaciones generales:

a)El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales. b)Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad –SGC, el Sistema de Control Interno –SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales -SARO, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el Manual para e control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, Manual de Líneas de Negocios, Manual de Gestión de Riesgos Operacionales. c)Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables. d)De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud -EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal. e)Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable. f)EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. g)EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).h)EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago. i)El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Certificación de EntregaF-PR-23, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio, de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA. j)Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. k)Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro l)En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio, podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista.

Obligaciones específicas:

a). Apoyar al Grupo de Gestión de Pagaduría en la puesta en marcha y seguimiento de cada uno de los módulos funcionales que integran el ERP b). Realizar la generación diaria de las notas débito y crédito para suministro de información a los diferentes Grupos de Trabajo de la Entidad. c). Generar diariamente los extractos bancarios de las cuentas que maneja ENTerritorio para suministro de información a los diferentes Grupos de Trabajo de la Entidad. d). Preparar y presentar informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas al supervisor del contrato. e). Cumplir con lo establecido por ENTerritorio en el plan de aseguramiento de seguridad de información. f). 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. g). Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

La presente certificación tiene una validez de 90 Días y se expide
por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a 26/12/2022 18:48:28

***El certificado comprende 3 páginas para certificar los siguientes contratos 2022217, 2022673, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalteribilidad del presente documento consulte en el sitio web

http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente código de verificación:

w6v1y4s6z5n4j2w4z6h3u4y2c0x4f8

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO -

Cert_000002825

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLARREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

***El certificado comprende 3 páginas para certificar los siguientes contratos 2022217, 2022673, ***

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalteribilidad del presente documento consulte en el sitio web
http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/validaDer.jsp indicando el siguiente código de verificación:

w6v1y4s6z5n4j2w4z6h3u4y2c0x4f8

SC2022-4397

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- 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) **JOHN DAVID GAVILAN AREVALO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1014197543**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	20131530
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR AL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE RELACIONADO CON TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER CONTABLE, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIO.
FECHA DE INICIO	02-Septiembre-2013
FECHA DE TERMINACIÓN	12-Enero-2014
VALOR DEL CONTRATO	$ 10,833,333

