



DOCUMENTO DE PLANEACIÓN

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2.1. ANTECEDENTES.....	3
2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	3
3. OBJETO	4
4. CONDICIONES DEL CONTRATO	4
4.1. Tipología del contrato.....	4
4.2. Plazo estimado del Contrato y su justificación.....	4
4.3. Actas de ejecución.....	5
4.4. Lugar de ejecución.....	5
5. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR.....	5
6. ANÁLISIS DE CONDICIONES ECONÓMICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR.....	8
6.2. Rubro presupuestal	9
6.3. Presupuesto oficial estimado – POE y justificación.....	9
6.3.1. Presupuesto Oficial Estimado – POE	11
6.4. Tributos	11
6.5. Forma de pago.....	11
6.6. Requisitos para el pago	12
6.7. Sistema de pago.....	13
7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	13
7.1. Obligaciones generales del contratista.....	13
7.2. Obligaciones específicas del contratista.....	14
7.3. Obligaciones de Tipo Laboral y frente al Personal.....	17
7.4. Obligaciones de ENTerritorio.....	18
11. SUPERVISIÓN	18
12. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	19
13. LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE CONTRACTUAL	19
14. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DE SELECCIÓN.....	19

<p style="text-align: center;">FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE PROVEEDORES</p>	CÓDIGO:	F-PR-26
	VERSIÓN:	03
	VIGENCIA:	2021-09-01

14.1. REQUISITOS HABILITANTES	19
14.2. CAPACIDAD JURÍDICA.....	20
14.3. CAPACIDAD FINANCIERA.....	20
14.4. CAPACIDAD TÉCNICA.....	21
14.4.1. Experiencia.....	21
14.4.2. Acreditación y verificación de la experiencia específica del oferente.....	21
14.5. Personal objeto de verificación.....	24
14.4.5. Acreditación y verificación de la experiencia específica del personal objeto de verificación.....	25
15. FACTORES DE CALIFICACIÓN.....	26
15.2. Experiencia Específica Adicional del Oferente (Máximo 39 Puntos)	27
15.4. Experiencia Profesional Relacionada Adicional del Equipo de Trabajo Ofertado para cada grupo (Máximo 10 Puntos).....	¡Error! Marcador no definido.
15.5. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL Y RECIPROCIDAD (10 PUNTOS)	28
15.5.1. PROMOCIÓN SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL.....	28
15.5.2. INCORPORACIÓN DEL COMPONENTE NACIONAL	29
15.5.3. ACUERDOS COMERCIALES	30
15.5.4. RECIPROCIDAD	31
15.6. VINCULACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD (MÁXIMO 1 PUNTO).....	32
16.1. Análisis de riesgos y matriz de riesgos.....	33
Ver documento anexo	33
16.2. Esquema de garantías	33
Análisis del sector.....	33
Análisis de riesgos	33
Esquema de garantías.....	33

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los aspectos señalados en los numerales 22.1. Documento de Caracterización de la Necesidad y 22.2 Documento de Condiciones Adicionales del Manual de Contratación M-PR-01, Versión 1.

2. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

2.1. ANTECEDENTES

ENTERRITORIO es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen jurídico de contratación de ENTERRITORIO es el del derecho privado.

Que mediante el artículo 5 del Decreto 495 de 2019, se establece que para el desarrollo de las funciones que le son propias, la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial – ENTerritorio, tendrá la siguiente estructura 1. Junta Directiva 2. Gerencia General. 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 cumplimiento de las citadas funciones, la Subgerencia Financiera debe dirigir la elaboración de presupuestos y controlar su ejecución, coordinar y responder por el correcto manejo y control de los dineros y títulos que recibe ENTerritorio, planear y controlar la gestión contable de la entidad, verificar el cumplimiento de las normas tributarias y demás que le sean aplicables, desarrollar esquemas para la optimización financiera de los flujos de dinero de los proyectos, y realizar actividades de asesoría financiera, consecución de recursos, evaluación de proyectos y banca de inversión, dentro de las líneas de servicio.

De acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, artículo 79, el Código de Comercio en el Libro Segundo, Sección II, Capítulo VIII de la Revisoría Fiscal; la Ley 43 de 1990; el Decreto 1406 de 1999 en los artículos 11 y 12 sobre la Revisoría Fiscal; y la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo relacionado con la Revisoría Fiscal, ENTerritorio requiere de un Revisor Fiscal, que desarrolle todas las actividades inherentes a su función como órgano fiscalizador independiente, con el fin de atender las obligaciones financieras, contables y tributarias ante los diferentes entes de vigilancia y control.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En virtud de los antecedentes normativos expuestos en el capítulo anterior, la Empresa Nacional Promoto-

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

ra del Desarrollo Territorial –ENTerritorio tiene el deber legal de contratar la Revisoría Fiscal. Actualmente está vigente el Contrato a No. 2020545 suscrito con la empresa Mazars Colombia S.A.S., cuya vigencia se extiende hasta el 03 de septiembre de 2022.

La Revisoría Fiscal de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial –ENTerritorio tiene a su cargo adelantar el proceso de auditoría y análisis financiero, contable, tributario, administrativo y presupuestal, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las normas legales que le son aplicables a ENTerritorio, entre ellas las derivadas de su condición de entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con lo previsto en todas las normas sobre Revisoría Fiscal vigentes.

En las entidades que están sometidas al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, como es el caso de ENTerritorio, la designación de la Revisoría Fiscal corresponde al Gobierno Nacional de conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 79 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en concordancia con el artículo 33 del Acuerdo 003 de 2004 de Fonade (Hoy ENTerritorio), y de conformidad con artículo 1 del Decreto No. 2043 de 2007 el Presidente de la República delegó en el Ministro de Hacienda y Crédito Público la facultad de designar el Revisor Fiscal en las entidades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia que sean o estén sometidas al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado; así mismo, la posesión del revisor fiscal se deberá hacer ante la Superintendencia Financiera de Colombia de conformidad con el numeral 3 del artículo 79 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

El presente estudio se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones mediante el código 1936.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar no le aplica los lineamientos de la normativa de la austeridad del gasto público.

3. OBJETO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio está interesada en contratar la “PRESTACION DEL SERVICIO DE REVISORIA FISCAL PARA LA ENTIDAD”.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. Tipología del contrato

De conformidad con el objeto a contratar el contrato a suscribir es de prestación de servicios.

4.2. Plazo estimado del Contrato y su justificación

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

4.3. Actas de ejecución

El contrato que se suscriba producto del presente proceso, requiere de acta de inicio debidamente firmada por el contratista y el supervisor. El acta se suscribirá una vez se haya surtido la aprobación, por parte de la supervisión de ENTerritorio, de las hojas de vida del personal profesional y técnico presentado para la ejecución del contrato y la designación del Revisor Fiscal por parte del Gobierno nacional a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

4.4. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del contrato es la ciudad de Bogotá D.C. El contratista hará uso de tecnologías de la información y la comunicación, a través de plataformas, programas, dispositivos y/o equipos, software, y conexión a internet para la correcta ejecución del contrato, costos que serán asumidos por el ejecutor y no generará cobros adicionales a la entidad.

En los casos que sea requerido por el supervisor del contrato, el contratista deberá hacer uso de las instalaciones de ENTerritorio para realizar actividades previamente programadas. Así mismo, el contratista podrá hacer uso de estas cuando lo considere necesario para la correcta ejecución del contrato.

5. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR.

