

276

RESOLUCIÓN No. _____

"Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones"

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTerritorio

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998; el numeral 8.9 del artículo 8 del Decreto 288 de 2004; el numeral 6° del artículo 20 del Acuerdo No. 003 del 2004; el artículo 2° del Acuerdo 112 de 2012; y el artículo 4° del Decreto 496 de 2019,

CONSIDERANDOS

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que los representantes legales, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del correspondiente organismo o Entidad, podrán crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, estableciéndose en el acto de creación las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades. Asimismo, podrá distribuir los cargos de la planta de empleos, de acuerdo con la estructura, las necesidades de la Entidad y los planes y programas.

Que el numeral 8.9, del artículo 8, del Decreto 288 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE y se dictan otras disposiciones", establece que corresponde al Gerente "Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales".

Que el Acuerdo No. 003 del 10 de junio de 2004 expedido por la Junta Directiva, mediante el cual se adoptaron los estatutos internos del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- FONADE, establece en el numeral 6 del artículo 20 como función del Gerente entre otras: "Crear y organizar, mediante acto administrativo los grupos internos de trabajo permanentes o transitorios (...)".

Que el Decreto 495 de 2019, modificó la denominación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, a "Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio", determinando la siguiente estructura para su funcionamiento:

1. Junta Directiva
2. Gerente General

1



VIGILADO

3. Oficina Asesora Jurídica
4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
5. Subgerencia de Operaciones
6. Subgerencia de Estructuración de Proyectos
7. Subgerencia Administrativa
8. Subgerencia Financiera
9. Órganos de Asesoría y Coordinación

Que, en virtud de la nueva estructura, el artículo 4 del Decreto 495 estableció entre las funciones de la Junta Directiva la de: *“Aprobar la creación de Grupos trabajo de la entidad, permanentes o transitorios, teniendo en cuenta su estructura, planes, programas y necesidades servicio.”*

Que, en la sesión del pasado 30 de Julio del año en curso, la Junta Directiva de ENTerritorio aprobó la creación de los siguientes grupos de trabajo:

1. Gerencia General
 - a. Comunicaciones
2. Oficina Asesora Jurídica
 - a. Defensa Jurídica
 - b. Asuntos Corporativos
3. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos
 - a. Desarrollo de Proyectos Especiales
4. Subgerencia de Operaciones
 - a. Gestión Contractual

Que, en consecuencia, se hace necesario determinar las funciones de los grupos de trabajo, para garantizar el mejoramiento de la función pública que ejecuta ENTerritorio, así como propender por el desarrollo de una gestión pública orientada a resultados y a la renovación institucional, con el fin de que se fortalezca la capacidad para asumir de

2 

manera adecuada el cumplimiento de su objeto social, sus funciones y los retos estratégicos que le corresponden como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. GRUPOS DE TRABAJO. - Los grupos de trabajo del Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, son los siguientes:

1. Adscritos a la Gerencia General

- 1.1 Planeación y Gestión de Riesgos
- 1.2 Tecnologías de la Información
- 1.3 Gestión Comercial
- 1.4 Cumplimiento SARLAFT
- 1.5 Comunicaciones

2 Adscritos a la Oficina Asesora Jurídica

- 2.1. Defensa Jurídica
- 2.2. Asuntos Corporativos

3 Adscritos a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos

- 3.1 Desarrollo de Proyectos 1
- 3.2 Desarrollo de Proyectos 2
- 3.3 Desarrollo de Proyectos 3
- 3.4 Desarrollo de Proyectos 4
- 3.5 Desarrollo de Proyectos Especiales

4 Adscritos a la Subgerencia de Operaciones

- 4-1 Planeación Contractual
- 4.2 Procesos de Selección
- 4.3 Gestión Contractual
- 4.4 Gestión Post –Contractual

5 Adscritos a la Subgerencia Administrativa

- 5.1 Servicios Administrativos
- 5.2 Gestión del Talento Humano
- 5.3 Control Interno Disciplinario

- 5.4 Desarrollo Organizacional
- 5.5 Gestión de Pagaduría

6 Adscritos a la Subgerencia Financiera

- 6.1 Planeación y Control Financiero
- 6.2 Contabilidad
- 6.3 Presupuesto
- 6.4 Gestión de Tesorería

ARTÍCULO 2º. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO. - Son funciones específicas de los grupos de trabajo, las siguientes:

1. GERENCIA GENERAL

1.1. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

1. Coordinar la formulación del Plan Estratégico, del Plan Institucional de Gestión y Desempeño, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de la Estrategia de Rendición de Cuentas; asesorando y acompañando a los diferentes grupos de trabajo en la definición de los proyectos que hagan parte de estos planes.
2. Coordinar la formulación, implementación, operación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad, así como de cada una de las dimensiones y políticas asociadas a la gestión y el desempeño institucional definidas por el Gobierno Nacional.
3. Realizar el seguimiento de la gestión institucional mediante la evaluación del avance y cumplimiento de los planes y proyectos formulados, y elaborar y presentar a la alta dirección los informes correspondientes.
4. Recopilar, proveer y consolidar la información y las estadísticas que permitan contar con calidad y unificación de datos como líneas base para planes y proyectos.
5. Aplicar los lineamientos y criterios para la ejecución de planes programas y proyectos del Sector y la Entidad.
6. Apoyar el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

4 



7. Liderar la realización del diagnóstico del entorno interno y externo y actualizar con la periodicidad que se requiera la matriz de partes interesadas.
8. Liderar la implementación y formulación de metodologías, procedimientos y herramientas para la integración, formulación y seguimiento de los diferentes planes de acción de la Entidad, de la misma forma que la evaluación de la gestión estratégica institucional, manteniendo y actualizando los mismos, a los lineamientos normativos que sobre el particular se establezcan a nivel nacional o al interior de la Entidad.
9. Coordinar e integrar entre los diferentes grupos de trabajos relacionados la Estrategia de Rendición de Cuentas; así como también, elaborar y presentar a la Alta Dirección el plan de trabajo e informes correspondientes para su aprobación y divulgación según lo establece la norma y presentarlos ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Planeación.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
11. Gestionar el seguimiento y control a las actividades necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos normativos en materia de políticas, procedimientos y controles de gestión y desempeño institucional y de buen gobierno.
12. Prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, y apoyar en la definición de los indicadores para la medición del cumplimiento de los planes de la Entidad.
13. Apoyar el diseño y aplicar estrategias, en coordinación con las distintas dependencias, para la adquisición, el uso, la difusión, el aprovechamiento, la evaluación, la medición y las demás actividades relacionadas con la gestión del conocimiento.
14. Coordinar la recolección, y consolidar la información necesaria, para la medición de la gestión y desempeño institucional, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión- FURAG, o el que haga sus veces.
15. Presentar informe según la periodicidad requerida por la Gerencia General, sobre el cumplimiento de los diferentes Planes de Acción del grupo de trabajo. ✓

16. Desarrollar y proponer metodologías y procedimientos para la identificación, medición, valoración y control de los riesgos a los que se puede ver expuesta la Entidad (liquidez, mercado, emisor, contraparte, y operativo); así como también, realizar la medición, seguimiento y control de los riesgos acorde con las metodologías aprobadas.
17. Revisar y validar periódicamente las metodologías de valoración de instrumentos financieros aplicadas en la Entidad y efectuar monitoreos a la valoración de las posiciones a precios de mercado y a la custodia de inversiones.
18. Validar periódicamente los modelos y sistemas de información utilizados en la gestión de riesgos y proponer e implementar ajustes y mejoras a los mismos.
19. Elaborar propuestas sobre políticas y límites de riesgo, presentarlas para aprobación a las instancias correspondientes; monitorear y hacer seguimiento y control de su cumplimiento en la Entidad.
20. Evaluar las solicitudes o situaciones de exceso de cupos o límites y presentarlas o notificarlas a las instancias que correspondan.
21. Analizar, en términos de riesgo, las propuestas con relación a nuevos productos, operaciones o actividades de Tesorería.
22. Analizar las pérdidas potenciales que podría sufrir la Entidad ante una situación de crisis en los mercados en los que opera (*Stress testing*) e integrar los resultados en la fijación de límites de exposición al riesgo.
23. Analizar la solvencia de los emisores y contrapartes y formular propuestas de asignación de cupos de inversión y/o contraparte con base en las metodologías y procedimientos definidos.
24. Realizar un seguimiento periódico a las condiciones de mercado, y notificar a la Alta Dirección, al Comité Integral de Riesgos y al Grupo de Gestión de Tesorería cuando se presenten variaciones sustanciales en los factores de riesgo que puedan afectar el valor de los activos, el patrimonio o la capacidad de cubrimiento de obligaciones de la Entidad.
25. Asesorar y acompañar a los grupos de la Entidad, en la identificación y valoración de los riesgos operativos, así como realizar el seguimiento permanente a los procedimientos y planes de acción relacionados con el Sistema de

Administración de Riesgo Operativo y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.

26. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo operativo, con el propósito de evaluar su efectividad, y administrar el registro de eventos de riesgo operativo y coordinar la recolección de la información.
27. Establecer y monitorear el perfil de riesgo operativo individual consolidado de la Entidad, e informarlo a la Junta Directiva, la Gerencia General y al Comité Integral de Riesgos.
28. Diseñar, implementar, elaborar y/o presentar reportes relacionados con el estado y avance de los Sistemas de Administración de Riesgos (SARM, SARL y SARO) con la medición y seguimiento de los riesgos de la Entidad, y gestionar su transmisión a las instancias internas o externas dentro de los plazos establecidos; velando porque estos se ajusten en contenido, estructura y calidad de la información, a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
29. Apoyar la formulación y la ejecución de los programas de sensibilización y capacitación que se impartan en la Entidad sobre SARO y Continuidad del Negocio.
30. Realizar el seguimiento y control al diseño, mantenimiento y/o mejoramiento en la Entidad, del Plan de Continuidad del Negocio.
31. Coordinar y hacer seguimiento y control a la ejecución del Plan de Pruebas, y al Plan de Continuidad del Negocio, y efectuar la documentación de los resultados de estas.
32. Apoyar y asesorar al equipo directivo en la selección de las estrategias de continuidad del negocio más eficientes en términos costo / beneficio y en la definición del presupuesto requerido.
33. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos vigentes en la Entidad en materia de continuidad del negocio y los planes que lo soportan, y generar los informes correspondientes.
34. Atender los requerimientos que realicen los entes de control, tanto internos como externos, en los temas de competencia del Grupo.
35. Presentar informe trimestral al Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del Grupo. *de*

36. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

1.2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al logro de los objetivos misionales de ENTerritorio, bajo las directrices dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o el que haga sus veces.
2. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de ENTerritorio, y a la Política de Gestión y Desempeño Institucional denominada Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de ENTerritorio, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia Gobierno en Línea – GEL, hoy denominada Gobierno digital - GD y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y el marco legal específicos de la Entidad.
4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de ENTerritorio en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
5. Gestionar la realización de análisis de vulnerabilidades sobre las redes y sistemas de información de ENTerritorio, y apoyar a los demás grupos de trabajo o dependencias en la formulación y seguimiento a los planes de tratamiento para mitigarlas ✓

8 



6. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de las actividades y de los recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI).
7. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de ENTerritorio.
8. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor, procesos y procedimientos del Grupo de trabajo de Tecnologías de la Información.
9. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en ENTerritorio y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
10. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre Entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
11. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
13. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en ENTerritorio.
14. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
15. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de ENTerritorio en virtud de lo establecido en el

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones, así como también, las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

16. Liderar la definición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
17. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
18. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
19. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y procedimientos para la generación, custodia y restauración de copias de respaldo de la información.
20. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de su competencia dentro del Plan de Continuidad de Negocio, y propender por su mantenimiento y mejoramiento.
21. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad de la información en ENTerritorio, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes.
22. Establecer los lineamientos institucionales para el uso óptimo de los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad.
23. Definir y documentar la metodología para el desarrollo, prueba, puesta en producción, mantenimiento y continuidad de los sistemas de información de la Entidad.
24. Diseñar y realizar las actividades de soporte, configuración y mantenimiento de la página Web de ENTerritorio.
25. Liderar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, en los temas de Gobierno Abierto, Trámites, Servicios, Gestión, Seguridad y Privacidad de la Información conforme con las políticas, lineamientos y directrices establecidas por

el gobierno nacional a través del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso de las mejores prácticas de Seguridad de la Información como base de la aplicación del concepto de Seguridad Digital.

26. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de ENTerritorio.
27. Adquirir y supervisar la infraestructura tecnológica, así como los servicios de administración, operación y soporte, y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
28. Planear, coordinar y hacer seguimiento y control al diseño, implementación, mantenimiento y/o mejoramiento del Programa Integral de Protección de Datos Personales, de acuerdo con las directrices definidas por el Gobierno Nacional para el modelo de Seguridad Informática, Protección de Datos Personales y seguridad y privacidad en las entidades públicas.
29. Diseñar, proponer y documentar políticas, procedimientos, planes y controles para gestionar la seguridad y privacidad de la información, y la Protección de Datos Personales.
30. Gestionar los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten en la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
31. Dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y sus decretos reglamentarios.
32. Gestionar los incidentes de protección de datos personales que se presenten en la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
33. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de datos personales en ENTerritorio, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes.
34. Apoyar la formulación y la ejecución de los programas de sensibilización y capacitación que se impartan en la Entidad sobre protección de datos personales.

35. Establecer los lineamientos y ajustar el sistema de información a las necesidades para la adecuada administración del Centro de Interacción al Cliente – CIC, liderando la definición de los niveles de servicio de los diferentes grupos de trabajo de apoyo, gestionar de manera permanente la medición de los mismos y administrar la mesa de ayuda.
36. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

1.3 GESTIÓN COMERCIAL

1. Asesorar a la Gerencia General, participando en la formulación de las políticas y estrategias comerciales de ENTerritorio realizando el acompañamiento en su ejecución, de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva y en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos misionales de ENTerritorio en materia de gestión comercial.
3. Liderar la ejecución de la política comercial de ENTerritorio y dirigir los procesos estratégicos de naturaleza comercial.
4. Elaborar y presentar para su aprobación las metas comerciales de la Entidad, a partir del ejercicio de priorización desarrollado con las gerencias misionales.
5. Realizar el acompañamiento a las Subgerencias de Estructuración y de Desarrollo de Proyectos, encargadas de la estructuración de los nuevos negocios en todos sus componentes, desde el rol de articulador con los clientes.
6. Realizar la revisión de las propuestas técnico-económica, elaboradas por las Subgerencias de Estructuración y Desarrollo de Proyectos, con el fin de estar acordes con lo aprobado en el Comité de Negocios y/o Junta Directiva antes de la remisión al cliente.
7. Liderar el desarrollo de pre-comités con los miembros del Comité de Negocios de la Entidad, especialmente con los Subgerentes, para analizar los negocios que se presentan para aprobación posterior.
8. Acompañar el diseño de los planes de comunicación sobre los servicios que presta ENTerritorio ✓

9. Analizar el comportamiento del mercado en las diferentes líneas de negocio, con el fin de ajustar el plan comercial y los planes de acción, garantizando el crecimiento y la participación de mercado de ENTerritorio.
10. Socializar políticas, planes y acciones comerciales con los grupos de trabajo misionales de la Entidad que permitan generar una cultura comercial.
11. Fomentar relaciones comerciales y alianzas estratégicas con Entidades privadas o públicas para asegurar que ENTerritorio consolide su posicionamiento en el mercado.
12. Apoyar la gestión de los grupos de trabajo misionales de ENTerritorio.
13. Conocer oportuna y continuamente el estado de la ejecución de los proyectos de ENTerritorio con relación al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad.
14. Gestionar la existencia de sinergias y la documentación de lecciones aprendidas de los portafolios de ENTerritorio como herramienta de mercadeo.
15. Orientar, desarrollar y evaluar las relaciones con los clientes y establecer planes de acción para la mejora de la percepción en la evaluación del servicio por parte de clientes actuales e inactivos.
16. Preparar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Gerencia General, Subgerencias, Junta Directiva o Entes de Control asociados con el alcance de los grupos de trabajo.
17. Registrar en las herramientas organizacionales de TI los datos, novedades y demás información sobre los negocios.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de los grupos de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

1.4. CUMPLIMIENTO DE SARLAFT


1. Desarrollar y proponer metodologías y procedimientos para la identificación, medición, valoración y control de los riesgos a los que se puede ver expuesta la Entidad en materia de prevención al riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT. ✓

2. Formular los planes de actividades para la gestión y mantenimiento del SARLAFT y/o para la implementación de normas o regulaciones en materia de control y prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo; así como el seguimiento correspondiente.
3. Formular y adoptar las medidas adecuadas para prevenir los riesgos, como resultado de la evolución del perfil, de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.
4. Realizar la medición, seguimiento y control de los riesgos en materia de prevención al riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT acorde con las metodologías establecidas en la Entidad.
5. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo consolidado de la Entidad, e informarlo a la Junta Directiva la Gerencia General y al Comité Integral de Riesgos.
6. Diseñar metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.
7. Diseñar y presentar para aprobación de la Junta Directiva las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
8. Diseñar, implementar elaborar y/o presentar reportes relacionados con el estado y avance del SARLAFT.
9. Gestionar y enviar los reportes en materia de SARLAFT a las Entidades competentes en los términos previstos en la norma, así como que se requieran a nivel interno y externo.
10. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros en cumplimiento de lo establecido en el SARLAFT.
11. Formular y ejecutar los programas de sensibilización y capacitación al interior de la Entidad sobre SARLAFT.
12. Atender los requerimientos que realicen los entes de control, tanto internos como externos, en los temas de competencia del Grupo. ✍

13. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna y revisoría fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas en los temas de su competencia.
14. Preparar y presentar informes trimestrales al Oficial de Cumplimiento, al Gerente General y a la Junta Directiva.
15. Someter a aprobación de la Junta Directiva el Manual de Procedimientos SARLAFT y sus actualizaciones, así como los criterios objetivos para la determinación de operaciones sospechosas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

1.5 COMUNICACIONES

1. Proponer, diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional, con el fin de divulgar las políticas, la oferta y la gestión de ENTerritorio, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Liderar y coordinar las estrategias de comunicaciones externa e interna de ENTerritorio.
3. Proponer, diseñar e implementar la estrategia de divulgación externa, generando canales que promuevan la participación ciudadana, como mecanismo a favor de transparencia y mejora continua en la administración de información en la entidad.
4. Dirigir la participación de ENTerritorio en eventos estratégicos para el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas establecidas en la Entidad.
5. Coordinar las actividades de recopilación, análisis y conservación de noticias e información que los órganos de difusión realicen de la Entidad y presentar informes oportunamente a la Gerencia General.
6. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de ENTerritorio.
7. Construir e implementar la estrategia de comunicación interna para fortalecer el sentido de pertenencia y difundir la cultura organizacional ENTerritorio, de acuerdo con las normas vigentes.