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

- Llevar el control y seguimiento de los comprobantes de Ingreso, egreso y demás documentos generados por el área de Pagaduría para su registro contable y archivo.
- Revisar, analizar, codificar y digitar los comprobantes de ingreso, egreso y demás documentos soporte para el registro contable de los mismos, así como las demás transacciones económicas generadas diariamente en la operación de la Entidad.
- Revisar, controlar y realizar el seguimiento del consecutivo de documentos generado en los sistemas contables.
- Gestionar con el área de Pagaduría la entrega de los comprobantes contables generados por esta área para el oportuno registro y revisión.
- Evaluar, revisar, elaborar y actualizar las definiciones, así como realizar las pruebas y hacer seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos para el desarrollo, actualización e implementación de los sistemas de información utilizados en el Área de Contabilidad y Presupuesto para el procesamiento de la información contable, tributaria y presupuestal que permitan su integración con los demás sistemas utilizados en la Entidad, documentando y realizando los respectivos informes de la labor realizada.
- Presentar los informes requeridos de acuerdo a los cronogramas establecidos al Gerente de Unidad del Área de Contabilidad y Presupuesto.
- Presentar los informes mensuales para verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el mes como requisito para la aprobación del pago.
- Velar porque que la información que se procesa, la elaboración de informes, estados de cuentas y demás documentos internos o externos que se produzcan, los cuales son la base para emitir la certificación de la información financiera cumplen con las normas contables, presupuestales, financieras y tributaria vigentes.
- Asistir reuniones que se efectúen en pro- del desarrollo de las actividades del presente contrato.
- Apoyar al área de Contabilidad y Presupuesto en el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Gestión Contable y todas las demás actividades que se requieren para Llevar de una manera adecuada, oportuna, razonable y confiable la contabilidad de FONADE.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la Entidad para la implementación y mantenimiento de los sistemas de Administración de Riesgos, Sistema de Seguridad de la información y Plan de continuidad del negocio.
- Cumplir las directrices, políticas y procedimientos de los sistemas de mejoramiento y control: Sistema de Gestión en Calidad -SGC, Modelo Estándar de Control Interno -MECI y el Sistema de Control Interno - SCI.
- Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato 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 contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- El contratista se obliga a conservar bajo secreto y confidencialidad respecto de la información contenida en los documentos que se tramiten al interior y exterior de FONADE; así como de la información que se divulgue dentro y fuera del área.
- El contratista se obliga a no destruir, ni borrar, ni alterar, ni reproducir o difundir información de la entidad y tampoco a usarla con fines particulares, a menos que sea expresamente aprobado por FONADE, en todo caso deberá guardar la prudencia y el sigilo que su profesión le amerita incluso finalizado el contrato.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012, EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales. C. Estar afiliado a una EPS. C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Facilitar y propender por una fluida y respetuosa comunicación al interior de la entidad, los clientes, proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas para el buen desempeño de las labores del área en pro del desarrollo del objeto social de la entidad, brindando un apoyo adecuado y atención oportuna a las consultas que requieran los abogados, gerentes de proyectos o apoyos asignados a los convenios en lo que respecta a su competencia dentro del área.
- Velar porque que la información que se procesa, la elaboración de informes, estados de cuentas y demás documentos internos o externos que se produzcan, los cuales son la base para emitir la certificación de la información financiera cumplen con las normas contables, presupuestales, financieras y tributaria vigentes.
- Acatar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación; cumpliendo lo establecido en el Manual de Gestión y Control de Registros - Programa de Gestión Documental de la Entidad (creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final), velar por el adecuado uso de la documentación oficial de la Entidad y dar trámite a los documentos generados y recibidos a través de la herramienta ORFEO.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones que se efectúen en pro del desarrollo de las actividades y para el beneficio del mismo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

CONTRATO	2014971
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA BRINDAR APOYO AL AREA DE PAGADURÍA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA INFROMACIÓN BANCARIA DE TERCEROS, ASÍ COMO EL SEGUIMIETNO A LOS DESEMBOLSOS EN EL SISTEMA DE ORFEO.
FECHA DE INICIO	24-Enero-2014
FECHA DE TERMINACIÓN	24-Junio-2014
VALOR DEL CONTRATO	$ 12,969,005

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el Sistema de Gestión de Segundad de la Información, el Sistema de Administración de Riesgos SARO, el Sistema de Control Interno SCI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de FONADE.
- Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato 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 contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un Fondo de Pensiones. B. Estar afiliado a una EPS. C. Estar afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- Actualización en base de datos de la información bancaria de terceros.
- Seguimiento a los desembolsos en el sistema de Orfeo.
- Las demás que se deriven de la operación antes descrita

CONTRATO	20141153

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ,PARA APOYAR AL ÁREA DE PAGADURÍA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN BANCARIA DE TERCEROS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS DESEMBOLSOS EN EL SISTEMA ORFEO.
FECHA DE INICIO	27-Junio-2014
FECHA DE TERMINACIÓN	27-Enero-2015
VALOR DEL CONTRATO	$ 18,156,607

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

- Actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros.
- Seguimiento a los desembolsos en el sistema ORFEO.
- Elaborar comprobantes de egreso e ingreso para soportar las transacciones diarias. (Pagos ACH, Transferencias, cheques, Inversiones, reintegros de rendimientos Financieros y de capital no ejecutados, pliegos, impuesto de timbre, aportes a convenios, anulación de comprobantes por rechazos, retransmisiones).
- Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes.
- Las demás que se deriven de la operación antes descrita.
- Apoyar en el desarrollo de las estrategias encaminadas a lograr la eficiencia administrativa en la Entidad.
- Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, el Sistema de Administración de Riesgos - SARO, el Sistema de Control Interno - SCI y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI de FONADE.
- Presentar la factura o cuenta de cobro en caso del régimen simplificado con la periodicidad acordada en la cláusula forma de pago del presente contrato 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 contratista acepta asumir el valor en la proporción que corresponda, por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de FONADE, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- Si con ocasión de las actividades contractuales a desarrollar, el contratista debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la Entidad, la información reportada o registrada deberá