El oferente debe tener en consideración al elaborar su oferta que, en caso de ser seleccionado para desarrollar el objeto contractual, debe definir un Plan de Trabajo el cual será presentado al supervisor del contrato dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio. Este deberá tener en cuenta el cumplimiento de los plazos y actividades de las funciones y obligaciones legales que, como Revisor Fiscal de la Entidad, están a su cargo. Dentro de las anteriores podemos encontrar las siguientes, entre otras:

1. Libro segundo, Título I, Capítulo VIII, artículos 203 y siguientes, del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio).
2. Numeral 3, Capítulo III, Título I, Parte I de la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. Circular Externa 054 de 2008 de la Superintendencia Financiera.
4. Circular Externa 100 de 1995 (Circular Básica Contable y Financiera) de la Superintendencia Financiera.
5. Ley 43 de 1990 “Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones”.
6. Decreto 1406 de 1999, por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, artículos 11 y 12.
7. Ley 1314 de 2009 “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autori-

dades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”.

8. Decretos 2784 y 2706 de 2012, y Decreto 3022 de 2013 por medio de los cuales se reglamenta la Ley 1314 de 2009.

9. Decreto 302 de 2015, por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.

10. Decreto 2420 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.

11. Decreto 2496 de 2015 por medio del cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones

12. Resolución 037 del 7 de febrero de 2017 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se regula el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público.

13. Pronunciamiento No. 7 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

14. La demás normatividad vigente aplicable y aquella que la modifique, sustituya o adicione.

Así mismo, el dictamen que realice el contratista a los Estados Financieros de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio con corte al 31 de diciembre del 2022, será preparado por la entidad y se realizará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia (NAGA), bajo instrucciones y prácticas contables señaladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. De igual forma, la Revisoría Fiscal deberá observar las normas relativas al aseguramiento de la información que apliquen para la vigencia fiscal correspondiente, normas Internacionales de Información Financiera – NIIF – y aquellas que las modifiquen, adicionen, o sustituyan y en las obligaciones generales y específicas contenidas en el presente documento.

El personal mínimo requerido para la ejecución del contrato corresponde a aquel talento humano que se describe a continuación:

Cantidad	Rol a desempeñar	Formación Académica	Experiencia a acreditar	% de dedicación en la duración total del contrato
1	Revisor Fiscal	Contador Público habilitado para ejercer la Revisoría Fiscal en Colombia, con especialización en Revisoría Fiscal, Auditoría, Control Interno o afines.	General: Mínima de 6 años como Revisor Fiscal, Específica: De los 6 años ejercidos como revisor fiscal, debe acreditar experiencia de 4 años en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.	Dedicación mínima del 20%. Asimismo, deberá estar presente en las reuniones y/o comités a los cuales ENTerritorio le convoque, en los que participará con voz pero sin voto.
1	Revisor Fiscal Suplente	Contador Público habilitado para ejercer la Revisoría Fiscal en Colombia, con especialización en Revisoría Fiscal, Auditoría, Control Interno o afines.	General: Mínima de 6 años como Revisor Fiscal, Específica: : De los 6 años ejercidos como revisor fiscal, debe acreditar experiencia de 4 años en entidades vigiladas por la Superintendencia	En los casos de ausencia temporal o definitiva del Revisor Fiscal Principal, el Revisor Fiscal suplente deberá estar disponible para cumplir las obligaciones y funciones del Revisor Fiscal Principal en las condiciones señaladas en el punto anterior. Asimismo, el Revisor Fiscal Suplente asistirá a las reuniones y/o comités a los que ENTerritorio lo convoque

Cantidad	Rol a desempeñar	Formación Académica	Experiencia a acreditar	% de dedicación en la duración total del contrato
		Interno o afines.	Financiera..	en ausencia del Revisor Fiscal Principal, en las cuales participará con voz pero sin voto.
1	Asistente de revisor fiscal	Contador Público con Especialización en Finanzas o afines en el campo Administrativo y Financiero	General: 5 años de experiencia profesional Específica: Mínimo de 4 años en Auditoría y Análisis Contable, Administrativo y Tributario y afines, en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera	Dedicación del 100%.
1	Profesional de Riesgos	Título profesional en Carreras Administrativas y/o Contaduría Pública con Especialización en Finanzas, Administración Financiera, Gestión de Riesgos, Gestión de Procesos, Calidad o Control Interno o afines.	General: 4 años de experiencia profesional Específica: mínima de 3 años en la implementación, gestión o auditoría de sistemas de administración de riesgos en entidades vigiladas por la superintendencia Financiera	Dedicación mínima del 40%. Deberá estar presente en las reuniones y/o comités, con voz pero sin voto, cuando ENTerritorio lo convoque.
1	Profesional en Sistemas	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, con Especialización en Auditorías de Sistemas, Seguridad de la Información o afines, con formación en estándares internacionales ISO, ITIL y/o COBIT.	General: 4 años de experiencia profesional Específica: Experiencia mínima de 3 años en la Planeación y Ejecución de Auditorías de Sistemas.	Dedicación mínima del 20%. Deberá estar presente en las reuniones y/o comités, en la toma de decisiones cuando ENTerritorio lo requiera.
1	Profesional en Derecho	Abogado con especialización en Derecho Administrativo y/o Contractual y/o Comercial y/o Tributario y /o afines	General: 4 años de experiencia profesional Específica: mínima de 3 años en Planeación y Ejecución de Auditorías en Procesos de Selección y Contratación en Entidades Públicas.	Dedicación mínima del 20%.

El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio para la ejecución del contrato, por lo cual los oferentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar la oferta económica.

En caso que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales ofrecidos y/o presentados, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente documento y/o las reglas de participación, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo. En todo caso, el supervisor del contrato deberá aprobar previamente el reemplazo.

En este caso, el supervisor revisará y verificará que las hojas de vida del personal propuesto, cumpla con los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, en concordancia con los perfiles profesionales indicados contractualmente y el tiempo de dedicación mínimo exigido para la ejecución del contrato.

El contratista deberá contar con la cantidad de profesionales solicitados en el presente numeral durante la ejecución del contrato y no podrá reducir el número de profesionales requeridos afectando las dedicaciones establecidas en este documento.

El contratista, deberá presentar ante el supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, y previo a la firma del acta de inicio la relación de talento humano, quien verificará que sea el mismo presentado con la oferta, en caso de realizar algún cambio se sujetará a lo previsto en el presente numeral.

Para cada persona postulada, deberá adjuntarse la hoja de vida junto con todos los soportes que demuestren la idoneidad y experiencia exigida, así mismo, para los Profesionales, deberá presentarse fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional, el certificado de vigencia de la tarjeta profesional y la certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la autoridad que corresponda según su especialidad, con vigencia no mayor de tres (3) meses.

El tiempo máximo para aprobar las hojas de vida de estos perfiles es de tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dichos documentos ante el Supervisor del contrato. En caso de inconsistencias o no cumplimiento de los requisitos, el contratista tendrá dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones efectuadas por el Supervisor del contrato,

Adicionalmente, para todos los perfiles solicitados, se deberá acompañar manifestación escrita tanto del representante legal del contratista y las personas naturales designadas por este, en la que expresen no encontrarse incurso en incompatibilidades y/o inhabilidades previstas en los artículos 205 del Código de Comercio, así como en los artículos 50 y 51 de la Ley 43 de 1990, además de dar cumplimiento a las normas de aseguramiento de la información, definidas en el artículo 5 de la Ley 1314 de 2009.

Nota 1. Las obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del objeto contractual serán objeto de especial verificación por la supervisión del contrato y su incumplimiento, en caso de presentarse, incluida la ausencia injustificada de una o varias de las personas que hacen parte del equipo de trabajo, acarreará la imposición de las sanciones o multas contractuales que se pacten en la minuta del contrato.

6. ANÁLISIS DE CONDICIONES ECONÓMICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

6.1. ANALISIS DEL SECTOR

Ver documento anexo Estudio del Sector

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC.