8. Coordinar las acciones de divulgación y las relaciones con los medios de comunicación respecto a campañas, ruedas de prensa, foros y demás eventos que organice la Entidad.
9. Elaborar contenidos de impacto para los medios de comunicación escrita y audiovisual, sobre la gestión de la Gerencia General y Subgerencias de ENTerritorio.
10. Diseñar, elaborar y emitir documentos, boletines y reportes sobre los proyectos, planes y gestión de ENTerritorio.
11. Apoyar y dar concepto a la Gerencia General y Subgerencias de ENTerritorio en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes, piezas y herramientas de comunicación.
12. Coordinar la edición y publicación del material divulgativo y de gestión de ENTerritorio para asegurar el buen uso de la imagen institucional y la aplicación de la política de comunicaciones.
13. Mantener actualizados los sitios web de la Entidad, la intranet y las cuentas en redes sociales.
14. Divulgar la misión, los programas, planes y proyectos y demás información de interés para el control social y la participación ciudadana, así como los resultados de su implementación en cumplimiento de la normatividad vigente.
15. Contribuir al fortalecimiento institucional de ENTerritorio a través del diseño de estrategias de comunicación organizacional y corporativa que permitan la articulación de sus dependencias y los servidores públicos que las integran.
16. Atender y redireccionar las consultas y peticiones recibidas a través de las redes sociales.
17. Analizar e identificar el impacto de la información que divulguen los medios de comunicación relacionados con la Entidad.
18. Acompañamiento y cubrimiento de los eventos que requiera la Gerencia General.
19. Promover el relacionamiento con los medios de comunicación y líderes de opinión.
20. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley. 

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

2.1 DEFENSA JURÍDICA

1. Representar judicial y extrajudicialmente a ENTerritorio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, directamente o mediante la contratación de abogados externos de la Entidad, y supervisar el trámite de estos.
2. Velar por la adecuada defensa judicial de ENTerritorio, garantizando la calidad de los procesos y procedimientos de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral de ENTerritorio.
3. Gestionar y tramitar las acciones judiciales, los recursos, acciones de repetición, demandas, contestaciones, alegatos de conclusión y en general, todas las actuaciones relacionadas con las funciones de la Unidad de Defensa Jurídica de ENTerritorio.
4. Supervisar el desempeño de los abogados externos contratados para atender la representación judicial de ENTerritorio y brindar asesoramiento sobre la necesidad de contratación de abogados externos para la atención de los intereses de ENTerritorio.
5. Participar en el desarrollo coordinado de las políticas de defensa judicial de la Entidad en los temas que se relacionen con las funciones a cargo, en el marco de sus competencias.
6. Elaborar los diferentes informes exigidos de conformidad con la regulación aplicable, solicitados por los organismos de control, y todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
7. Validar y procurar el cabal cumplimiento del cargue y actualización por parte de los apoderados en los procesos de la Entidad en el Sistema eKogui (o aquél que haga sus veces), conforme a los lineamientos y directrices de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y las políticas internas de ENTerritorio.
8. Mantener actualizado el archivo físico y virtual correspondiente a los procesos y actuaciones en contra de ENTerritorio o que hayan sido promovidos por ENTerritorio.
9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del proceso de Gestión Judicial y sus componentes. *✓*

10. Identificar necesidades de regulación procedimental, preparar y promover la adopción, revisión, ajuste y divulgación de normas jurídicas de carácter general que posibiliten la ejecución efectiva de la política de defensa Jurídica y prevención del daño antijurídico.
11. Contribuir en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de ENTerritorio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
12. Presentar informe trimestral a la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

2.2 ASUNTOS CORPORATIVOS

1. Contribuir en la formulación de políticas con miras al fortalecimiento jurídico de las dependencias de ENTerritorio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Prestar asesoría legal, apoyar en la preparación de conceptos y memorandos legales y realizar análisis de cuestiones jurídicas, incluyendo estudios, informes y correspondencia interna y externa de la Entidad, según sea requerido a la Oficina Asesora Jurídica por parte de otras dependencias de ENTerritorio o por clientes y otras partes externas.
3. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de ENTerritorio.
4. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de ENTerritorio, así como en cualquier otro comité permanente o grupo de trabajo ad-hoc, según sea requerido por la Oficina Asesora Jurídica.
5. Elaborar y diseñar la política del daño antijurídico de ENTerritorio, mediante el análisis de cuestiones sustantivas y procesales que surgen del funcionamiento de ENTerritorio, con el propósito de garantizar la protección de los intereses de ENTerritorio.
6. Supervisar y realizar la revisión, negociación y redacción de contratos de la Oficina Asesora Jurídica, incluyendo documentos de licitación y otros documentos legales requeridos de acuerdo con la ley aplicable y las políticas de ENTerritorio.
7. Realizar los trámites contables y financieros correspondientes a la Oficina Asesora

Jurídica.

8. Prestar asesoría legal para atender los requerimientos de los diferentes órganos de control dirigidos a ENTerritorio, incluyendo la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, etc. Preparar las respuestas finales a dichos requerimientos en coordinación con las demás dependencias de ENTerritorio.
9. Presentar informe trimestral a la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

3.1 DESARROLLO DE PROYECTOS 1

1. Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de ENTerritorio, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
2. Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se estructuren y de los contratos y/o convenios vigentes propios del grupo, acorde con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.
3. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como:
 - Definir metas e indicadores
 - Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar
 - Definir cronogramas de trabajo.
 - Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidad)
4. Elaborar el presupuesto de los proyectos a cargo del grupo y responder por la ejecución, seguimiento y control de sus recursos, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia Financiera.
5. Solicitar oportunamente y asegurarse que el grupo cuente con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.

6. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del Grupo, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia de Operaciones.
7. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios de proyectos a cargo del grupo se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
8. Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución y/o trámite de liquidación de los proyectos asignados al Grupo.
9. Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos a cargo del grupo, en los que interviene ENTerritorio, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.
10. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de ENTerritorio en los contratos y/o convenios que celebre y que estén a cargo del grupo.
11. Supervisar los contratos y/o convenios a cargo del grupo y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión de los mismos.
12. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del grupo, con el fin de garantizar la ejecución y trámite de liquidación de los proyectos con calidad y oportunidad.
13. Ejecutar contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba ENTerritorio, en el marco de las líneas de negocio vigentes, de acuerdo con la competencia del grupo.
14. Realizar el control y la gestión de la información técnica, administrativa, y contractual (bases de datos, archivos y demás soportes documentales) de los contratos y/o convenios que lidere la Subgerencia Desarrollo de Proyectos, estando al tanto del estado contable y presupuestal de los mismos.
15. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los incumplimientos que en virtud de la ejecución de los contratos asignados al grupo se presenten, y presentar el plan de acción a seguir al respecto, desarrollándolo y efectuando el seguimiento respectivo.

16. Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Operaciones, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
17. Presentar a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, por lo menos una vez por trimestre, sin perjuicio de presentarlo en cualquier momento a solicitud de dicha Subgerencia, los informes requeridos sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo, así como cualquier otra información adicional de los contratos y/o convenios a cargo del Grupo.
18. Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigentes en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y disponible para consulta.
19. Apoyar la consecución de nuevos negocios en el grupo, en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
20. Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a cargo del grupo conforme a la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.
21. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, que corresponden al Grupo.
22. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos y/o de gestión, de manera oportuna.
23. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran, informes de gestión y del estado de la ejecución y/o el trámite de liquidación de los proyectos a cargo del Grupo.
24. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a los proyectos del Grupo. *g*

25. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al Grupo.
26. Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes.
27. Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de ENTerritorio.
28. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Desarrollo de Proyectos, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
29. Recolección y presentación oportuna de los documentos soporte, para que el área competente adelante la liquidación de los contratos y/o convenios de los proyectos asignados al Grupo.
30. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de Trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.
31. El Gerente del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 velará y hará seguimiento para que el grupo de trabajo de cumplimiento a las funciones precedentemente relacionadas.

3.2 DESARROLLO DE PROYECTOS 2

- 1 Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de ENTerritorio, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
- 2 Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se estructuran y de los contratos y/o convenios vigentes, propios del grupo, acorde con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.
- 3 Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna

planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como:

- Definir metas e indicadores
 - Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar
 - Definir cronogramas de trabajo.
 - Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidad)
- 4 Elaborar el presupuesto de los proyectos a cargo del grupo y responder por la ejecución, seguimiento y control de sus recursos, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia Financiera.
 - 5 Solicitar oportunamente y asegurarse que el grupo cuente con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.
 - 6 Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del Grupo, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia de Operaciones.
 - 7 Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios de proyectos a cargo del grupo se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
 - 8 Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución y/o trámite de liquidación de los proyectos asignados al Grupo.
 - 9 Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos a cargo del grupo, en los que interviene ENTerritorio, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.
 - 10 Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de ENTerritorio en los contratos y/o convenios que celebre y que estén a cargo del grupo.
 - 11 Supervisar los contratos y/o convenios a cargo del grupo y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión de los mismos.
 - 12 Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del grupo, con el fin de garantizar la ejecución y trámite de liquidación de los proyectos con calidad y oportunidad.
 - 13 Ejecutar contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba ENTerritorio,

en el marco de las líneas de negocio vigentes, de acuerdo con la competencia del Grupo.