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

ser veraz, oportuna y confiable.
- Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2015655
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL ÁREA DE PAGADURÍA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PROPIAS DEL CONTROL, TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DESEMBOLSOS Y DE SU SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE ORFEO
FECHA DE INICIO	06-Febrero-2015
FECHA DE TERMINACIÓN	06-Agosto-2015
VALOR DEL CONTRATO	$ 15,562,806

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES
- Control de los extractos bancarios
- Generación de archivos planos de los portales bancarios
- Registro de notas débito y crédito en el aplicativo de Tesorería
- Depuración de partidas conciliatorias
- Gestión de reintegro de comisiones ante las entidades bancarias
- Realización de pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad
- Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes
- EL CONTRATISTA preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y los presentará al supervisor del mismo.
- El contratista debe cumplir con lo establecido en FONADE en el plan de aseguramiento de seguridad de información.
- Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias.
- Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2015977

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL ÁREA DE PAGADURÍA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN BANCARIA DE TERCEROS, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS DESEMBOLSOS Y DE SU SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE ORFEO
FECHA DE INICIO	11-Agosto-2015
FECHA DE TERMINACIÓN	11-Enero-2016
VALOR DEL CONTRATO	$ 12,969,005

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

- Control de los extractos bancarios
- Generación de archivos planos de los portales bancarios
- Registro de notas débito y crédito en el aplicativo de Tesorería
- Depuración de partidas conciliatorias
- Gestión de reintegro de comisiones ante las entidades bancarias
- Realización de pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad
- Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes
- EL CONTRATISTA preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y los presentará al supervisor del mismo.
- El contratista debe cumplir con lo establecido en FONADE en el plan de aseguramiento de seguridad de información.
- Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias.
- Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2016262 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE PAGADURÍA, EN TAREAS OPERATIVAS OCASIONALES Y TRANSITORIAS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

FECHA DE INICIO	03-Febrero-2016		
MODIFICACIÓN	04-Mayo-2016	Adición Y Prórroga $1,058,271	12 días
FECHA DE TERMINACIÓN	15-Mayo-2016		
VALOR DEL CONTRATO	$ 8,995,302		

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

- El contratista prestará sus servicios para apoyar en las actividades administrativas y operativas al Área de Pagaduría.
- El contratista realizara la actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros.
- El contratista realizara la recepción y entrega de desembolsos
- El contratista realizara seguimiento en el sistema Orfeo
- Control de los extractos bancarios
- Generación de archivos planos de los portales bancarios
- Registro de notas débito y crédito en el aplicativo de Tesorería
- Depuración de partidas conciliatorias
- Gestión de reintegro de comisiones ante las entidades bancarias
- Realización de pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad
- Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes
- El contratista preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y los presentará al supervisor del mismo
- El contratista debe cumplir con lo establecido en FONADE en el plan de aseguramiento de seguridad de información
- Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2016787
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE CONTRATO DE APOYO EN EL AREA DE PAGADURIA EN TAREAS OPERATIVAS OCASIONALES Y TRANSITORIAS
FECHA DE INICIO	16-Mayo-2016

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINACIERA DE COLOMBIA

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

FECHA DE TERMINACIÓN 31-Enero-2017

VALOR DEL CONTRATO $ 22,488,255

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

- El contratista prestará sus servicios para apoyar en las actividades administrativas y operativas al Área de Pagaduría.
- El contratista realizara la actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros.
- El contratista realizara la recepción y entrega de desembolsos
- El contratista realizara seguimiento en el sistema Orfeo
- Control de los extractos bancarios
- Generación de archivos planos de los portales bancarios
- Registro de notas débito y crédito en el aplicativo de Tesorería
- Depuración de partidas conciliatorias
- Gestión de reintegro de comisiones ante las entidades bancarias
- Realización de pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad
- Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes
- El contratista preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y los presentará al supervisor del mismo
- El contratista debe cumplir con lo establecido en FONADE en el plan de aseguramiento de seguridad de información
- Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO 2017688

OBJETO PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, EN EL AREA DE PAGADURIA, EN TAREAS OPERATIVAS OCASIONALES Y TRANSITORIAS.