Código	Grupo	Segmento	Familia	Clase
80101500	F. Servicios	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	10 – Servicios de asesoría de gestión	15 – Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
84111500	F. Servicios	84 - Servicios financieros y de seguros	11 – Servicios de contabilidad y auditorías	15 – Servicios contables
84111800	F. Servicios	84 - Servicios financieros y de seguros	11 – Servicios de contabilidad y auditorías	18- Asuntos y preparación de impuestos
93161800	F. Servicios	93 Servicios Políticos y de asuntos civiles	16- Tributación	18- Temas Tributarios

6.2. Rubro presupuestal

CÓDIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS
2.1.1.2.01.00.00.01	Honorarios Revisoría Fiscal	3000

6.3. Presupuesto oficial estimado – POE y justificación

La entidad adelantó el Estudio de Precios de Mercado para determinar el Presupuesto Oficial Estimado.

De acuerdo con el estudio del sector se consolidó una base de datos conformada por setenta y un (71) empresas a quienes se les invito a presentar cotización mediante correo electrónico, adjuntado documento de especificaciones técnicas.

Paralelamente el 6 de abril se publicó solicitud de información a proveedores No SIP-014-2022 en la plataforma SECOP II, con un plazo final para enviar la cotización hasta el 12 de abril de 2022. Teniendo en cuenta los códigos UNSPSC setecientos sesenta y cuatro (764) posibles proveedores recibieron la invitación.

Se recibieron 10 ofertas en total: vía correo electrónico nueve (9) cotizaciones y una (1) por SECOP 2, de las siguientes empresas:

ITEM	RAZÓN SOCIAL	NIT	Observación
1	PKF CABRERA INTERNA-	805005846	Correo electrónico

	CIONAL S.A.		
2	ERNST & YOUNG AUDIT S.A.S.	860008890	Correo electrónico
3	MGI PAEZ ASOCIADOS Y CIA SAS	860508480	Correo electrónico
4	KRESTON RM S.A.	800059311	Correo electrónico
5	BDO AUDIT S.A.	860600063	Correo electrónico
6	AMEZQUITA & CIA. S.A.S.	860023380	Correo electrónico
7	RSM COLOMBIA AUDITORES S.A.S	900307662	Correo electrónico. Presenta cotización fuera del término establecido por la entidad
8	KPMG SAS	860000846	Correo electrónico
9	JAHV MCGREGOR SAS	800121665	Correo electrónico
10	MAZARS COLOMBIA SAS	830055030	SECOP 2

Una vez analizada la información allegada por los proveedores, se procedió a realizar los siguientes ajustes:

Haciendo uso del modelo de fijación de precios de tendencia central y analizando cada una de las cotizaciones presentadas, se hallaron valores que debían omitirse para establecer el POE, pues comparando los valores unitarios cotizados, se observa que la variación supera el 93%, por lo tanto su inclusión afectaría de manera directa el precio final unitario estimado. En la siguiente tabla se presenta en detalle las cotizaciones excluidas.

RAZÓN SOCIAL	NIT	Observación
RSM COLOMBIA AUDITORES S.A.S	900.307.662	Presenta cotización fuera del término establecido por la entidad.
KPMG SAS	860.000.846	El valor total de la cotización es de \$809.200.000, presenta una variación de 93 % frente a siete de las propuestas recibidas, por lo tanto se considera que su valoración esta por fuera de los precios del mercado, por lo tanto su inclusión afectaría de manera directa el precio final unitario estimado
JAHV MCGREGOR SAS	800.121.665	El valor total de la cotización es de \$6.854.400.000, se considera que su valoración esta por fuera de los precios del mercado, por lo tanto su inclusión afectaría de manera directa el

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

		precio final unitario estimado
--	--	--------------------------------

6.3.1. Presupuesto Oficial Estimado – POE

El Presupuesto Oficial Estimado (POE) para la PRESTACION DEL SERVICIO DE REVISORIA FISCAL PARA LA ENTIDAD es hasta por la suma de TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS (\$386.923.940) M/CTE. incluido IVA, garantías y demás tributos que se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, distribuidos de la siguiente manera:

Descripción del servicio	No. de meses	Valor Unitario	Valor anual (a)	IVA 19% (b)	Valor total (a) + (b)
Prestación del servicio de Revisoría Fiscal para ENTerritorio	12	27.095.514	\$325.146.168	\$61.777.772	\$386.923.940
VALOR TOTAL DE LA REVISORIA FISCAL POR 12 MESES					\$386.923.940

6.4. Tributos

El oferente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a tributos en los cuales se incluyen impuestos, tasas y contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución del contrato, tales como y sin limitarse a estos:

TRIBUTOS
Impuesto sobre las ventas - IVA del 19%
Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) (4x1.000)
Impuesto de Industria y Comercio – ICA
Retención en la fuente
Y los demás Tributos a que haya lugar

6.5. Forma de pago

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio pagará al contratista el valor del contrato, mediante doce (12) pagos mensuales iguales vencidos, previa aprobación por parte del supervisor del contrato del informe de actividades mensuales, el cual deberá estar acorde con el Plan de Trabajo y reflejar el cumplimiento de las actividades, funciones y obligaciones que como Revisor fiscal están a su cargo.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

6.6. Requisitos para el pago

El pago y/o el desembolso de recursos relacionados con el contrato quedan sometidos al cumplimiento de los siguientes requisitos:

EL CONTRATISTA deberá presentar factura o documento equivalente con el lleno de requisitos legales, antes de las fechas establecidas para el cierre contable de la Entidad.

En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Enviar la factura al correo facturacionelectronica@enterritorio.gov.co para aprobación del supervisor o interventor. Este es el único canal dispuesto por ENTerritorio para la recepción de la factura electrónica y registro ante la DIAN.

La factura electrónica debe contener el XML y la representación gráfica de la factura, con las definiciones de la DIAN y deberá cumplir con los requerimientos contenidos en la Resolución 00042 del 5 de mayo de 2020, así como con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario

La factura debe enviarse para aceptación por parte del supervisor o interventor únicamente cuando se tenga el recibido a satisfacción del bien o servicio prestado y con la información completa que incluya el número del contrato y el nombre del supervisor o interventor.

El envío y aceptación de la factura electrónica por el supervisor o interventor constituye un requisito previo y necesario para continuar con el proceso de trámite y pago de los bienes y/o servicios contratados por la Entidad.

Para la validación de la factura, no se requiere el envío de anexos o demás documentos exigidos para el trámite del pago y/o desembolso.

En el evento en que el supervisor o interventor rechace la factura, el contratista deberá ajustarla y enviarla nuevamente.

El CONTRATISTA acreditará al supervisor o interventor del contrato, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

EL CONTRATISTA deberá presentar Certificado de Cumplimiento para el Pago (Formato F-FI-06) suministrado por ENTerritorio, el cual debe ser aprobado por el supervisor o interventor del Contrato.

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de radicación de la factura y demás documentos antes citados.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta de EL CONTRATISTA, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

ENTerritorio no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

6.7. Sistema de pago

Para la ejecución del objeto contractual se encuentran establecidos los requisitos y condiciones para la prestación del servicio de Revisoría Fiscal para la Entidad, el plazo de ejecución y el precio mensual; por lo tanto, el sistema de pago del contrato es por precio unitario fijo sin formula de ajuste.

En consecuencia, el valor definitivo del contrato previsto en el numeral 6.3.2 (presupuesto Oficial Estimado) incluye todos los costos derivados de la celebración y ejecución y liquidación del contrato; por tanto, en el valor pactado se entiende incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos y transporte del equipo de trabajo del contratista, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el contratista, imprevistos; el costo de las pólizas de conformidad con el numeral anexo de garantías del presente documento; los costos de tecnologías de la información y las telecomunicaciones a que haya lugar y, en general, todos los costos en los que deba incurrir el Contratista para el cabal cumplimiento de ejecución del contrato.