- 14 Realizar el control y la gestión de la información técnica, administrativa, y contractual (bases de datos, archivos y demás soportes documentales) de los contratos y/o convenios que lidere la Subgerencia Desarrollo de Proyectos, estando al tanto del estado contable y presupuestal de los mismos.
- 15 Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los incumplimientos que en virtud de la ejecución de los contratos asignados al grupo se presenten, y presentar el plan de acción a seguir al respecto, desarrollándolo y efectuando el seguimiento respectivo.
- 16 Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Operaciones, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
- 17 Presentar a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, por lo menos una vez por trimestre, sin perjuicio de presentarlo en cualquier momento a solicitud de dicha Subgerencia, los informes requeridos sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo, así como cualquier otra información adicional de los contratos y/o convenios a cargo del Grupo.
- 18 Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigente en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y disponible para consulta.
- 19 Apoyar la consecución de nuevos negocios en el grupo, en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
- 20 Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a cargo del grupo conforme a la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.
- 21 Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, que corresponden al Grupo.
- 22 Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos y/o de gestión, de manera oportuna.
- 23 Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran, informes de gestión y del estado de la ejecución y/o el trámite de liquidación de

los proyectos a cargo del Grupo.

- 24 Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a los proyectos del Grupo.
- 25 Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al Grupo.
- 26 Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes.
- 27 Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de ENTerritorio.
- 28 Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Desarrollo de proyectos, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
- 29 Recolección y presentación oportuna de los documentos soporte, para que el área competente adelante la liquidación de los contratos y/o convenios de los proyectos asignados al Grupo.
- 30 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de Trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.
- 31 El Gerente del Grupo de Desarrollo de Proyectos 2 velará y hará seguimiento para que el grupo de trabajo de cumplimiento a las funciones precedentemente relacionadas.

3.3 DESARROLLO DE PROYECTOS 3

1. Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de ENTerritorio, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
2. Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se estructuren y de los contratos y/o convenios vigentes, propios del grupo, acorde

con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.

3. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como:

- Definir metas e indicadores
- Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar
- Definir cronogramas de trabajo.
- Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidad)

4. Elaborar el presupuesto de los proyectos a cargo del grupo y responder por la ejecución, seguimiento y control de sus recursos, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia Financiera.

5. Solicitar oportunamente y asegurarse que el grupo cuente con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.

6. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del Grupo, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia de Operaciones.

7. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios de proyectos a cargo del grupo se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.

8. Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución y/o trámite de liquidación de los proyectos asignados al Grupo.

9. Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos a cargo del grupo, en los que interviene ENTerritorio, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.

10. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de ENTerritorio en los contratos y/o convenios que celebre y que estén a cargo del grupo.

11. Supervisar los contratos y/o convenios a cargo del grupo y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión de los mismos.

12. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del grupo, con el fin de garantizar la ejecución y trámite de liquidación de los proyectos con

calidad y oportunidad.

13. Ejecutar contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba ENTerritorio, en el marco de las líneas de negocio vigentes, de acuerdo con la competencia del Grupo.
14. Realizar el control y la gestión de la información técnica, administrativa, y contractual (bases de datos, archivos y demás soportes documentales) de los contratos y/o convenios que lidere la Subgerencia Desarrollo de Proyectos, estando al tanto del estado contable y presupuestal de los mismos.
15. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los incumplimientos que en virtud de la ejecución de los contratos asignados al grupo se presenten, y presentar el plan de acción a seguir al respecto, desarrollándolo y efectuando el seguimiento respectivo.
16. Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Operaciones, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
17. Presentar a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, por lo menos una vez por trimestre, sin perjuicio de presentarlo en cualquier momento a solicitud de dicha Subgerencia, los informes requeridos sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo, así como cualquier otra información adicional de los contratos y/o convenios a cargo del Grupo.
18. Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigentes en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y disponible para consulta.
19. Apoyar la consecución de nuevos negocios en el grupo, en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
20. Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a cargo del grupo conforme a la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.
21. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, que corresponden al Grupo.
22. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos y/o de gestión, de manera oportuna. *af*

23. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran, informes de gestión y del estado de la ejecución y/o el trámite de liquidación de los proyectos a cargo del Grupo.
24. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a los proyectos del Grupo.
25. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al Grupo.
26. Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes.
27. Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de ENTerritorio.
28. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Desarrollo de proyectos, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
29. Recolección y presentación oportuna de los documentos soporte, para que el área competente adelante la liquidación de los contratos y/o convenios de los proyectos asignados al Grupo.
30. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de Trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.
31. El Gerente del Grupo de Desarrollo de Proyectos 3 velará y hará seguimiento para que el grupo de trabajo de cumplimiento a las funciones precedentemente relacionadas.

3.4 DESARROLLO DE PROYECTOS 4.

1. Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de ENTerritorio, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
2. Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se ✓

estructuren y de los contratos y/o convenios vigentes, propios del grupo, acorde con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.

3. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del grupo, tales como:
 - Definir metas e indicadores
 - Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar
 - Definir cronogramas de trabajo.
 - Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidad)
4. Elaborar el presupuesto de los proyectos a cargo del grupo y responder por la ejecución, seguimiento y control de sus recursos, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia Financiera.
5. Solicitar oportunamente y asegurarse que el grupo cuente con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del Grupo, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia de Operaciones.
7. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios de proyectos a cargo del grupo se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
8. Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución y/o trámite de liquidación de los proyectos asignados al Grupo.
9. Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos a cargo del grupo, en los que interviene ENTerritorio, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.
10. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de ENTerritorio en los contratos y/o convenios que celebre y que estén a cargo del Grupo.
11. Supervisar los contratos y/o convenios a cargo del grupo y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión de los mismos. *R*

12. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del grupo, con el fin de garantizar la ejecución y trámite de liquidación de los proyectos con calidad y oportunidad.
13. Ejecutar contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba ENTerritorio, en el marco de las líneas de negocio vigentes, de acuerdo con la competencia del Grupo.
14. Realizar el control y la gestión de la información técnica, administrativa, y contractual (bases de datos, archivos y demás soportes documentales) de los contratos y/o convenios que lidere la Subgerencia Desarrollo de Proyectos, estando al tanto del estado contable y presupuestal de los mismos.
15. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los incumplimientos que en virtud de la ejecución de los contratos asignados al grupo se presenten, y presentar el plan de acción a seguir al respecto, desarrollándolo y efectuando el seguimiento respectivo.
16. Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Operaciones, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
17. Presentar a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, por lo menos una vez por trimestre, sin perjuicio de presentarlo en cualquier momento a solicitud de dicha Subgerencia, los informes requeridos sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo, así como cualquier otra información adicional de los contratos y/o convenios a cargo del Grupo.
18. Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigentes en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y disponible para consulta.
19. Apoyar la consecución de nuevos negocios en el grupo, en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
20. Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a cargo del grupo conforme a la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.

21. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, que corresponden al grupo.
22. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos y/o de gestión, de manera oportuna.
23. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran, informes de gestión y del estado de la ejecución y/o el trámite de liquidación de los proyectos a cargo del Grupo.
24. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a los proyectos del Grupo.
25. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al Grupo.
26. Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes.
27. Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de ENTerritorio.
28. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Desarrollo de Proyectos, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por ley.
29. Recolección y presentación oportuna de los documentos soporte, para que el área competente adelante la liquidación de los contratos y/o convenios de los proyectos asignados al Grupo.
30. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de Trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

31. El Gerente del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4 velará y hará seguimiento para que el grupo de trabajo de cumplimiento a las funciones precedentemente relacionadas.

3.5 DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES

1. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes de acción para la liquidación de contratos y/o convenios, que estén adelantando los demás Grupos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.
2. Realizar el seguimiento al trámite de cierre financiero y liberación de saldos que estén adelantando los demás Grupos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.
3. Diseñar, presentar e implementar planes de acción para liquidar los contratos y/o convenios celebrados por ENTerritorio, que no estén a cargo de los demás Grupos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.
4. Recolectar y presentar oportunamente los documentos soporte, para que el área competente adelante la liquidación de los contratos y/o convenios de los proyectos asignados al Grupo. En especial, y sin perjuicio de los demás contratos y/o convenios que se le asignen, el Grupo tendrá a cargo la recolección y presentación oportuna de los referidos documentos, con relación a los proyectos que no estén asignados a los demás Grupos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas misionales de ENTerritorio, coordinando las actividades necesarias para que las mismas se cumplan en el marco de las directrices del Gobierno Nacional.
6. Apoyar la generación de los perfiles de riesgo de los nuevos negocios que se estructuran y de los contratos y/o convenios vigentes, propios del grupo, acorde con el plan de trabajo, periodicidades y metodologías definidas por la Entidad.
7. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del Grupo, tales como:
 - Definir metas e indicadores.
 - Definir las fases, etapas y actividades a desarrollar.
 - Definir cronogramas de trabajo.
 - Organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidades)

8. Elaborar el presupuesto de los proyectos a cargo del Grupo y responder por la ejecución, seguimiento y control de sus recursos, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia Financiera.
9. Solicitar oportunamente y asegurarse que el Grupo cuente con los recursos requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Coordinar y articular los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos a cargo del Grupo, sin perjuicio de la competencia de la Subgerencia de Operaciones.
11. Verificar, coordinar y articular que el recibo de bienes y servicios de proyectos a cargo del grupo se efectúe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada contrato.
12. Mediar en la solución de los problemas derivados de la ejecución y/o trámite de liquidación de los proyectos asignados al Grupo.
13. Realizar el control de la gestión operativa de los proyectos a cargo del Grupo, en los que interviene ENTerritorio, actuando como mediador entre los diferentes actores dentro y fuera de la Entidad.
14. Planear, articular y coordinar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de ENTerritorio en los contratos y/o convenios que celebre y que estén a cargo del Grupo.
15. Supervisar los contratos y/o convenios a cargo del Grupo y realizar el seguimiento a las actividades de supervisión de los mismos.
16. Realizar seguimiento y control a las metas del portafolio de proyectos del Grupo, con el fin de garantizar la ejecución y trámite de liquidación de los proyectos con calidad y oportunidad.
17. Ejecutar contratos y/o convenios interadministrativos que suscriba ENTerritorio, en el marco de las líneas de negocio vigentes, de acuerdo con la competencia del Grupo.
18. Realizar el control y la gestión de la información técnica, administrativa, y contractual (bases de datos, archivos y demás soportes documentales) de los contratos y/o convenios que lidere la Subgerencia Desarrollo de Proyectos, estando al tanto del estado contable y presupuestal de los mismos.
19. Reportar de forma oportuna al correspondiente ordenador del gasto, los

incumplimientos que en virtud de la ejecución de los contratos asignados al Grupo se presenten, y presentar el plan de acción a seguir al respecto, desarrollándolo y efectuando el seguimiento respectivo.