FECHA DE INICIO 16-Junio-2017

FECHA DE TERMINACIÓN 26-Enero-2018

VALOR DEL CONTRATO $ 19,401,631

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

- El contratista prestará sus servicios para apoyar en las actividades administrativas y operativas al Área de Pagaduría.
- El contratista realizara la actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros.
- El contratista realizara la recepción y entrega de desembolsos
- El contratista realizara seguimiento en el sistema Orfeo
- Control de los extractos bancarios
- Generación de archivos planos de los portales bancarios
- Registro de notas débito y crédito en el aplicativo de Tesorería
- Depuración de partidas conciliatorias
- Gestión de reintegro de comisiones ante las entidades bancarias
- Realización de pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad
- Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes
- El contratista preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y los presentará al supervisor del mismo
- El contratista debe cumplir con lo establecido en FONADE en el plan de aseguramiento de seguridad de información
- Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2018191 y Adición	
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE PAGADURÍA, EN TAREAS OPERATIVAS OCASIONALES Y TRANSITORIAS.	
FECHA DE INICIO	25-Enero-2018	
MODIFICACIÓN	15-Agosto-2018	Adición Y Prórroga $14,098,267 5 meses 21 días
FECHA DE TERMINACIÓN	15-Enero-2019	
VALOR DEL CONTRATO	$ 28,852,267	

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

- El contratista prestará sus servicios para apoyar en las actividades administrativas y operativas al Área de Pagaduría.

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

- El contratista realizara la actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros.
- El contratista realizara la recepción y entrega de desembolsos
- El contratista realizara seguimiento en el sistema Orfeo
- Control de los extractos bancarios
- Generación de archivos planos de los portales bancarios
- Registro de notas débito y crédito en el aplicativo de Tesorería
- Depuración de partidas conciliatorias
- Gestión de reintegro de comisiones ante las entidades bancarias
- Realización de pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad
- Registro de comprobantes de ingreso y egreso de operaciones de inversión
- Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes
- El contratista preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y los presentará al supervisor del mismo
- Ingreso de información de las actividades relacionadas a los contratos ligados al área de pagaduría en SECOP
- El contratista debe cumplir con lo establecido en FONADE en el plan de aseguramiento de seguridad de información
- Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2019296 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL GRUPO DE GESTIÓN DE OPERACIONES, EN TAREAS OPERATIVAS OCASIONALES Y TRANSITORIAS
FECHA DE INICIO	01-Febrero-2019
MODIFICACIÓN	03-Mayo-2019 Adición Y Prórroga $7,377,000 3 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	01-Agosto-2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 14,754,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

a) El contratista prestará sus servicios para apoyar en las actividades administrativas y operativas al grupo de gestión de operaciones.
b) El contratista realizara la actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros.
c) El contratista realizara la recepción y entrega de desembolsos
d) El contratista realizara seguimiento en el sistema Orfeo
e) Control de los extractos bancarios
f) Generación de archivos planos de los portales bancarios
g) Registro de notas débito y crédito en el aplicativo de tesorería
h) Depuración de partidas conciliatorias
i) Gestión de reintegro de comisiones ante las entidades bancarias
j) Realización de pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad
k) Registro de comprobantes de ingreso y egreso de operaciones de inversión
l) Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes
m) El contratista preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y los presentará al supervisor del mismo
n) Ingreso de información de las actividades relacionadas a los contratos ligados al grupo área de pagaduría en Secop
o) El contratista debe cumplir con lo establecido en Fonade en el plan de aseguramiento de seguridad de información
p) Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRATO	2019737
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL GRUPO DE GESTIÓN DE OPERACIONES, EN TAREAS OPERATIVAS OCASIONALES Y TRANSITORIAS, ESPECIALMENTE EN LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS PLANOS DE LOS PORTALES BANCARIOS Y REVISIÓN Y CONTROL DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO	02-Agosto-2019
FECHA DE TERMINACIÓN	31-Enero-2020