En consecuencia, se considera conoedor de todos los elementos necesarios para tomar la decisión de asumir totalmente, a su riesgo, las obligaciones derivadas del contrato, tal como efectivamente lo hace con la presentación de la oferta y, posteriormente de aceptar su oferta, con la suscripción del mismo.

ENTerritorio no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquél requiera para la ejecución del contrato y que fueran previsibles al momento de la presentación de la oferta económica presentada por el CONTRATISTA y recibida por ENTerritorio a su entera satisfacción. El CONTRATISTA no podrá superar en su ejecución el presupuesto asignado por la Entidad.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

7.1. Obligaciones generales del contratista

- Cumplir con todas y cada una de las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la oferta aceptada por la Entidad.
- Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) y ARL de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

<p style="text-align: center;">FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL</p>	CÓDIGO:	F-PR-26
	VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:

- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión o interventoría.
- Informar por escrito al supervisor o interventor del Contrato, en caso de que durante el tiempo de ejecución surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la adecuada ejecución del contrato.
- Constituir y cargar en la plataforma SECOP II de manera oportuna, las garantías exigidas de acuerdo con los requerimientos establecidos en los estudios previos y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y mantener vigente la (s) Garantía (s) exigida (s), en los términos requeridos.
- Cumplir la reglamentación y normatividad vigente, así como los lineamientos de la Entidad, de modo que se implementen los protocolos y medidas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades del contrato, a fin de mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19,
- Cargar en la plataforma SECOP II de manera oportuna, los documentos requeridos para la suscripción y ejecución del contrato.
- Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros o al personal contratado para la ejecución del contrato por causa o con ocasión del desarrollo de este.
- Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y, dentro de estos mismos niveles territoriales, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.
- Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

7.2. Obligaciones específicas del contratista

Adicionalmente y considerando el alcance del objeto contractual es conveniente incorporar las siguientes obligaciones específicas:

1. Presentar el Plan de Trabajo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, el cual deberá contener el cronograma de las actividades a desarrollar, conforme a las normas de aseguramiento vigentes, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad.
2. Emitir al corte del ejercicio anual, un dictamen que contenga la opinión sobre los Estados Financieros de ENTerritorio, este documento deberá ser entregado al supervisor del contrato digitalmente y deberá incluir el análisis de las variaciones representativas y se elaborará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia y bajo instrucciones y prácticas contables de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normatividad aplicable.
3. Fiscalizar todas las operaciones y actos de ENTerritorio, garantizando que la labor de la Revisoría Fis-

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

cal tenga la cobertura, permanencia, independencia de acción y criterios, y función preventiva.

4. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de ENTerritorio se ajusten a las prescripciones de los estatutos de la Entidad, a las decisiones de la Junta Directiva y las normas aplicables.

5. Realizar auditoría integral que cubra por lo menos los siguientes temas y presentar al representante legal de ENTerritorio los informes correspondientes:

- Auditoría de gestión
- Auditoría de cumplimiento
- Auditoría al Sistema de Control Interno
- Auditoría de nómina
- Auditoría tributaria
- Auditoría de Sistemas de Información
- Auditoría a los Sistemas de Administración de Riesgos aplicables a la entidad en los términos previstos por la Superintendencia Financiera
 - Auditoría a los contratos suscritos por la entidad
 - Auditoría ambiental
 - Auditoría financiera
 - Auditoría al Portafolio de Inversiones

6. Efectuar un examen al terminar el ejercicio anual de la información financiera de la Entidad, a fin de expresar una opinión profesional e independiente sobre los estados financieros que contenga la evaluación de los sistemas de control, teniendo en cuenta los objetivos que la ley ha señalado, como las indicaciones del Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

7. Dictaminar los estados financieros, así como realizar la clasificación de las observaciones y limitaciones coyunturales o estructurales, la materialidad de las partidas que según el concepto de la Revisoría Fiscal se constituyan en limitaciones y observaciones, y las respectivas recomendaciones para subsanarlas.

9. Revisar y firmar las declaraciones tributarias que ENTerritorio esté obligado a presentar, así como efectuar el respectivo seguimiento en el cumplimiento de las presentaciones, y pagos, dentro de los términos legales establecidos. (Ver anexo Declaraciones Tributarias)

10. Certificar cuando así lo requieran los entes de control, vigilancia y supervisión, la Dirección de Impuestos Nacionales, Distritales o Municipales, las operaciones realizadas por la Entidad o las que a través de requerimientos de información contable, financiera o fiscal se soliciten, así como el respectivo seguimiento al envío en los tiempos legales y/o establecidos por la Entidad para atender oportunamente la respuesta a esas solicitudes.

11. Diseñar y aplicar los procedimientos e instrumentos adecuados que le permitan detectar incumpli-

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

miento de las instrucciones vigentes para la prevención del lavado de activos. Su gestión deberá incluir el examen de las funciones a cargo de los administradores de la Entidad y el Oficial de Cumplimiento en relación con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

12. Verificar que ENTerritorio cumpla con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desarrollo de sus operaciones.

13. Presentar informes trimestrales al supervisor y al Comité de Auditoría y Riesgos de la gestión adelantada por la Revisoría Fiscal en los términos previstos en el Plan de Trabajo, así como de los requeridos por la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contaduría General de la Nación y las demás entidades de control y vigilancia competentes.

14. Presentar los resultados de las auditorías realizadas al Comité Integral de Riesgos, según sus obligaciones y competencias.

15. Efectuar un examen de la información financiera de los convenios que ejecuta ENTerritorio, a fin de expresar un dictamen sobre el manejo de los recursos entregados por los clientes, así como la administración del portafolio de inversiones incluyendo la valoración del mismo, en cumplimiento de la regulación interna y externa. (Ver Anexo 2. Detalle Convenios Administrados).

16. Evaluar si el sistema de control interno de la Entidad, incluyendo en este los sistemas de administración de riesgos implementados o que deban ser implementados de conformidad con las disposiciones que le resulten aplicables, promueven la eficiencia de la misma, reduce los riesgos de pérdida de activos operacionales y financieros; propicia la preparación y difusión de información financiera de alta calidad que muestre los resultados de la administración de los recursos de la entidad y los riesgos relevantes que la afectan, en forma tal que resulte útil para los usuarios de dicha información. Así mismo, deberá analizar si los referidos sistemas le permiten a la administración garantizar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.

17. Poner oportunamente en conocimiento del representante legal de ENTerritorio, y cuando sea del caso del Oficial de Cumplimiento, del Comité de Auditoría, del Auditor Interno y del Gerente del Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos, según corresponda, las inconsistencias y/o fallas detectadas en cada uno de los Sistemas de Administración de Riesgo, así como todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.

18. Emitir opinión sobre los recursos recibidos de los contratos o convenios cuyos recursos no se incorporan a los estados financieros de ENTerritorio

19. Entregar todos los informes, requerimientos y demás documentos que por normativa legal aplicable o por solicitud de ENTerritorio se requieran para el correcto ejercicio y desarrollo del objeto de la Entidad, dentro de los cuales se encuentran como mínimo:

- Informes anuales sobre estados financieros con opinión sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad.
- Reportes sobre las declaraciones tributarias en donde certifiquen que las cifras reportadas fueron tomadas de los libros de contabilidad.
- Emitir certificaciones en colaboración con la labor de inspección y vigilancia de los entes de control.
- Cartas o memorandos de recomendaciones para mejorar los procedimientos de la Entidad.
- Reportes anuales, mensuales, periódicos o esporádicos solicitados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Todos los demás informes adicionales en virtud de las obligaciones generales y específicas pactadas en el contrato, de acuerdo a los estatutos o solicitados por la Junta Directiva, Gerencia General y/o cualquiera de las Subgerencias de ENTerritorio, según corresponda.