20. Hacer seguimiento a la base de datos generada por la Subgerencia de Operaciones, con el fin de verificar la suscripción y modificación de contratos.
21. Presentar a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, por lo menos una vez por trimestre, sin perjuicio de presentarlo en cualquier momento a solicitud de dicha Subgerencia, los informes requeridos sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo, así como cualquier otra información adicional de los contratos y/o convenios a cargo del Grupo.
22. Responder por el cargue de la información correspondiente, en el sistema de información de seguimiento a proyectos vigente en la Entidad, con el fin de que la información de los proyectos se encuentre permanentemente actualizada y disponible para consulta.
23. Apoyar la consecución de nuevos negocios en el Grupo, en coordinación con el grupo de Gestión Comercial.
24. Responder por el cumplimiento y ejecución de los proyectos a cargo del Grupo conforme a la oferta, contratos y las modificaciones suscritas para el efecto.
25. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción y/o planes de mejoramiento fijados para la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, que corresponden al Grupo.
26. Coordinar y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos y/o de gestión, de manera oportuna.
27. Preparar, organizar y presentar oportunamente a las instancias que lo requieran, informes de gestión y del estado de la ejecución y/o el trámite de liquidación de los proyectos a cargo del Grupo.
28. Dar respuesta a los requerimientos de información relativa a los proyectos del Grupo.
29. Custodiar, organizar y adelantar la gestión documental, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales en materia de archivo, de los asuntos referentes al Grupo.
30. Propender por adoptar canales de comunicación oportunos y eficientes con los clientes. ✓

31. Apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los procesos, procedimientos, instructivos, tablero de indicadores y mapas de riesgos de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de ENTerritorio.
32. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la Subgerencia Desarrollo de proyectos, tendiente a evitar el incumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por Ley.
33. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.
34. El Gerente del Grupo de Proyectos Especiales velará y hará seguimiento para que el grupo de trabajo de cumplimiento a las funciones precedentemente relacionadas.

4. SUBGERENCIA DE OPERACIONES


4.1 PLANEACIÓN CONTRACTUAL

1. Estudiar, evaluar y conceptuar el sector o mercado al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar.
2. Elaborar estudios de sector para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, incluyendo el estudio de riesgos del sector.
3. Realizar el acompañamiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, así como su revisión y seguimiento de acuerdo con la programación de la contratación.
4. Proyectar y desarrollar los estudios y documentos previos que cada proceso de selección requiera de acuerdo con los insumos técnicos y la necesidad que remita la dependencia interesada.
5. Elaborar estudios de precios de mercado para la contratación de consultorías, interventoría y bienes y servicio, revisión de los precios unitarios de los presupuestos para la contratación de obras de infraestructura.
6. Verificar las condiciones técnicas, financieras y organizacionales de la necesidad a contratar suministrada por las distintas dependencias.
7. Recopilar, solicitar y verificar los documentos que sean necesarios para soportar

la contratación (planos, licencias, autorizaciones, etc.).

8. Proponer e implantar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos, financieros y factores de ponderación a establecer, en las reglas de participación que rigen los procesos de selección vigentes.
9. Realizar la validación técnica y financiera para la suscripción de novedades contractuales que sean sometidas a su consideración.
10. Realizar mesas de trabajo de tipo técnico, para analizar y viabilizar las necesidades que presentan las distintas dependencias y las demás actividades que se requieran para establecer las condiciones particulares de la zona de influencia del proyecto.
11. Cuando se requiere, realizar visitas al sitio donde se ejecutarán los proyectos.
12. Suministrar la información necesaria al grupo de trabajo de Procesos de Selección para responder las observaciones y consolidar las adendas que se requieran en desarrollo del proceso, para la firma del Ordenador del Gasto.
13. Apoyar al grupo de trabajo de Procesos de Selección, en las audiencias de aclaración prevista en las Reglas de Participación cuando así se considere necesario y dejar constancia en acta.
14. Emitir los conceptos técnicos de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
15. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionadas con las funciones del grupo de trabajo.
16. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4.2 PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Elaborar conforme a los documentos y estudios previos las Reglas de Participación de los Procesos de Selección.
2. Elaborar los avisos de convocatoria, adendas y cronogramas de los Procesos de Selección. 

3. Determinar las reglas para desempate de propuestas.
4. Publicar las Reglas de Participación, adendas y los demás documentos que se expidan con ocasión al Proceso de Selección.
5. Preparar con el apoyo del grupo de trabajo de Planeación Contractual, cuando las reglas lo prevean, la audiencia de aclaración y dejar constancia en actas.
6. Elaborar, con el apoyo del grupo de trabajo de Planeación Contractual (cuando sea de su competencia), las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y financieras, así como las adendas que se presenten en desarrollo de los Procesos de Selección.
7. Realizar el cierre o recepción de ofertas de los Procesos de Selección.
8. Elaborar las minutas de los contratos producto de los Procesos de Selección.
9. Asegurar la disponibilidad de todos los soportes relativos a consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación del terrorismo, para cada uno de los Procesos de Selección.
10. Conformar el expediente con los documentos que correspondan al Proceso de Selección de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación para su entrega al grupo de trabajo de Gestión Documental de la Entidad.
11. Designar un comité para la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección que se adelanten.
12. Realizar la evaluación de las propuestas y los respectivos informes de evaluación.
13. Responder las observaciones de los informes de evaluación.
14. Recomendar, con base en el informe de evaluación, la aceptación de oferta, la declaración de fallido, desierto, suspensión o cancelación del Proceso de Selección, debidamente sustentado.
15. Publicar oportunamente en el SECOP y en la página web de la Entidad los documentos de los procesos de selección.
16. Aprobar las garantías que ENTerritorio exija a sus contratistas por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, sin consideración a su naturaleza y cuantía. *2*

Handwritten notes:
2014
Pm-17

17. Revisar las garantías contractuales que deba suscribir el Representante Legal de ENTerritorio o sus suplentes en caso de vacancia.
18. Hacer seguimiento oportuno para verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios, generando las alertas y adoptando las medidas a que haya lugar.
19. Actualizar y complementar la información de este grupo de trabajo, en el Aplicativo de Contratación.
20. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
21. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4.3. GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Elaborar y/o revisar los Convenios y Contratos marco y sus modificaciones para visto bueno de la Subgerente de Operaciones.
2. Elaborar y/o revisar los contratos y sus modificaciones para firma del ordenador del gasto.
3. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la entidad.
4. Analizar y autorizar las solicitudes de cesión de derechos económicos y/o posición contractual, conforme la normativa y las circulares internas vigente.
5. Proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las Aseguradoras y Contratistas, presidir las audiencias, y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias, de orden legal, reglamentario o contractual, que sea necesario implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de ENTerritorio, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y sus obligaciones contractuales, de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación *me*

6. Proyectar para firma de la ordenadora del gasto, las decisiones de aviso de siniestro ante las Compañías Aseguradoras.
7. Remitir la información correspondiente al Grupo de Gestión Post Contractual, relacionada con la afectación de garantías para la elaboración de fichas de solicitudes de conciliación e inicio de acción judicial.
8. Actualizar y complementar la información que corresponde a este grupo de trabajo, en el aplicativo de Contratación.
9. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
10. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4.4 GESTIÓN POST CONTRACTUAL

1. Proyectar y suscribir Actas de Liquidación, constancias de archivo y/o demás documentos propios de la actividad post contractual, de acuerdo con su competencia, conforme lo establecido en el Manual de Contratación; así como en el esquema de delegaciones vigente en la Entidad.
2. Realizar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación de ENTerritorio.
3. Realizar seguimiento a la suscripción de las Actas de Liquidación de los Convenios y/o Contratos marco, en atención a las líneas de negocios de la entidad.
4. Requerir a los Supervisores de contratos la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones.
5. Realizar las mesas de trabajo con los Gerentes a cargo de los proyectos y demás grupos de trabajo involucrados, que permitan la liquidación efectiva de los contratos y/o convenios a su cargo y el cierre financiero de los mismos.
6. Proyectar para firma del ordenador del Gasto el documento para el trámite excepcional de liberación de saldos de contratación derivada.