SC2022-4397

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

VALOR DEL CONTRATO $ 14,754,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) El contratista prestará sus servicios para apoyar en las actividades administrativas y operativas al Grupo Gestión de Operaciones.
b) El contratista realizara la actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros.
c) El contratista realizara la recepción y entrega de desembolsos.
d) El contratista realizara seguimiento en el sistema Orfeo.
e) Control de los extractos bancarios.
f) Generación de archivos planos de los portales bancarios.
g) Registro de notas débito y crédito en el aplicativo de Tesorería.
h) Depuración de partidas conciliatorias.
i) Gestión de reintegro de comisiones ante las entidades bancarias.
j) Realización de pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad.
k) Registro de comprobantes de ingreso y egreso de operaciones de inversión.
l) Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes.
m) El contratista preparará y presentará informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas y los presentará al supervisor del mismo.
n) Ingreso de información de las actividades relacionadas a los contratos ligados al grupo Gestión de Operaciones en SECOP.
ñ) El contratista debe cumplir con lo establecido por ENTerritorio en el plan de aseguramiento de seguridad de información.
o) Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato

CONTRATO 2020111

OBJETO PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL GRUPO GESTIÓN DE PAGADURÍA DE ENTERRITORIO ENFOCADO ESPECIALMENTE EN LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS PLANOS DE LOS PORTALES BANCARIOS, REVISIÓN Y CONTROL DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD Y DEPURACIÓN DE PARTIDAS CONCILIATORIAS, ASÍ COMO LOS PAGOS DERIVADOS DEL MANEJO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

FECHA DE INICIO	04-Febrero-2020
MODIFICACIÓN	16-Marzo-2020 Terminación Anticipada
FECHA DE TERMINACIÓN	16-Marzo-2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 4,550,000 Ejecutado

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

). Realizar el control de los extractos bancarios de las cuentas de la Entidad.
b). Generar archivos planos de los portales bancarios.
c). Registrar las notas débito y crédito en el aplicativo de Tesorería.
d). Realizar la depuración de partidas conciliatorias.
e). Realizar la gestión de los reintegros de comisiones ante las entidades bancarias.
f). Realizar las pruebas que se requieran para la implementación de nuevos desarrollos en los sistemas de información de la entidad.
g). Registrar los comprobantes de ingreso y egreso de operaciones de inversión.
h). Brindar apoyo al funcionario responsable en la entrega al grupo de contabilidad de los comprobantes de ingreso y egreso con sus respectivos soportes.
i). Preparar y presentar informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas al supervisor del contrato.
j). Ingresar la información de las actividades relacionadas a los contratos ligados al grupo Gestión de Pagaduría en SECOP.
k). Cumplir con lo establecido por ENTerritorio en el plan de aseguramiento de seguridad de información.
l). Ejecutar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias
m). Realizar la actualización de la base de datos de la información bancaria de terceros.
n). Realizar la recepción y entrega de desembolsos.
o). Realizar el seguimiento en el sistema Orfeo.
p). Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2020467
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO PROFESIONAL DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS EN EL SISTEMA ERP DE ENTERRITORIO, CON ÉNFASIS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGADURÍA DE LA ENTIDAD.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