20. Presentar ante el supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, y previo a la firma del acta de inicio la relación de talento humano, quien verificará que sea el mismo presentado con la oferta, en caso de realizar algún cambio se sujetará a lo previsto en el presente documento.

21. Disponer o contar con las herramientas de tecnologías de la información y las telecomunicaciones a través de cualquier medio, plataforma, software, programa, equipo, dispositivo y/o equipo, conexiones, internet, y energía, teléfono y demás servicios y/o tecnologías necesarias para la correcta ejecución del contrato, desde o fuera de las instalaciones de ENTerritorio.

22. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes y demás normas aplicables, los estatutos, los Requisitos Mínimos, la Propuesta presentada, todos los documentos del proceso, y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva y la Gerente General de la Entidad.

7.3. Obligaciones de Tipo Laboral y frente al Personal

1. Cumplir las obligaciones establecidas en la Leyes 100 de 1993 y 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios. También deberá suministrar al supervisor de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio la información que este requiera al respecto.

2. Cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero y asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con ENTerritorio, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.

3. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) con el personal a su cargo

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

4. Aportar la planilla sobre pagos mensuales de salud, pensión y parafiscales del personal que presta los servicios en la ejecución del contrato.

5. Realizar informes de accidentes de trabajo, si a ello hubiere lugar.

7. Garantizar que todos los profesionales a quienes se les asignen labores en desarrollo del contrato cuenten con matrícula o tarjeta profesional vigente.

8. Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con ENTerritorio, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.

9. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas contra ENTerritorio, por causa o con ocasión del contrato.

7.4. Obligaciones de ENTerritorio

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma de pago establecida.
2. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
3. Suministrar la información necesaria que el contratista requiera para la ejecución del contrato.
4. Realizar de manera oportuna los trámites pertinentes por presuntos incumplimientos del contrato.
5. Formular los requerimientos al Contratista para garantizar y propender por la ejecución idónea y oportuna del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista y de la supervisión.
6. Poner a disposición del Revisor Fiscal toda la información y documentación relevante, por él solicitada, para el entendimiento de las operaciones y actividades de la Entidad, así como cualquier información significativa que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y acceso sin limitación al personal de la entidad para realizar las labores propias de su rol.
7. Proporcionar estaciones de trabajo (no incluye herramientas de tecnologías de la información y las telecomunicaciones) dentro de las instalaciones de ENTerritorio, previa solicitud del contratista, así como el acceso de consulta a los sistemas de información de la Entidad.
8. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista y de la supervisión.
9. Ejercer la supervisión general del contrato.
10. Las demás obligaciones que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

11. SUPERVISIÓN

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

La supervisión del contrato será ejercida por el Subgerente Financiero de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio vigente, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

La designación y notificación del supervisor la realizará el ordenador del gasto a través del Portal transaccional SECOP II, en el numeral 6 del contrato electrónico “Información presupuestal”, módulo de asignaciones para el seguimiento.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La selección del Contratista se efectuará de conformidad con lo previsto en el Numeral 28.1, “INVITACIÓN ABIERTA”, del MANUAL DE CONTRATACIÓN DE ENTerritorio, Código M-PR-01, Versión 1, aprobado mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la entidad No. 292 del 16 de octubre de 2020.

Lo anterior en aplicación a lo previsto en el inciso segundo del numeral 28.1 del manual de contratación que señala: “(...) ENTERRITORIO podrá acudir a la Modalidad de Selección de Invitación Abierta, sin importar la cuantía del contrato a celebrar, ni el número de participantes relevantes interesados en contratar con la entidad siempre que lo considere pertinente por su impacto e importancia para la Entidad o para el país (...)”, lo cual encuentra plena aplicación en el proceso que se va adelantar, dado el impacto e importancia que tiene el proceso de auditoría y análisis financiero, contable, tributario, administrativo y presupuestal, que debe llevara a cabo la Revisoría Fiscal con el fin de verificar el cumplimiento de todas las normas legales que le son aplicables a ENTerritorio, entre ellas las derivadas de su condición de entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con lo previsto en todas las normas sobre Revisoría Fiscal vigentes.

13. LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE CONTRACTUAL

Toda vez que el contrato que se suscribirá es de tracto sucesivo cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, una vez terminado el contrato, ENTerritorio procederá con su liquidación mediante la suscripción de la respectiva acta, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación de ENTerritorio (M-PR-01, Versión 01), en el Capítulo VIII, numerales 50, 51, 52, o la versión que se encuentre vigente y demás disposiciones y normatividad vigentes aplicable a la Entidad.

14. DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DE SELECCIÓN

14.1. REQUISITOS HABILITANTES

Requisitos Habilitantes		
Criterio(s)	Verificación	Resultado
Capacidad jurídica	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado
Capacidad financiera y de organización	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

Capacidad técnica	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado
-------------------	--------------------	----------------------------

Nota 1: Únicamente se considerarán habilitados aquellos Oferentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en el presente documento.

Nota 2: En el caso de Oferentes Plurales, los Requisitos Jurídicos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de conformidad con lo señalado en los Términos y condiciones.

14.2. CAPACIDAD JURÍDICA

El oferente deberá dar cumplimiento a los requisitos jurídicos señalados por el Grupo de Procesos de Selección, en el documento Términos y Condiciones, así como la carta de presentación de la oferta debe estar suscrita por la persona natural o por el representante principal legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

14.3. CAPACIDAD FINANCIERA.

Para el presente proceso se elaboró el documento denominado Análisis del Sector, el cual contiene el análisis de la capacidad financiera y organizacional de las empresas del sector. Los indicadores de capacidad financiera y organizacional que se exigirán como requisitos habilitantes financieros son:

Indicador	Requisitos Mínimo Habilitante
Capital de trabajo	>= 25% del POE
Índice de liquidez	>1,2
Nivel de endeudamiento	<= 70%
Razon de cobertura de interes	>=1.2
Rentabilidad patrimonio	>=0.02
Rentabilidad activo	>=0,01

NOTA: Dando cumplimiento al Decreto 579 de 2021, la verificación de los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional se realizará conforme a la información registrada de los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación del Registro Único de Proponentes (RUP), dependiendo de la antigüedad del proponente; de esta forma, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en dicho Registro (RUP).

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

14.4. CAPACIDAD TÉCNICA

14.4.1. Experiencia.

Teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, su tipo, alcance, magnitud y complejidad, y en aras de certificar la idoneidad del o los contratistas, con el fin de que ejecute el contrato con las mejores calidades, los oferentes deben ser personas naturales y/o jurídicas nacionales o con sucursal en Colombia acreditada, cuyo objeto social incluya la prestación del servicio de Revisoría Fiscal debidamente registrada en la Junta Central de Contadores.

El contratista deberá contar con experiencia específica en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REVISORÍA FISCAL EN ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA, a entidades cuyo activo sea igual o superior a OCHOCIENTOS MIL MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$800.000.000.000), expresado en SMMLV de acuerdo al año fiscal dictaminado.

Esta experiencia debe acreditarse así:

- Ejecución de mínimo tres (3) contratos terminados dentro de los últimos diez (10) años, contados desde la fecha establecida para presentar oferta, cuyo objeto esté relacionado con prestación de servicios de revisoría fiscal en entidades vigiladas por la superintendencia financiera, y cuyo activo sea igual o superior a ochocientos mil millones de pesos m/cte. (\$800.000.000.000), expresado en SMMLV de acuerdo al año fiscal dictaminado.
- La sumatoria del tiempo de ejecución de los contratos aportados como experiencia específica debe ser igual o superior a (treinta) 36 meses.
- Para verificar el valor de los activos se debe acreditar con una certificación de la entidad contratante y/o los estados financieros dictaminados dentro de la ejecución del contrato aportado, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal, donde pueda evidenciarse el valor del activo del contratante, el cual será calculado en SMMLV del año fiscal dictaminado. En este caso el oferente deberá contar con autorización expresa del contratante para entregar los estados financieros (cuando no sean de público conocimiento).