7. Elaborar y suscribir las fichas jurídicas para las solicitudes de conciliación extrajudicial en los aspectos de su competencia.
8. Elaborar y suscribir los formatos para el inicio de acciones judiciales a que haya lugar.
9. Realizar el análisis correspondiente para la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos, y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de conflictos en las actas de liquidación para firma del ordenador del gasto.
10. Elaborar y suscribir las certificaciones contractuales de la Contratación Derivada y de la Contratación con cargo a los recursos de ENTerritorio, asegurando la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.
11. Actualizar y complementar la información que corresponda a este grupo de trabajo, sobre la Contratación Derivada y Contratación con cargo a los recursos de ENTerritorio en el aplicativo de Contratación.
12. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
13. Presentar informe trimestral al Subgerente de Contratación, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

5.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Formular políticas, así como planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades para la gestión de los recursos físicos y servicios generales de la Entidad. ✓
2. Planear, organizar, ejecutar y realizar seguimiento y control a las actividades de ingreso, mantenimiento y toma física de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la protección que estos requieran. ✓

3. Garantizar la prestación del servicio de transporte del personal directivo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente. ✓
4. Adelantar las gestiones, de acuerdo con el procedimiento establecido, para la baja definitiva de bienes muebles e inmuebles de la Entidad. ✓
5. Mantener actualizados los registros y el estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, así como mantener actualizada la información requerida en el Programa de Gestión de Activos PROGA, o el que haga sus veces. ✓
6. Adelantar las gestiones conducentes para el pago de los impuestos, tasas, contribuciones y seguros que afecten los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad. ✓
7. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de políticas de seguridad física, de conformidad con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad. ✓
8. Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la generación de lineamientos para la planeación, formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, requeridos por el Archivo General de la Nación, como perfeccionamiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la Entidad. ✓
9. Apoyar la implementación, articulación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Integral Gestión y sus componentes con asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental. ✓
10. Realizar seguimiento a los proyectos, procesos y procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. ✓
11. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para la atención oportuna de las peticiones quejas, reclamos, solicitudes de información y denuncias que sean presentadas a ENTerritorio por los diferentes petitionarios. ✓

12. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para el fortalecimiento del Centro de Atención al Ciudadano CAC, o el que haga sus veces. ✓
13. Liderar, formular y ejecutar políticas, planes y programas relacionados con el uso adecuado y la racionalización de los recursos de la Entidad. ✓
14. Realizar seguimiento y control del consumo de los servicios públicos de la Entidad de manera mensual y determinar las razones por las que se presentan variaciones, estableciendo planes de acción y metas de reducción para el control de los recursos. ✓
15. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de su competencia dentro del Plan de Continuidad de Negocio, y propender por su mantenimiento y mejoramiento. ✓
16. Adelantar las gestiones necesarias para establecer y mantener el programa de seguros de la Entidad. ✓
17. Administrar, gestionar y actualizar en el Aplicativo de Suministro de Tiquetes, específicamente en el módulo de Tiquetes, todas las novedades que presenten los usuarios y viajeros para el suministro de tiquetes. ✓
18. Presentar los informes de ejecución que le sean requeridos sobre la administración del Aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de Tiquetes y los necesarios para realizar el seguimiento de las novedades presentadas en los tiquetes que permitan la recuperación de recursos correspondientes a reembolsos. ✓
19. Realizar a través del aplicativo de tiquetes, los traslados de recursos de Funcionamiento solicitados por Subgerencias o Gerencias de Grupo responsable del centro de costos a afectar. ✓
20. Realizar seguimiento, control y todas las actividades necesarias para el suministro de tiquetes aéreos con cargo a recursos de funcionamiento de la Entidad, comprometidos en los contratos que suscriba ENTerritorio con Agencias de Viajes. ✓
21. Presentar al Subgerente Administrativo los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo. ✓
22. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de la seguridad física de ENTerritorio, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes. ✓

23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

5.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Formular y ejecutar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. ✓
2. Garantizar el fortalecimiento del liderazgo y del talento humano, bajo principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la Entidad. ✓
3. Diseñar, dirigir, implementar, administrar y evaluar las políticas y programas en materia de gestión humana de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. ✓
4. Diseñar, desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de evaluación competencias y medición del clima organizacional y proponer acciones encaminadas a su mejoramiento. ✓
5. Administrar y gestionar la planta de personal de la Entidad, con el fin de garantizar la adecuada provisión de empleos y cargos. ✓
6. Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. ✓
7. Liderar todas las actividades necesarias para mantener actualizados el Manual de Funciones de los empleados públicos, las obligaciones de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales y el Reglamento de Trabajo. ✓
8. Coordinar con el grupo de Planeación y Gestión Riesgos, la formulación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes. ✓
9. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos de la Entidad. ✓
10. Llevar el registro de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad, proyectar los actos administrativos que correspondan a la Dependencia

y expedir las certificaciones requeridas por los mismos, así como las destinadas al trámite de bonos pensionales. ✓

11. Diseñar e implementar el Plan Anual de vacantes de la Entidad. ✓
12. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad. ✓
13. Formular y actualizar las políticas, procedimientos y directrices de acuerdo con la normatividad vigente en materia de administración de personal, pago de aportes al régimen de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales, y demás asuntos inherentes a la administración de personal. ✓
14. Apoyar la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo en la planta de personal de la Entidad. ✓
15. Gestionar el aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de Comisiones de Servicios, realizando seguimiento y control a la aprobación de las comisiones, así como a la asignación de viáticos, de acuerdo con los lineamientos dictados por la Entidad. ✓
16. Presentar los informes que le sean requeridos sobre la administración del aplicativo de Suministro de Tiquetes en lo relacionado con el módulo de Comisiones de Servicios. ✓
17. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de su competencia dentro del Plan de Continuidad de Negocio, y propender por su mantenimiento y mejoramiento. ✓
18. Coordinar y ejecutar los procesos de selección y contratación del personal de planta de la Entidad. ✓
19. Expedir las certificaciones relacionadas con la planta de personal de la Entidad. ✓
20. Presentar a la Subgerencia Administrativa los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo. ✓
21. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades y los documentos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓

22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

5.3 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Proyectar la sustanciación de autos y fallos, en primera instancia de los asuntos disciplinarios contra servidores y ex-servidores públicos de la Entidad. Así mismo, los autos de remisión por competencia, cuando en la comisión de la posible falta disciplinaria hayan intervenido particulares contratistas, de conformidad con lo establecido en la Ley. ✓
2. Administración y custodia de los expedientes disciplinarios. ✓
3. Asegurar el cumplimiento de las instancias según los términos establecidos y el debido proceso a cada uno de los sujetos procesales. ✓
4. Recopilar las pruebas que sean pertinentes para el análisis y evaluación de las conductas evaluadas y que pueden conducir a una falta disciplinaria. ✓
5. Gestionar los correspondientes traslados a la Procuraduría General de la Nación en los casos que sea de competencia de esta Entidad.
6. Evaluar las noticias disciplinarias presentadas a la subgerencia administrativa o de manera directa a Control Interno Disciplinario, con el fin de identificar si las mismas ameritan la indagación preliminar o apertura de investigación, o si por el contrato no es pertinente. ✓
7. Presentar al Subgerente Administrativo los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo. ✓
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

5.4 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Planear, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades y los documentos necesario para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. ✓

2. Coordinar con las dependencias responsables la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión. ✓
3. Divulgar y mantener actualizada la información del sistema integrado de gestión. ✓
4. Gestionar la creación, actualización, eliminación, adecuación y divulgación de los documentos controlados por el Sistema Integrado de Gestión que soportan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. ✓
5. Apoyar la formulación, medición y seguimiento del desempeño de los procesos a través de los indicadores propuestos en el marco de negocios de ENTerritorio. ✓
6. Identificar y gestionar la implementación de buenas prácticas del Sistema Integrado de gestión. ✓
7. Asesorar metodológicamente a los grupos de trabajo de la entidad, en la definición de las actividades de mejoramiento continuo, para la optimización de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. ✓
8. Coordinar y apoyar las actividades de inducción, reinducción capacitación y entrenamiento de los colaboradores, para la toma de conciencia y mejora del desempeño en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. ✓
9. Verificar el cumplimiento de mediciones y análisis de indicadores del sistema integrado de gestión por proceso, control de productos no conformes, acciones correctivas y de mejoras; y elaborar y presentar los informes a las instancias correspondientes. ✓
10. Planear y promover la actualización de los aplicativos requeridos para el mantenimiento del sistema integrado de gestión a cargo del grupo. ✓
11. Planear con organismos externos las actividades de seguimiento y/o conformidad del Sistema Integrado de Gestión. ✓
12. Apoyar las estrategias de mejoramiento organizacional en lo relacionado con el mapa de procesos institucional y el sistema integrado de gestión. ✓
13. Presentar informe a la subgerencia administrativa, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo. ✓
14. Apoyar a los procesos de la Entidad en la preparación y atención del ejercicio de auditoría interna y externa al Sistema Integrado de Gestión. ✓

15. Coordinar la consolidación de información para la revisión por la alta dirección del sistema integrado de gestión. ✓
16. Coordinar, planear y apoyar la realización de estudios de mejoramiento organizacional, análisis de la estructura, funciones y distribución de las cargas de trabajo en la planta de personal de la Entidad. ✓
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo, así como aquellas establecidas por el sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