FECHA DE INICIO	19-Marzo-2020
FECHA DE TERMINACIÓN	19-Septiembre-2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 22,020,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar la implementación de módulos en el sistema ERP de ENTerritorio, conforme a lo asignado por la supervisión del contrato.
b) Definir, elaborar, documentar y brindar el apoyo correspondiente en la generación y especifi-cación de los requerimientos que se requiera para la implementación e implantación del soft-ware ERP para ENTERRITORIO, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos defini-dos por la Entidad.
c) Definir, elaborar, documentar y brindar el apoyo correspondiente para el modelamiento y configuración de los procesos que se requieran implementar e implantar dentro del software ERP para ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pa-gaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Enti-dad.
d) Apoyar las actividades requeridas para garantizar la interoperabilidad e integraciones que se requieran entre el software ERP y las aplicaciones legadas de ENTerritorio desde el punto de vista funcional, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagadu-ría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
e) Apoyar la definición y creación de casos y escenarios de prueba, realizar las pruebas y do-cumentar las pruebas que se requieran para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio y para el aseguramiento de calidad de la herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
f) Apoyar las pruebas unitarias que se requieran para la implementación e implantación del soft-ware ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de las mismas, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
g) Apoyar las pruebas integrales que se requieran para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de las mismas, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Enti-dad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
h) Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad que se requiera para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de los procesos requeridos para garantizar la calidad de la herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
i) Elaborar, documentar y adelantar las actividades requeridas para avalar el software ERP de ENTerritorio, para su paso a producción y operación y para el aseguramiento de calidad de la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
j) Recibir el entrenamiento, capacitación y socialización y que se requiera en relación con el software ERP de ENTerritorio, de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad.
k) Realizar la transferencia de conocimiento y de socialización de la información funcional, técni-ca y de operación que se requiera hacia los diferentes usuarios del software ERP de ENTerri-torio.
l) Apoyar las actividades de uso y apropiación y participar de manera activa durante el proceso de implementación y de gestión del cambio que se requieran para la utilización del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad.
m) Participar de manera activa y apoyar el proceso de estabilización correspondiente del softwa-re y que se requiera durante la operación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
n) Asistir a las reuniones de trabajo, seguimiento, capacitaciones, socializaciones, que se requie-ran en relación con la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad.
o) Gestionar y realizar la depuración y registro de información, así como apoyar en general las actividades relacionadas a la migración y cargue de información que se requieran para la im-plementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la meto-dología y lineamientos definidos por la Entidad.
p) Apoyo general y ejecución de las actividades correspondientes y que se requieran en el desa-rrollo del proyecto y en la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Enti-dad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
q) Al finalizar el contrato deberá presentar un informe al supervisor del contrato donde se indique las actividades realizadas y las pendientes, y deberá allegar en medio magnético toda la do-cumentación trabajada durante la ejecución contractual y un BackUp del correo electrónico institucional
r) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO 2020833 y Adición

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO PROFESIONAL DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADESRELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS EN EL SISTEMA ERP DE ENTERRITORIO, CON ÉNFASIS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGADURÍA DE LA ENTIDAD.
FECHA DE INICIO	24-Septiembre-2020
MODIFICACIÓN	16-Diciembre-2020 Adición Y Prórroga $12,390,000 3 meses
FECHA DE TERMINACIÓN	24-Marzo-2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 24,780,000

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar la implementación de módulos en el sistema ERP de ENTerritorio, conforme a lo asignado por la supervisión del contrato.
b) Definir, elaborar, documentar y brindar el apoyo correspondiente en la generación y especifi-cación de los requerimientos que se requiera para la implementación e implantación del soft-ware ERP para ENTERRITORIO, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos defini-dos por la Entidad.
c) Definir, elaborar, documentar y brindar el apoyo correspondiente para el modelamiento y con-figuración de los procesos que se requieran implementar e implantar dentro del software ERP para ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pa-gaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Enti-dad.
d) Apoyar las actividades requeridas para garantizar la interoperabilidad e integraciones que se requieran entre el software ERP y las aplicaciones legadas de ENTerritorio desde el punto de vista funcional, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagadu-ría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
e) Apoyar la definición y creación de casos y escenarios de prueba, realizar las pruebas y do-cumentar las pruebas que se requieran para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio y para el aseguramiento de calidad de la herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
f) Apoyar las pruebas unitarias que se requieran para la implementación e implantación del soft-ware ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de las mismas, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
g) Apoyar las pruebas integrales que se requieran para la implementación e implantación del software

ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de las mismas, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Enti-dad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
h) Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad que se requiera para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de los procesos requeridos para garantizar la calidad de la herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
i) Elaborar, documentar y adelantar las actividades requeridas para avalar el software ERP de ENTerritorio, para su paso a producción y operación y para el aseguramiento de calidad de la herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
j) Recibir el entrenamiento, capacitación y socialización y que se requiera en relación con el software ERP de ENTerritorio, de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad.
k) Realizar la transferencia de conocimiento y de socialización de la información funcional, técni-ca y de operación que se requiera hacia los diferentes usuarios del software ERP de ENTerri-torio.
l) Apoyar las actividades de uso y apropiación y participar de manera activa durante el proceso de implementación y de gestión del cambio que se requieran para la utilización del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad.
m) Participar de manera activa y apoyar el proceso de estabilización correspondiente del softwa-re y que se requiera durante la operación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
n) Asistir a las reuniones de trabajo, seguimiento, capacitaciones, socializaciones, que se requie-ran en relación con la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad.
o) Gestionar y realizar la depuración y registro de información, así como apoyar en general las actividades relacionadas a la migración y cargue de información que se requieran para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la meto-dología y lineamientos definidos por la Entidad.
p) Apoyo general y ejecución de las actividades correspondientes y que se requieran en el desa-rrollo del proyecto y en la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Enti-dad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
q) Al finalizar el contrato deberá presentar un informe al supervisor del contrato donde se indique las actividades realizadas y las pendientes, y deberá allegar en medio magnético toda la do-cumentación

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

trabajada durante la ejecución contractual y un BackUp del correo electrónico institucional
r) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2021492 y Adición
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS, DE FORMA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APOYANDO LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS EN EL SISTEMA ERP DE ENTERRITORIO, CON ÉNFASIS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PAGADURÍA DE LA ENTIDAD
FECHA DE INICIO	26-Marzo-2021
MODIFICACIÓN	28-Septiembre-2021 Adición Y Prórroga $15,418,667 3 meses 22 días
FECHA DE TERMINACIÓN	17-Enero-2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 40,198,667

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar la implementación de módulos en el sistema ERP de ENTerritorio, conforme a lo asignado por la supervisión del contrato.
b) Definir, elaborar, documentar y brindar el apoyo correspondiente en la generación y especificación de los requerimientos que se requiera para la implementación e implantación del software ERP para ENTERRITORIO, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad. c) Definir, elaborar, documentar y brindar el apoyo correspondiente para el modelamiento y configuración de los procesos que se requieran implementar e implantar dentro del software ERP para ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad. d) Apoyar las actividades requeridas para garantizar la interoperabilidad e integraciones que se requieran entre el software ERP y las aplicaciones legadas de ENTerritorio desde el punto de vista funcional, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad. e) Apoyar la definición y creación de casos y escenarios de prueba, realizar las pruebas y documentar las pruebas que se requieran para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio y para el aseguramiento de calidad de la herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

definidos por la Entidad.
f) Apoyar las pruebas unitarias que se requieran para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de las mismas, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad. g) Apoyar las pruebas integrales que se requieran para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de las mismas, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
h) Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad que se requiera para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, en la definición, elaboración y documentación de los procesos requeridos para garantizar la calidad de la herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
i) Elaborar, documentar y adelantar las actividades requeridas para avalar el software ERP de ENTerritorio, para su paso a producción y operación y para el aseguramiento de calidad de la herramienta, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
j) Recibir el entrenamiento, capacitación y socialización y que se requiera en relación con el software ERP de ENTerritorio, de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad. k) Realizar la transferencia de conocimiento y de socialización de la información funcional, técnica y de operación que se requiera hacia los diferentes usuarios del software ERP de ENTerritorio.
l) Apoyar las actividades de uso y apropiación y participar de manera activa durante el proceso de implementación y de gestión del cambio que se requieran para la utilización del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad.
m) Participar de manera activa y apoyar el proceso de estabilización correspondiente del software y que se requiera durante la operación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
n) Asistir a las reuniones de trabajo, seguimiento, capacitaciones, socializaciones, que se requieran en relación con la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad.
o) Gestionar y realizar la depuración y registro de información, así como apoyar en general las actividades relacionadas a la migración y cargue de información que se requieran para la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
p) Apoyo general y ejecución de las actividades correspondientes y que se requieran en el desarrollo del

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

proyecto y en la implementación e implantación del software ERP de ENTerritorio, con énfasis en los módulos asociados a los procesos de Gestión de Pagaduría de la Entidad, y de acuerdo con la metodología y lineamientos definidos por la Entidad.
q) Elaborar y radicar los memorandos que se requieran para el cumplimiento de sus actividades contractuales en el sistema ORFEO, asociar la imagen en PDF, reasignar y entregar el físico para su respectiva radicación.
r) 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. s) Cargar mensualmente las evidencias de las actividades ejecutadas en el repositorio asignado por el Grupo de Tecnologías de la Información, conforme al periodo reportado, para lo cual se deberá crear una carpeta para cada obligación donde se deberán adjuntar los soportes respectivos. t) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

CONTRATO	2022217
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS, DE FORMA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APOYANDO AL GRUPO DE GESTIÓN DE PAGADURIA, EN LA PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS MÓDULOS FUNCIONALES QUE INTEGRAN EL ERP, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DIARIA DE NOTAS DÉBITO Y CRÉDITO Y EXTRACTOS BANCARIOS PARA SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE LO REQUIERAN
FECHA DE INICIO	19-Enero-2022
FECHA DE TERMINACIÓN	19-Julio-2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 24,780,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES
Obligaciones generales:
a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
b) Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos,

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad ¿ SGC, el Sistema de Control Interno ¿ SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno ¿ MECI, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ¿ SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el M-DE-03 Código de Ética, M-DE-02 Código de Buen Gobierno de ENTerritorio y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio, Manual de Líneas de Negocios.
c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).
h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial
y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.
i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de Certificación de Entrega F-PR-23, por lo tanto, el

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio, de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA.
j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro.
l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio, podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista.
Obligaciones específicas:
a). Apoyar al Grupo de Gestión de Pagaduría en la puesta en marcha y seguimiento de cada uno de los módulos funcionales que integran el ERP
b). Realizar la generación diaria de las notas débito y crédito para suministro de información a los diferentes
Grupos de Trabajo de la Entidad.
c). Generar diariamente los extractos bancarios de las cuentas que maneja ENTerritorio para suministro de
información a los diferentes Grupos de Trabajo de la Entidad.
d). Preparar y presentar informes mensuales de gestión y/o actividades desarrolladas al supervisor del contrato.
e). Cumplir con lo establecido por ENTerritorio en el plan de aseguramiento de seguridad de información.
f). 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.
g). Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC2022-4397

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

*****Esta certificación comprende 23 páginas, para certificar los siguientes contratos 2013153, 2014971, 2014115, 2015655, 2015977, 2016262, 2016787, 2017688, 2018191, 2019296, 2019737, 2020111, 2020467, 2020833, 2021492, 2022217 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **26-DEC-2022 03:52 PM**



ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLAREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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:
LEVT6WN1959HVMARA0AICF6FB9ADG6

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502
www.enterritorio.gov.co
@ENTerritorio @enterritorioco @ENTerritorioCo @ENTerritorioCo

RJC ECOGESTIONES S.A.S.
NIT. 900.883.378-1

CERTIFICA

Que el señor **JOHN DAVID GAVILAN AREVALO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.197.543 de Bogotá, prestó su colaboración como profesional contable y financiero ejecutando actividades relacionadas con la presentación de impuestos y conciliaciones bancarias bajo la modalidad de prestación de servicios desde el día 01 de mayo del 2019 hasta el 31 de enero del 2021.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., al veinticinco (25) días del mes de julio (07) del año dos mil veintidós (2.022), a solicitud del interesado.

Cordialmente,

EcoGestiones
NIT:900. 883. 378-1

Lina Patricia Cortés C.
Gerente General.
RJC ECOGESTIONES S.A.S
Nit. 900.883.378-1