14.4.2. Acreditación y verificación de la experiencia específica del oferente.

Los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia específica debe cumplir o tener en cuenta lo siguiente:

- a) El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para la finalización del término para presentar oferta. Para el proceso de selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la del recibo final, suscrito por el contratante o su representante.
- b) En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados por consorcio, será tenida en cuenta la experiencia específica en su totalidad; es decir, que la entidad no entrará a diferenciar las actividades específicas ejecutadas por cada uno de los integrantes del contratista plural y el valor del respectivo contrato será tenido en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación del interesado que lo pretenda acreditar.

- c) En caso de ofertas de uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan. Si la totalidad de la experiencia específica es acreditada por uno solo de los integrantes de la oferta plural, este deberá tener una participación igual o superior al cincuenta y uno por ciento (51%) Si la experiencia específica es acreditada por más de uno de los integrantes de la oferta plural, aquel que aporte el mayor valor en contratos, respecto de los otros integrantes, deberá tener una participación igual o superior al treinta y cuatro por ciento (34%) en la oferta plural. De igual manera los demás integrantes del oferente plural que aporten la experiencia específica deben tener un porcentaje de participación en la oferta plural de MÍNIMO del veinte por ciento (20%) cada uno. En todo caso, aquel integrante que no aporte experiencia específica no podrá tener una participación mayor en la oferta plural que aquel o aquellos que la acreditan.
- d) En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados por una Unión temporal, será tomada en cuenta la experiencia específica de acuerdo con la participación del proponente que pretenda acreditar la experiencia requerida, de conformidad con su participación en la Unión Temporal.
- e) No podrá acreditarse la experiencia exigida a través de subcontratos. En virtud de lo anterior no será tomada en cuenta la experiencia que pretendan acreditar los oferentes o los integrantes de la estructura plural mediante contratos en los cuales la parte contratante, haya sido contratada a su vez por otra entidad, para la ejecución de todo o parte del mismo objeto.
- f) El oferente deberá presentar, para la acreditación de la experiencia: Certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante, su representante, funcionario competente y/o por el interventor y/o supervisor del contrato. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:
- Nombre del contratante.
 - Nombre del contratista.
 - Objeto del contrato.
 - Valor total del contrato que se pretenden acreditar.
 - Lugar de ejecución.
 - Fecha de inicio del contrato.
 - Fecha de finalización del contrato
 - Constancia de recibo final del contrato, con indicación de la fecha correspondiente.
 - Si el contrato se ejecutó por un oferente plural, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse copia del documento de constitución del oferente plural, o copia del contrato celebrado cuando en este consten tales porcentajes de participación.
- g) La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta cuando no cuente con más de tres (3) años de constituida y se hará en proporción a su participación en el capital social. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias en los numerales anteriores.
- h) No se permite presentar auto certificaciones, entendidas como:

- Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
 - Cualquier certificación expedida por Consorcios y/o uniones temporales en los cuales el oferente plural haya hecho parte.
- i) En los casos en que el contrato haya sido ejecutado en virtud de un contrato de fiducia mercantil, deberá presentarse certificación expedida por la sociedad fiduciaria titular del patrimonio autónomo, en la que se indique, además de la información exigida en el literal e) del presente numeral, el nombre del o los fideicomitentes y el nombre de la persona natural o jurídica que llevo a cabo el contrato.
- j) En todos los casos el dictamen de los estados financieros debió realizarse en el marco de la ejecución del contrato aportado.
- k) El cálculo del activo de las empresas contratantes, que se aporten para acreditar la experiencia específica, se hará en SMMLV conforme al año fiscal dictaminado en los estados financieros. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:
- i. El valor del activo acreditado en los documentos aportados, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme periodo fiscal auditado.
 - ii. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:

Cuando el valor del activo esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente al último día hábil del año fiscal.

Cuando el valor del activo esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha del último día del año auditado, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TRM vigente, al último día hábil del año fiscal dictaminado, según corresponda.

14.4.3. INVOCACIÓN DE MÉRITOS DE EXPERIENCIA.

El Oferente podrá invocar méritos, es decir aportar la experiencia de que trata el presente numeral, a través de su empresa matriz o de su(s) subordinada(s) o controlada(s) o filial(es). Las compañías de las cuales se invoquen méritos, asumen la responsabilidad solidaria con el Oferente, por las obligaciones derivadas de la oferta y del eventual contrato a suscribir, para tal fin el Oferente debe obtener por parte del Representante Legal de dichas compañías una manifestación expresa en la que se haga constar que en el evento en que le sea adjudicado el contrato, éste se compromete a ejecutar y a suscribir el contrato en calidad de obligadas solidarias y a constituir un apoderado en Colombia con facultades para notificarse de actuaciones administrativas y judiciales. El Oferente deberá obtener de dichas compañías manifestación expresa de que se ha proferido la autorización respectiva de su máximo órgano directivo.

Para que la invocación de méritos de experiencia sea válida, además de lo anterior, el Oferente deberá demostrar que la casa matriz, cuenta con una participación accionaria en la filial de mínimo el treinta por ciento (30%), el cual se verificará en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio.

14.5. Personal objeto de verificación

El oferente deberá presentar con su oferta la hoja de vida con los soportes correspondientes que acrediten la formación académica, la experiencia general y específica del siguiente **PERSONAL OBJETO DE VERIFICACIÓN**:

Cantidad	Rol a desempeñar	Formación Académica	Experiencia a acreditar	% de dedicación en la duración total del contrato
1	Revisor Fiscal	Contador Público habilitado para ejercer la Revisoría Fiscal en Colombia, con especialización en Revisoría Fiscal, Auditoría, Control Interno o afines.	General: Mínima de 6 años como Revisor Fiscal, Específica: De los 6 años ejercidos como revisor fiscal, debe acreditar experiencia de 4 años en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.	Dedicación mínima del 20%. Asimismo, deberá estar presente en las reuniones y/o comités a los cuales ENTerritorio le convoque, en los que participará con voz pero sin voto.
1	Revisor Fiscal Suplente	Contador Público habilitado para ejercer la Revisoría Fiscal en Colombia, con especialización en Revisoría Fiscal, Auditoría, Control Interno o afines.	General: Mínima de 6 años como Revisor Fiscal, Específica: : De los 6 años ejercidos como revisor fiscal, debe acreditar experiencia de 4 años en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera..	En los casos de ausencia temporal o definitiva del Revisor Fiscal Principal, el Revisor Fiscal suplente deberá estar disponible para cumplir las obligaciones y funciones del Revisor Fiscal Principal en las condiciones señaladas en el punto anterior. Asimismo, el Revisor Fiscal Suplente asistirá a las reuniones y/o comités a los que ENTerritorio lo convoque en ausencia del Revisor Fiscal Principal, en las cuales participará con voz pero sin voto.
1	Asistente de revisor fiscal	Contador Público con Especialización en Finanzas o afines en el campo Administrativo y Financiero	General: 5 años de experiencia profesional Específica: Mínimo de 4 años en Auditoría y Análisis Contable, Administrativo y Tributario y afines, en entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera	Dedicación del 100%.
1	Profesional de Riesgos	Título profesional en Carreras Administrativas y/o Contaduría Pública con Especialización en Finanzas, Administración Financiera, Gestión de Riesgos, Gestión de Procesos, Calidad o Control Interno o afines.	General: 4 años de experiencia profesional Específica: mínima de 3 años en la implementación, gestión o auditoría de sistemas de administración de riesgos en entidades vigiladas por la superintendencia Financiera	Dedicación mínima del 40%. Deberá estar presente en las reuniones y/o comités, con voz pero sin voto, cuando ENTerritorio lo convoque.