5.5 GESTIÓN DE PAGADURÍA

1. Ejecutar la actividad de pago de los compromisos asumidos por la Entidad, con la eficiencia, seguridad y oportunidad que exige una adecuada administración. ✓
2. Recibir, registrar y controlar los ingresos de recursos a la Entidad. ✓
3. Manejar y custodiar las claves de los sistemas transaccionales, las firmas registradas ante las Entidades financieras y contrapartes y los dispositivos de seguridad suministrados por las Entidades financieras. ✓
4. Administrar los sistemas transaccionales y de custodia de títulos valores utilizados por la Entidad, de acuerdo con las atribuciones definidas. ✓
5. Realizar la negociación, apertura, manejo y control de las cuentas bancarias de la Entidad y llevar los libros requeridos. ✓
6. Gestionar con las entidades financieras y los grupos internos de la Entidad la identificación de las consignaciones efectuadas en las cuentas bancarias para su registro. ✓
7. Efectuar la negociación de compra - venta de divisas directamente con el sector financiero. ✓
8. Formular a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para la identificación y registro oportuno de las operaciones derivadas de los movimientos bancarios. ✓
9. Asegurar que se cumplan los controles y procedimientos establecidos para reducir el riesgo operativo e informar de los errores y discrepancias detectados. ✓

10. Preparar, organizar, elaborar, controlar y entregar los informes que sean requeridos, sobre la situación y movimiento de los recursos, conforme a la metodología e instrucciones administrativas, presupuestales, contables y fiscales vigentes, en la periodicidad establecida. ✓
11. Efectuar el registro, verificación, liquidación y cumplimiento de las operaciones de inversión que efectuó la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos. ✓
12. Notificar oportunamente a las directivas de la Entidad sobre el incumplimiento de los términos de negociación, o de las condiciones de las operaciones de inversión por contrapartes. ✓
13. Realizar el arqueo de los cheques y títulos valores en custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido. ✓
14. Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso; y entregarlos oportunamente para su contabilización. ✓
15. Revisar y verificar la información de notas crédito y débito; y realizar la respectiva consolidación y generación de interfaces ✓
16. Gestionar con las Entidades financieras los ajustes o reintegros que se requieran sobre las transacciones y sus correspondientes costos. ✓
17. Certificar los pagos efectuados en virtud de la ejecución de los proyectos, así como los realizados para el normal funcionamiento de la Entidad. ✓
18. Presentar al Subgerente Administrativo los informes requeridos sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo. ✓
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

6. SUBGERENCIA FINANCIERA

6.1 PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

1. Liderar los procesos de Planeación y Control Financiero de la Entidad, en aras de lograr su eficiencia y su autosostenibilidad financiera. ✓

2. Acompañar el análisis sistémico de la estrategia de la Entidad, integrándola a la gestión financiera y a los diferentes procesos de los grupos de trabajo adscritos a la Subgerencia Financiera. ✓
3. Identificar, recopilar y analizar la información financiera de ENTerritorio para la actualización de proyecciones y sensibilización de escenarios posibles. ✓
4. Realizar el diagnóstico Financiero y de oportunidades de mejora dentro de la gestión financiera de ENTerritorio en el marco de la estrategia institucional. ✓
5. Acompañar la generación de reportes financieros de la Entidad con análisis de tendencias que permita entender el negocio desde su dinámica comercial y el impacto del cumplimiento de la meta comercial en la ejecución presupuestal y los estados financieros. ✓
6. Administrar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión de costos de los negocios, y generar los informes que le sean requeridos. ✓
7. Actualizar el modelo de costeo de negocios de acuerdo con las necesidades de la Entidad y sus objetivos de rentabilidad. ✓
8. Elaborar el costeo para los nuevos negocios, así como para las prórrogas, adiciones u otras novedades que presenten los contratos de los grupos de trabajo misionales de ENTerritorio, de acuerdo con las consideraciones técnicas correspondientes. ✓
9. Apoyar el análisis y definición de alternativas financieras para el desarrollo de proyectos. ✓
10. Apoyar y orientar a las Gerencias Misionales en el desarrollo del componente financiero de nuevos negocios de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Alta Dirección de ENTerritorio. ✓
11. Realizar seguimiento y análisis a la ejecución financiera de los contratos de manera conjunta con los grupos de trabajo misionales de la Entidad. ✓
12. Definir la estructura y lineamientos para la elaboración de los informes con destino a los clientes de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. ✓
13. Elaborar los informes de gestión financiera que serán remitidos a los clientes. ✓

Handwritten notes:
2014
Br 17

14. Hacer el seguimiento y control de la información contable y presupuestal en los casos en los que el cliente requiera llevar la contabilidad y control presupuestal de los recursos administrados; en una estructura diferente a la utilizada por ENTerritorio. ✓
15. Apoyar y asesorar a las dependencias misionales en la evaluación y definición de las condiciones financieras de cada nuevo negocio o novedad contractual para aprobación del Comité de Negocios. ✓
16. Establecer en coordinación con las dependencias relacionadas, los procedimientos que permitan definir la información requerida para elaborar el flujo de caja de la Entidad. ✓
17. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo. ✓
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

6.2 CONTABILIDAD

1. Realizar y controlar el registro de las operaciones contables de la Entidad con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad legal vigente. ✓
2. Elaborar, presentar y sustentar los Estados Financieros de la Entidad y demás información contable y tributaria de acuerdo con las normas legales vigentes. ✓
3. Formular e implementar políticas y prácticas contables aplicables a la Entidad. ✓
4. Analizar, controlar y hacer seguimiento a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información que se genere en el grupo de trabajo, con el fin de garantizar su razonabilidad, confiabilidad y veracidad. ✓
5. Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes. ✓
6. Formular a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información contable. ✓

7. Gestionar las actividades relacionadas con la recepción, trámite y pago del funcionamiento de la Entidad. ✓
8. Apoyar a otras dependencias en el control y generación de los informes requeridos por los clientes internos y externos, relacionados con las actividades que involucran el componente contable de la Entidad. ✓
9. Hacer seguimiento y control de las cuentas por cobrar de la Entidad. ✓
10. Hacer seguimiento y control de las cuentas por pagar de la Entidad. ✓
11. Administrar y actualizar la información pertinente en los sistemas de información utilizados. ✓
12. Preparar, organizar y presentar a las instancias pertinentes, con la periodicidad requerida, informes contables de la Entidad. ✓
13. Realizar la causación contable de los desembolsos que efectúa la Entidad. ✓
14. Atender y dar respuesta a los requerimientos de organismos de control referentes a las actividades inherentes al grupo de trabajo. ✓
15. Registrar los eventos de riesgo operativo que generen impacto económico, acorde con los procedimientos y plazos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. ✓
16. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo. ✓
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

6.3 PRESUPUESTO

1. Formular e implementar políticas y prácticas presupuestales aplicables a la Entidad. ✓
2. Liderar la formulación, elaboración, ejecución, evaluación, control y seguimiento del presupuesto de la Entidad, incluyendo el componente presupuestal de los contratos suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio, en concordancia con las políticas establecidas por la Entidad y con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente. ✓

3. Realizar, controlar y hacer seguimiento al registro de operaciones correspondientes al presupuesto de la Entidad, incluyendo el componente presupuestal de los contratos suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio, en concordancia con las políticas establecidas por la Entidad y con la oportunidad requerida de acuerdo con la normatividad vigente. ✓
4. Elaborar, presentar, sustentar y hacer seguimiento a las ejecuciones presupuestales de Ingresos y Gastos de ENTerritorio de acuerdo con las normas legales vigentes. ✓
5. Efectuar el análisis, conciliación, control y seguimiento de los anticipos entregados en virtud de la ejecución de los contratos derivados; suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio. ✓
6. Efectuar el análisis, conciliación y depuración de la información presupuestal de los contratos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio. ✓
7. Dar cumplimiento a las obligaciones relativas a la información presupuestal, dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes. ✓
8. Formular a las demás dependencias de la Entidad los requerimientos de información necesarios para el registro oportuno y confiable de la información presupuestal. ✓
9. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos para el funcionamiento de la Entidad y para el desarrollo y ejecución de los contratos suscritos con ocasión del giro ordinario del negocio. ✓
10. Gestionar las actividades relacionadas con la recepción (cuando aplique) y trámite presupuestal de los desembolsos relacionados con el funcionamiento de ENTerritorio y los derivados de los contratos suscritos por la Entidad con ocasión del giro ordinario del negocio. ✓
11. Administrar y actualizar la información pertinente en los sistemas de información utilizados. ✓
12. Administrar y actualizar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión del presupuesto, y generar los informes que le sean requeridos; alineado con el proceso de planeación, control y seguimiento financiero. ✓

13. Atender y dar respuesta a los requerimientos de información de clientes internos, externos y organismos de vigilancia y control referentes a las actividades inherentes al grupo de trabajo. ✓
14. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo. ✓
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

6.4 GESTIÓN DE TESORERÍA

1. Hacer la colocación de los excedentes de liquidez en instrumentos de mercado de capitales mediante la constitución de portafolios de inversión tanto de los recursos de los contratos como de los propios de ENTerritorio, bajo parámetros de seguridad y mínimo riesgo y buscando la generación de la mayor rentabilidad posible y por ende el mayor retorno sobre los montos administrados, teniendo en cuenta todas las variables de costo, plazo, liquidez, riesgo y rentabilidad que se presentan. ✓
2. Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto al manejo del portafolio de Inversiones expedida por los organismos de control sobre Inversiones. ✓
3. Dar cumplimiento a las políticas de riesgo e inversión, y a los límites y cupos aprobados por la Junta Directiva. ✓
4. Gestionar la consecución oportuna de fondos, para cubrir los desembolsos provenientes de las obligaciones contractuales de ENTerritorio. La gestión realizada debe buscar siempre el mayor beneficio para la Entidad y debe hacerse con base en los procedimientos autorizados para tal fin. ✓
5. Cumplir con parámetros de seguridad en el cierre de las operaciones, con el registro de las mismas, dejando constancia de las condiciones y términos de la negociación, incluyendo aspectos como la contraparte, el monto, la tasa pactada, el plazo y el cumplimiento, entre otros. ✓