Cantidad	Rol a desempeñar	Formación Académica	Experiencia a acreditar	% de dedicación en la duración total del contrato
1	Profesional en Sistemas	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, con Especialización en Auditorías de Sistemas, Seguridad de la Información o afines, con formación en estándares internacionales ISO, ITIL y/o COBIT.	General: 4 años de experiencia profesional Específica: Experiencia mínima de 3 años en la Planeación y Ejecución de Auditorías de Sistemas.	Dedicación mínima del 20%. Deberá estar presente en las reuniones y/o comités, en la toma de decisiones cuando ENTerritorio lo requiera.
1	Profesional en Derecho	Abogado con especialización en Derecho Administrativo y/o Contractual y/o Comercial y/o Tributario y /o afines	General: 4 años de experiencia profesional Específica: mínima de 3 años en Planeación y Ejecución de Auditorías en Procesos de Selección y Contratación en Entidades Públicas.	Dedicación mínima del 20%.

Nota 1: El oferente deberá relacionar el personal objeto de verificación en el formato que se indique en los términos y condiciones del proceso.

Nota 2: La hoja de vida del personal objeto de verificación debe venir acompañada por la carta de compromiso debidamente firmada en donde se relacionen los datos personales del profesional como nombre completo y cedula de ciudadanía, así como del representante legal del oferente.

El personal objeto de evaluación ofrecido será el que deberá ejecutar el contrato, este solo se podrá cambiar de manera excepcional cuando ENTerritorio autorice por eventos justificados y debidamente acreditados. En este evento, el contratista presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la entidad.

El profesional que reemplace la hoja de vida del personal evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en el presente documento y tener las mismas o mejores condiciones de experiencia y formación académica que tenía el profesional que se evaluó y asignó puntaje durante el proceso de selección. En todo caso, ENTerritorio se reserva el derecho de aceptarlos o no.

14.4.5. Acreditación y verificación de la experiencia específica del personal objeto de verificación.

Para la acreditación de la formación académica de cada uno de los profesionales propuestos, el oferente debe adjuntar copia del acta de grado, o el diploma de grado, y de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional, así como certificado de antecedentes de la Junta Central de contadores vigente, para los casos que aplica. Para extranjeros copia del documento equivalente a la matrícula profesional o carta que sustente que no se requiere y copia del pasaporte.

Nota: En caso de que la tarjeta o matrícula profesional no indique la fecha de expedición, deberá aportar el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedida por el Consejo Profesional que

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

corresponda. Dicho certificado debe estar vigente para la fecha de cierre del proceso.

No obstante, el oferente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional ofertado de conformidad con lo establecido en la Resolución 10687 de 2019 “*Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 20797 de 2017*”, proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Los títulos académicos deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello. En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el oferente y para el profesional ofertado.

Acreditación y verificación de la experiencia específica del personal objeto de verificación

El oferente para la acreditación de la experiencia profesional de cada miembro del Equipo de Trabajo Ofertado deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Grupo de Procesos de Selección, en el Documento de Invitación

15. FACTORES DE CALIFICACIÓN

ENTerritorio calificará las ofertas que se encuentren habilitadas. La evaluación se realizará bajo los siguientes parámetros con asignación de puntaje:

Factores de Calificación	Puntaje máximo
Oferta económica	25 puntos
Experiencia Profesional Relacionada Adicional del Equipo de Trabajo Ofertado	25 puntos
Experiencia específica adicional del oferente	39 puntos
Apoyo a la Industria Nacional	10 puntos
Vinculación de personas con discapacidad	1 punto
Total	100 puntos

15.1. Propuesta económica (Máximo 25 puntos)

Mediante sistema aleatorio, se determinará de forma independiente cuál de los cinco (5) mecanismos, se utilizará para asignar el puntaje correspondiente a las ofertas económicas para el valor total de la oferta: “media geométrica” o “media aritmética” o “media aritmética alta” o “media aritmética baja” o “menor valor”, procedimiento que será explicado por el Grupo Procesos de Selección, en el documento Términos y Condiciones.

Nota: El valor total de la oferta no podrá ser superior al valor total establecido en el PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (POE).

FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
	VERSIÓN:	03
	VIGENCIA:	2021-09-01
GESTIÓN DE PROVEEDORES		

15.2. Experiencia Específica Adicional del Oferente (Máximo 39 Puntos)

Se asignará puntaje de **MÁXIMO (39) PUNTOS** en función de la presentación de CONTRATOS ADICIONALES a los exigidos dentro del numeral. 14.4.1. Experiencia, en los cuales se acredite experiencia específica adicional en **REVISORIA FISCAL** de acuerdo con la siguiente tabla:

Requisito	Puntaje máximo
Un contrato adicional	10 puntos
Dos contratos adicionales	20 puntos
Mas de tres contratos adicionales	39 puntos

Los contratos aportados deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a) Los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia específica adicional deberán estar terminados y recibidos a satisfacción previamente a la fecha de cierre del proceso.

Para efectos de la asignación de puntaje, no se tendrán en cuenta los contratos presentados para acreditar la experiencia habilitante del oferente a que se refiere el capítulo de requisitos habilitantes, pues se requiere que los contratos presentados para acreditar experiencia específica adicional del oferente sean distintos a aquellos utilizados para habilitar su oferta.

Nota: EL OFERENTE DEBERÁ RELACIONAR CLARAMENTE Y POR SEPARADO LOS CONTRATOS Y CERTIFICACIONES QUE SE PRESENTAN CON EL FIN DE ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES, DE LOS CONTRATOS Y CERTIFICACIONES QUE SE PRESENTAN CON EL FIN DE ACREDITAR EXPERIENCIA PARA LA CALIFICACIÓN, PARA LO CUAL DEBERÁ DILIGENCIAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO DE INVITACIÓN POR EL GRUPO DE PROCESOS DE SELECCIÓN.

15.3. Experiencia Profesional Relacionada Adicional del Equipo de Trabajo Ofertado (Máximo 10 Puntos)

Los oferentes empezarán a sumar puntaje por la experiencia específica adicional a la mínima exigida en los requisitos habilitantes, diligenciando el Formato que señala el Grupo de Procesos de Selección en el Documento de Invitación, del equipo de trabajo con el perfil que se establece a continuación:

El **Revisor Fiscal** obtendrá puntaje adicional, cuando cumpla con los requisitos exigidos en la siguiente tabla:

Puntaje por experiencia específica adicional del Revisor Fiscal (Máximo 25 puntos)				
Experiencia adicional en proyectos				
Revisor Fiscal	6 meses de experiencia específica adicional	12 meses de experiencia específica adicional	18 meses de experiencia específica adicional	24 meses de experiencia específica adicional
Puntaje	10 puntos	15 puntos	20 puntos	25 puntos

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

Nota 1: La experiencia general no se suma con la experiencia específica, es decir, la experiencia general hace relación al desempeño de su actividad profesional, y la experiencia específica corresponde a la asociada directamente con el cargo a desempeñar; en ese orden de ideas, la experiencia específica está contenida dentro del plazo de ejercicio profesional, por lo cual nunca será mayor la experiencia específica a la general.

15.4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL Y RECIPROCIDAD (10 PUNTOS)

De conformidad con lo previsto en la Ley 816 de 2003, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012 y según lo establecido en el Decreto 680 de 2021, con el fin de apoyar la industria colombiana se otorgará un puntaje máximo de DIEZ (10) PUNTOS a los oferentes que incluyan en su oferta la promoción de servicios nacionales o con trato nacional, y la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros.

Los Oferentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) Servicios Nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. ENTerritorio en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) Servicio Nacional o con Trato Nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

Nota: Los puntajes establecidos en la tabla anterior son disyuntivos, en ningún caso un Oferente podrá obtener puntaje por ambas circunstancias.

15.4.1. PROMOCIÓN SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto 680 de 2021 que señala lo siguiente:

“(...) En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ser ofertado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano. (...)”

Debido a la especialidad del objeto del contrato, en este Proceso de Contratación, para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes. Por tanto, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los oferentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de no menos el cuarenta por ciento (40%)

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

del personal requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con el Decreto 680 de 2021, asignándole diez (10) puntos a la oferta.

En el caso de Oferentes Plurales cualquiera de sus integrantes podrá vincular el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Para que el oferente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato que se indique en el documento de invitación, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

- A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
- B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
- C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el oferente extranjero con trato nacional obtenga puntaje por trato nacional podrá acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el proponente extranjero para acreditar su domicilio.

Los extranjeros con trato nacional que participen en el presente Proceso de Selección de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si se acoge a la asignación de puntaje anteriormente descrita o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla a que se acoge para la asignación de puntaje, la Entidad lo asignará de acuerdo con lo señalado en el presente numeral.

Si el Oferente Extranjero con Trato Nacional se acoge a las reglas de origen aplicable según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda, deberá aportar todos los documentos necesarios para soportar dichas reglas.

NOTA: La entidad asignará los diez (10) puntos por promoción de servicios nacionales o con trato nacional al proponente plural, cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

15.4.2. INCORPORACIÓN DEL COMPONENTE NACIONAL

ENTerritorio asignará el puntaje descrito en la siguiente tabla a los oferentes extranjeros individuales y estructuras plurales sin derecho a trato nacional, que incorporen el porcentaje de personal calificado colombiano como se describe a continuación:

PERSONAL CALIFICADO DEL CONTRATO	PUNTAJE
Del 0% al 80 % del personal calificado incorporado al contrato es colombiano	0
Más del 80% hasta el 85% del personal calificado incorporado al contrato es colombiano	3
Más el 85% hasta el 90% del personal calificado incorporado al contrato es colombiano	4
Más del 90% del personal calificado incorporado al contrato es colombiano	5

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

del Oferente debe diligenciar el formato que se indique en el documento términos y condiciones, en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el personal ofrecido y su compromiso de vincular a dichas personas en caso de resultar Oferente Seleccionado del proceso.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

ENTerritorio únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Oferente que presente el formato establecido por el Grupo Procesos de Selección en el documento términos y condiciones, no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales, Trato Nacional.

15.4.3. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Selección que se derive del presente documento, está sujeto a los Acuerdos Comerciales que se relacionan a continuación.

En consecuencia, las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el Proceso de Selección mencionado, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el presente numeral:

Acuerdo Comercial		ENTerritorio (antes FONADE) Includo en el Acuerdo Comercial	Presupuesto del proceso de selección superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de selección	Presente Proceso de selección cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	NO	N/A	N/A	NO
	México	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	NO	N/A	N/A	NO
Canadá		NO	N/A	N/A	NO
Chile		NO	N/A	N/A	NO
Corea		NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		NO	N/A	N/A	NO
Estados Unidos		NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		NO	N/A	N/A	NO
México		SI	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N/A	N/A	NO
	Guatemala	NO	N/A	N/A	NO
	Honduras	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		NO	N/A	N/A	NO
Comunidad Andina	Bolivia	N/A	N/A	N/A	SI
	Ecuador	N/A	N/A	N/A	SI
	Perú	N/A	N/A	N/A	SI

Cobertura Acuerdos Comerciales¹

En consecuencia, los bienes y servicios de México reciben trato nacional. También recibirán trato nacional las propuestas de nacionales de la Comunidad Andina de Naciones.

La Entidad debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo

¹ Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales y Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 publicado por Colombia Compra Eficiente

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos, cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Selección.

La Entidad debe dar a los servicios prestados por oferentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de oferentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional. La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Selección de las Entidades Estatales de nivel nacional, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

15.4.4. RECIPROCIDAD

Se debe conceder el mismo trato que se da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad.

Es decir, cuando el Gobierno Nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compra pública dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan del mismo trato que los bienes y servicios de dicho Estado o que no existe en dicho Estado ninguna medida que fomente el desarrollo local o mejore las cuentas de la balanza de pagos.

Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en la página web de Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secopi/certificados-de-trato-nacional-por-reciprocidad>), y su contenido debe ser verificado pues no en todos los casos la Entidad debe conceder dicho trato.

La existencia de un Acuerdo Comercial que prevea trato nacional en materia de contratación pública excluye la posibilidad de que el Gobierno Nacional certifique trato nacional por reciprocidad.

La reciprocidad aplica para aquellos Oferentes extranjeros, que participen individualmente o como integrantes de estructuras plurales, que deseen el tratamiento de Oferente colombiano, para lo cual se aplicarán las siguientes reglas:

En los términos señalados en el Artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad otorgará trato nacional a:

- a. Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- b. A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y
- c. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

situación mencionada en el literal b) anterior en relación con un Estado en particular.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La vigencia de los certificados será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado.

Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

Nota 1: Tanto las certificaciones como la información sobre los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia están disponibles en la página web de Colombia Compra Eficiente. El oferente podrá presentar las respectivas consultas de la página web de Colombia Compra Eficiente y en una carta indicará que su oferta cumple con los requisitos para que se le otorgue trato nacional pese a ser de origen extranjero, en virtud del Principio de Reciprocidad. La entidad verificará dicha información.

Nota 2: En todo caso, la inexistencia de Acuerdo Comercial o certificación de reciprocidad mencionados no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras, ni constituye causal de rechazo de su oferta.

Nota 3: La información para acreditar reciprocidad, será la que corresponda a la publicada en la página web de Colombia Compra Eficiente

15.5. VINCULACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD (MÁXIMO 1 PUNTO)

ENTerritorio asignará un (1) punto al oferente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018), o la norma que lo modifique, adicione, complemente o sustituya.

Para esto debe presentar: i) el Formato establecido por el Grupo Procesos de Selección – Vinculación de personas con discapacidad suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Oferente o sus integrantes a la fecha de cierre del Proceso de Selección, ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Para los Oferentes Plurales, la Entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del Oferente Plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de la experiencia requerida para el Proceso de Selección. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el “valor mínimo a certificar” de conformidad con el artículo 1 del Decreto 392 de 2018

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	03
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-09-01

Tratándose de oferentes plurales, el Formato debe suscribirlo el integrante del Oferente Plural, ya sea la persona natural o si el integrante es una persona jurídica, por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de la experiencia requerida para el Proceso de Selección, y que además vincule el mínimo de trabajadores con discapacidad exigido en el Decreto 392 de 2018.

16. ANÁLISIS DE RIESGOS, MATRIZ DE RIESGOS Y ESQUEMA DE GARANTÍAS

16.1. Análisis de riesgos y matriz de riesgos

Ver documento anexo

16.2. Esquema de garantías

Ver documento anexo

17. ANEXOS:

Anexo Técnico - (Detalle Convenios Administrados. Declaraciones Tributarias

Análisis del sector

Análisis de riesgos

Esquema de garantías

Atentamente,

CARLOS ANDRÉS MONTAÑEZ SILVA
Subgerente Financiero

MONICA DUARTE ORTIZ
Gerente del Grupo de Planeación Contractual

Elaboró: Paula Liliana Londoño Vallejo/
Julian Ricardi Aguilar Ariza/
Mery Johanna Arias Romero/ Grupo Planeación Contractual

Revisó: Juan Carlos Urrea Cardona / Abogado Líder de Solución
Diego Oswaldo León Rifaldo / Grupo Planeación Contractual
Myriam Panqueva / Gerente Grupo Contabilidad