6. Validar con la dependencia respectiva, los valores de redención y el monto de los cobros de intereses de las inversiones de portafolio, aclarando cualquier diferencia que se llegue a presentar. ✓
7. Realizar informes de gestión en los que se analicen los resultados obtenidos de la gestión de las inversiones, con destino a las instancias pertinentes en la Entidad. ✓
8. Analizar y proponer nuevas alternativas de inversión. ✓
9. Participar activamente en el desarrollo de planes de contingencia de sistemas que permitan a la Entidad actuar rápida y eficientemente ante un posible siniestro o emergencia y se minimicen sus consecuencias en la actividad de la negociación de inversiones. ✓
10. Realizar un seguimiento a las mediciones de riesgo elaborados por funcionarios encargados de la gestión de medición de riesgos. ✓
11. Contribuir al desarrollo de ENTerritorio mediante el estudio e investigación de las mejores oportunidades de colocación de recursos. ✓
12. Dar apoyo a las diferentes dependencias de ENTerritorio que requieren del concurso de los funcionarios encargados de la negociación de inversiones. ✓
13. Revisar, depurar y consolidar la información sobre los rendimientos financieros generados por las inversiones y tramitar el giro. ✓
14. Elaborar el presupuesto de funcionamiento del Grupo y realizar seguimiento a su ejecución. ✓
15. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo. ✓
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley. ✓

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES GENERALES PARA TODOS LOS GRUPOS DE TRABAJO. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones específicas establecidas en los artículos anteriores para cada grupo de trabajo, les serán exigibles las siguientes funciones generales. ✓

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos, con el fin de lograr los objetivos institucionales, generando los informes y reportes que correspondan, bajo los principios de planeación, seguimiento y control.
2. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la Alta Dirección, para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de gestión y desarrollo en los temas de competencia del grupo de trabajo.
3. Ejecutar las actividades necesarias relacionadas con las políticas y estrategias gubernamentales.
4. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión que adopte la Entidad, y ejecutar las actividades del grupo de trabajo, relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los mismos.
5. Cumplir con las actividades que se requieran dentro del Plan de Continuidad del Negocio.
6. Gestionar los procesos administrativos, presupuestales, financieros, de talento humano, de tecnologías de información y las comunicaciones requeridos para el funcionamiento del grupo de trabajo.
7. Administrar la información y documentación relacionada con las actividades propias del grupo de trabajo, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y procedimientos de la Entidad.
8. Atender las auditorías realizadas por las instancias de vigilancia y control y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por estas instancias relacionados con las actividades de su competencia.
9. Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente los planes de mejoramiento que deba desarrollar el grupo de trabajo, como resultado de auditorías y/o requerimientos de Contraloría General de la República, Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Asesoría de Control Interno, entes certificadores y demás instancias u organismos que así lo requieran.
10. Facilitar y propender por una comunicación respetuosa y fluida al Interior de ENTerritorio, con los clientes, los proveedores, la comunidad y las demás partes interesadas. *pl*

zack 27
pl

11. Dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos en la Entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
12. Notificar a los grupos de trabajo que correspondan sobre la necesidad de adelantar acciones jurídicas y administrativas para promover el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Formular y ejecutar de manera oportuna y eficiente el Plan Anual de Adquisiciones PAA, de conformidad con las políticas establecidas por la Entidad.
14. Reportar oportunamente al grupo de Planeación y Gestión de Riesgos, los eventos de riesgo detectados, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos, prevenirlos y realizar y/o consolidar los informes de gestión de riesgo.
15. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros en cumplimiento de lo establecido en el SARLAFT.
16. Procurar la adecuada implementación de las políticas, directrices, lineamientos, estándares y manuales de la Entidad.
17. Elaborar proyecto de presupuesto de funcionamiento del grupo de trabajo y realizar seguimiento a su ejecución.
18. Propender por un adecuado clima organizacional.
19. Presentar informe según la periodicidad definida por Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
20. Capturar, preservar y transformar el conocimiento desarrollado en el grupo de trabajo con el fin de generar sinergias, eficiencia y la innovación en las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo.
21. Realizar de manera periódica el análisis y autoevaluación de los procesos y procedimientos que gestiona actualizando los indicadores de gestión con el fin de dar cumplimiento a la mejora continua establecida en la política de calidad de ENTerritorio.
22. Revisar y actualizar oportunamente los documentos, indicadores, acciones de mejora y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión que soportan las actividades del proceso. *A*

23. Gestionar las comunicaciones asociadas a PQRD'S asignadas a través del sistema de información dentro de los términos legales establecidos.
24. Dar estricto cumplimiento al Manual de Buen Gobierno y de Ética de la Entidad.
25. Reportar oportunamente al grupo de trabajo competente, los eventos de protección de datos, así como formular los planes de acción tendientes a enervarlos y prevenirlos.
26. Garantizar el cuidado y buen uso de los bienes entregados y puestos a disposición de los colaboradores.
27. Realizar la medición y análisis de indicadores de riesgo a cargo del proceso y/o grupo de trabajo, así como el reporte de los eventos de riesgo operativo y de operaciones inusuales que se detecten.
28. Formular planes de tratamiento para mitigar los riesgos, acorde con las políticas definidas en la actividad, y adelantar la ejecución de las respectivas acciones y el seguimiento y reporte frente a avances y cumplimiento.
29. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes en materia de conocimiento del cliente e identificación de terceros.
30. Apoyar el proceso de construcción o actualización del inventario de activos de información, del índice de información clasificada o reservada y del análisis de impacto al negocio al proceso o grupo de trabajo respectivo.
31. Dar cumplimiento a los planes de capacitación en materia de gestión de riesgos, seguridad y privacidad y continuidad del negocio.
32. Apoyar los procesos de construcción y presentación de expedientes para la solicitud de castigo de activos relacionados con los contratos a cargo del proceso o grupo de trabajo respectivo.
33. Apoyar la ejecución de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas que defina la Entidad.
34. Revisar y actualizar oportunamente los documentos, indicadores, acciones de mejora y demás componentes del sistema integrado de gestión que soportan las actividades del proceso. ↩

35. Apoyar el desarrollo de metodologías e integrarlas en los procesos de la entidad, para gestionar el conocimiento en la entidad de manera eficiente.
36. Apropiar y desarrollar los mecanismos de experimentación e innovación para desarrollar soluciones eficientes en cuanto tiempo, espacio y recursos económicos; coordinando acciones para compartir el conocimiento y las buenas prácticas de gestión entre los grupos de trabajo
37. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del grupo de trabajo.

ARTÍCULO 4º. AJUSTE A LOS CENTROS DE COSTO. - Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la presente resolución, se realizarán los ajustes a los centros de costo y traslados presupuestales correspondientes.

ARTÍCULO 5º. AJUSTE DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN DE ENTerritorio. - A partir de la fecha de expedición de la presente resolución, el grupo de trabajo de Desarrollo Organizacional iniciará gradualmente la fase de actualización y rediseño de los documentos de los sistemas de gestión de la Entidad, para ajustarlos a lo establecido en esta resolución, conforme se requiera.

ARTÍCULO 6º. AJUSTES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO. - El Grupo de trabajo de Talento Humano gestionará las modificaciones a que haya lugar en los contratos de trabajo, en virtud de lo establecido en la presente resolución, a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

PARÁGRAFO: Los negocios jurídicos, contratos, acuerdos de voluntad, actas de liquidación y demás documentos vinculantes para ENTerritorio, que hubiesen iniciados trámites previos o su fase de negociación preliminar con anticipación a la expedición de esta Resolución y que se suscriban dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la misma, podrán ser suscritos por el Subgerente o Asesor o Gerente de Unidad o Gerente de Grupo encargado del grupo de trabajo respectivo, según lo indicado por la Resolución No. 241 del 31 de agosto de 2018.

ARTÍCULO 7º. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. - Si como consecuencia de la expedición de la presente resolución hay lugar a la modificación de contratos de prestación de servicios, la Subgerencia de Operaciones procederá de conformidad, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud de modificación ante dicha Subgerencia. ✂

58 

ARTÍCULO 8º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. - La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones No. 241 del 31 de agosto de 2018 y No. 265 del 03 de octubre de 2018.

Dada en Bogotá a los, **20 SEP 2019**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARIA ELÍA ABUCHAIBE CÓRTEZ
Gerente General

Preparó David Mauricio González García -Gerente del Grupo de Gestión Talento Humano
Revisó: Lisbeth Triana Casas – Subgerente Administrativa
Revisó: Alberto Augusto Rodríguez Ortiz. Subgerente Desarrollo de Proyectos
Revisó: Ricardo Andres Oviedo Leon Subgerente Financiera
Revisó: Bellaniris Ávila Bermúdez - Subgerente de Operaciones
Revisó: Andrea Ortégón López - Jefe de Oficina Asesora Jurídica

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA