

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. –ENTerritorio S.A.–, de conformidad con lo previsto en los Estatutos Sociales, tiene por objeto social principal ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de inversión para el desarrollo, lo que implica participar en cualquiera de las etapas de preparación, financiación y administración de estudios, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo.

Adicionalmente, las siguientes actividades forman parte del objeto social de la sociedad:

1. Promover, estructurar, gerenciar, ejecutar, evaluar y gestionar proyectos de desarrollo financiados con recursos de fuentes nacionales o internacionales.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica a entidades públicas y privadas en materias relacionadas con proyectos de desarrollo.
3. Estructurar, formular, evaluar y/o validar técnica, financiera y legalmente proyectos de inversión y/o de Asociación Público-Privada.
4. Brindar asistencia técnica, financiera y legal a las entidades estatales del orden nacional, territorial, privadas y/o multilaterales, respecto a la evaluación, estructuración de proyectos y vinculación de capital público y/o privado, para el desarrollo de proyectos de inversión o implementación de sus programas.
5. Acompañar a las entidades del orden nacional y/o territorial en las labores de financiación y/o promoción para la participación de capital público y/o privado en proyectos de inversión y/ o de Asociación Público-Privada, así como en procesos donde se requiera la selección de los inversionistas privados para su ejecución.
6. Adelantar la supervisión y/o la interventoría de los proyectos de inversión y/o de Asociación Público-Privada de iniciativa pública o privada que estructure la sociedad.
7. Apoyar el diseño y la implementación de la metodología para la evaluación de proyectos en el marco de la estructuración integral de los proyectos de inversión.
8. Celebrar contratos de financiamiento y descontar operaciones.
9. Realizar operaciones de crédito interno y externo, con sujeción a las normas pertinentes.
10. Captar ahorro interno mediante la emisión de bonos, celebrando los contratos de fideicomiso, garantía y agencia o pago a que hubiere lugar para estos efectos, en las condiciones que autoricen el Ministerio de Hacienda y la Superintendencia Financiera de Colombia.
11. Para la ejecución y operación de proyectos de desarrollo, brindar servicios de administración financiera, plataforma central, operación logística, gestión operativa y similares, en ambientes digitales, electrónicos o análogos.
12. Diseñar, desarrollar, implementar y operar soluciones tecnológicas para la prestación de los servicios financieros que se requiera prestar para los proyectos de desarrollo que administre o ejecute.
13. Prestar servicios de asesoría, estructuración y reestructuración financiera y de banca de inversión.
14. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la viabilidad financiera de la sociedad y la de los proyectos que administra o ejecuta.
15. Celebrar contratos de fiducia y encargo fiduciario para administrar recursos que transfieran terceros para financiar la ejecución de programas relacionados con su objeto social.
16. Otorgar avales y garantías para créditos destinados a la fase de preparación de proyectos, y esquemas de gerencia de proyectos según prioridades y condiciones determinadas por la Junta Directiva.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

17. Vender o negociar su cartera o efectuar titularización pasiva de la misma.
18. Realizar operaciones de financiamiento no reembolsable con recursos del presupuesto nacional o con utilidades líquidas asignadas a la entidad sin deteriorar su patrimonio en términos reales.
19. Realizar inversiones de portafolio con los recursos que reciba en desarrollo de su objeto social
20. Manejar las cuentas en moneda nacional o extranjera necesarias para su operación o el desarrollo o la ejecución de proyectos que ejecute o administre.
21. Impulsar el desarrollo de las firmas consultoras nacionales en sectores críticos para el desarrollo económico según los mecanismos que determine la Junta Directiva.
22. Organizar, actualizar y divulgar el Registro Nacional de Consultores.
23. Celebrar los contratos de fomento de actividades científicas, tecnológicas y ambientales y los demás contratos necesarios dentro de los límites de su objeto.
24. Impulsar la consultoría nacional en sectores vinculados con el desarrollo.
25. Desempeñar las demás funciones señaladas en las normas y las disposiciones que determine la sociedad de acuerdo con la naturaleza de las funciones de esta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 65 de los Estatutos, el régimen jurídico de ENTerritorio S.A, en concordancia con lo previsto en el numeral segundo del Manual de Contratación, para los actos jurídicos, contratos y actuaciones necesarias para administrar y desarrollar el objeto social, establece de manera exclusiva el derecho privado, sin atender el porcentaje de participación estatal dentro del capital social de la sociedad.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que los Contratos que celebren los Establecimientos de Crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades debiendo aplicar en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

El régimen aplicable a cada contrato que ENTerritorio S.A. celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se regirá por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

Que de conformidad con el artículo 9 del Decreto 1962 de 2023 *“Por el cual se homogeneizan las disposiciones que regulan la gobernanza y los regímenes de las entidades públicas de servicios financieros”*, se definió la transformación de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A – ENTerritorio S.A, en una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, la cual formará una persona jurídica distinta de sus accionistas, sociedad de economía mixta vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Que la Asamblea General de Accionistas adoptó los Estatutos la cual mediante sesión de transformación llevada a cabo el 12 de febrero de 2024, como consta en el Acta No. 001, protocolizados mediante Escritura Pública No.170 del primero (1) de marzo de 2024 de la Notaría Cuarenta y Seis (46) del Circulo de Bogotá D.C., registrada en Cámara de Comercio

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

el 11 de marzo de 2024 y con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C, los cuales se modificaron el 16 de abril de 2024 como consta en el Acta No.003 de esa misma fecha, en los cuales indicas entre otros indica:

ARTICULO 36 *Son Funciones de la Asamblea General de Accionistas:*

Literal 3 (...) Elegir al Revisor Fiscal, fijar su remuneración y removerlo libremente (...)

ARTICULO 44. *Funciones. La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de las definidas en el artículo 4 del Decreto 495 de 2019:*

Literal 31. Someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas la propuesta para la contratación del Revisor Fiscal; (...)

De otro lado, en el Reglamento de los Comités de la Junta Directiva de ENTerritorio S.A. en el Artículo 29 funciones específicas del Comité de Auditoría literal 20 indica “*analizar las propuestas de servicios para el ejercicio de la revisoría fiscal y someter a consideración de la Junta Directa y asamblea general de accionista la hoja de vida de los posibles candidatos*”

Que en cumplimiento de las funciones de 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 S.A, 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.

Que conforme a 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 S.A. 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

El objeto a contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones mediante el código No.809

1.2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 79 del capítulo VIII del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, establece: “*Toda entidad sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, cualquiera sea su naturaleza, con excepción de los intermediarios de seguros, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 45 de 1990, deberá tener un revisor fiscal designado por la asamblea general de accionistas o por el órgano competente. El revisor fiscal cumplirá las funciones previstas en el libro segundo, título I, capítulo VIII del Código de Comercio y se sujetará a lo allí dispuesto, sin perjuicio de lo prescrito en otras normas*”.

De igual forma el artículo 23 del Código de Comercio establece que deberán tener Revisor Fiscal todas las sociedades por acciones, las sucursales de compañías extranjeras y aquellas sociedades donde la Ley o los Estatutos lo determinen, y en EL capítulo VIII se encuentra desarrolladas las actividades y responsabilidades. Y, las Normas Internacionales de

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

Auditoría - Normas de Auditoría y Aseguramiento de la Información (NAI) establecen la obligatoriedad de tener Revisor Fiscal para las entidades que apliquen Normas Internacionales de Información Financiera Grupo I.

También la Ley 43 de 1990 en su artículo 13 párrafo 2 establece: “Será obligatorio tener revisor fiscal en todas las sociedades comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos”

El Decreto 1406 de 1999 en los artículos 11 y 12 sobre la Revisoría Fisca indica; “certificaciones de Contadores y Revisores Fiscales. Los aportantes obligados a llevar libros de contabilidad que, de conformidad con lo establecido por el Código de Comercio y demás normas vigentes sobre la materia, estén obligados a tener Revisor Fiscal, deberán exigir que dentro de los dictámenes que dichos revisores deben efectuar sobre los estados financieros de cierre e intermedios, se haga constar claramente si la entidad o persona aportante ha efectuado en forma correcta y oportuna sus aportes al Sistema. (...)” y “Efectos de la Certificación expedida por el Contador Público o Revisor Fiscal. Sin perjuicio de las facultades de verificación de que gozan las entidades administradoras y los órganos de control del Sistema para asegurar el cumplimiento de las obligaciones para con el mismo, y de las obligaciones que existen en cabeza de los aportantes de mantener a disposición de las administradoras y de los órganos de control la información y pruebas necesarios para corroborar la veracidad de los datos contenidos en las declaraciones de autoliquidación de aportes presentadas, así como el cumplimiento de las obligaciones que sobre contabilidad exigen las normas vigentes, la certificación del contador público o revisor fiscal en los estados financieros (...)”

Además, la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, da indicaciones a cerca de los reportes y firma de información por parte de los Revisores Fiscales de las entidades vigiladas por esta entidad.

De igual forma en la Circular 008 de 2023, mediante la cual la Superintendencia Financiera de Colombia, da Instrucciones relativas al Sistema de Control Interno de las entidades vigiladas.

En igual sentido, uno de los requisitos que deben cumplir algunas declaraciones tributarias es que deben ser firmadas por el revisor fiscal, según el literal “d” del artículo 580 del Estatuto Tributario (E.T.), una de las causales para que se entienda por no presentada la declaración tributaria corresponde a los casos en que esta no esté firmada por el contador público o revisor fiscal existiendo la obligación legal de hacerlo. Por su parte, todo contribuyente que por ley esté obligado a tener revisor fiscal debe presentar las declaraciones tributarias firmadas por este.

Que de conformidad con el proceso de transformación del Decreto 1962 de 2023, la Asamblea General de Accionistas adoptó los Estatutos la cual mediante sesión de transformación llevada a cabo el 12 de febrero de 2024, como consta en el Acta No. 001, protocolizados mediante Escritura Pública No. 170 del primero (1) de marzo de 2024 de la Notaría Cuarenta y Seis (46) del Círculo de Bogotá D.C., registrada en Cámara de Comercio el 11 de marzo de 2024 y con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C, los cuales se modificaron el 16 de abril de 2024, como consta en el Acta No.003 de esa misma fecha.

Que los Estatutos establece en el CAPÍTULO IV REVISOR FISCAL lo siguiente:

ARTICULO 54. *La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal que tendrá un suplente para sus faltas temporales o absolutas, los cuales serán nombrados por la Asamblea General de Accionistas por periodos de dos (2) años, reelegible por máximo*

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

dos (2) periodos consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, la Asamblea General de Accionistas podrá en cualquier tiempo tomar la decisión de remover al Revisor Fiscal o su suplente. El Revisor Fiscal ejercerá las funciones que determina la ley.

Para el nombramiento del Revisor Fiscal, la administración de la Sociedad pondrá a disposición de la Asamblea General de Accionistas, por lo menos tres (3) propuestas de firmas de contadores o contadores especializados en Revisoría Fiscal, con experiencia comprobada en otras entidades del sector financiero y en empresas con participación pública, que no hayan sido sujetos de ninguna sanción por parte de organismos de control y vigilancia o por la Junta Central de Contadores y que no tengan ningún conflicto de interés para el ejercicio de su cargo. Dichas propuestas deberán contener el alcance de la gestión de revisoría, sus costos y su metodología.

Parágrafo primero. El Revisor Fiscal no tendrá competencia para intervenir en las actividades administrativas de la Sociedad; sólo podrá realizar las funciones administrativas inherentes a su función.

Parágrafo segundo. Con el objeto de comunicar los hallazgos materiales encontrados, el Revisor Fiscal deberá:

1. Dar oportuna cuenta por escrito a la Junta Directiva, a la Asamblea General de Accionistas, al Presidente, o a quien corresponda de acuerdo con la competencia del órgano y de la magnitud del hallazgo a su juicio, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
2. Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 55. Remuneración y aprobación de recursos. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios la remuneración que fije la Asamblea General de Accionistas. En la sesión en la cual se designe al Revisor Fiscal, deberá incluirse la información relativa a las apropiaciones previstas para el suministro de recursos humanos y técnicos, destinados al desempeño de sus funciones.

ARTICULO 56. Intervención en la Asamblea General de Accionistas y en la Junta Directiva e inspección de libros: El Revisor Fiscal asistirá, sin derecho a voto, a las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas en las que deba presentar su dictamen, cuando deba comunicar hallazgos o cuando sea invitado a la sesión. También podrá asistir, con la misma limitación, a las sesiones de la Junta Directiva, cuando sea citado. El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.

También ENTerritorio S.A. debe tener en cuenta en la elaboración del documento de términos y condiciones los lineamientos establecidos en la Política de Elección del Revisor Fiscal, entre otros, remitida a la Gerente según radicado 2-2024-001894 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de fecha 17 de enero de 2024, en donde se indica "En caso de que se deba realizar la elección de Revisoría Fiscal durante la próxima Asamblea General de Accionistas, se solicita tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Elección del Revisor Fiscal aprobada por el Comité de Activos N° 101 y modificada por el Comité de Activos N° 108, los cuales establecen los siguientes criterios mínimos para ser candidato a Revisor Fiscal":

- I. Ser una persona jurídica con experiencia certificada en el sector que opera la empresa y con los recursos y personal suficiente para dar cumplimiento a sus funciones.
- II. Demostrar experiencia en un número plural de contratos de revisoría fiscal en diferentes empresas con un nivel de activos igual o superior al de la empresa que realiza la convocatoria.
- III. Demostrar experiencia como revisor fiscal en un número plural de empresas con participación pública mayoritaria, independiente del sector y/o nivel de activos.
- IV. El contrato será por el periodo establecido en los Estatutos Sociales, prorrogable hasta por un periodo más. Un mismo revisor fiscal no puede superar el límite máximo de 6 años consecutivos en el cargo.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

“Adicionalmente, dentro del proceso de selección y evaluación que se adelanta para la elección de la Revisoría Fiscal se deberá asegurar la pluralidad de ofertas para la elección por parte de los accionistas, por tanto han recomendado la dirección de participaciones estatales del Ministerio de Crédito Público que sean por lo menos tres propuestas, y la debida ponderación de cada uno de los factores, con el fin propender por la escogencia de firmas con mayor experiencia relevante para las empresas con participación estatal”.

El capítulo XXI capítulo XXXI de la Circular Básica Contable y Financiera (CBCF) “Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR)” numeral 3.6. Revisor Fiscal informa: *“Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, el revisor fiscal debe incluir dentro de su plan de auditoría la evaluación periódica del cumplimiento de las instrucciones del presente Capítulo y debe elaborar un reporte anual con las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación y revisión del mismo, el cual debe quedar incluido en el dictamen sobre los estados financieros. Los mencionados reportes deben estar a disposición de la SFC.*

Así mismo, el revisor fiscal debe informar de manera oportuna a: (i) la asamblea de accionistas o equivalentes, (ii) la JD, (iii) el representante legal y (iv) la SFC, sobre las irregularidades materiales que advierta en el cumplimiento de las instrucciones establecidas en el presente Capítulo y sobre las deficiencias en los controles internos. Dicho reporte debe estar debidamente documentado, incluyendo los resultados alcanzados, las acciones sugeridas y la respuesta de la entidad frente a sus observaciones.”

En virtud de los antecedentes normativos expuestos, la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A- ENTerritorio S.A., tiene el deber legal de contratar la Revisoría Fiscal, la cual 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 S.A., 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 virtud de lo anterior, se requiere la contratación de **“PRESTACION DEL SERVICIO DE REVISORIA FISCAL PARA LA ENTIDAD”**

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1. OBJETO

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

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

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, el acta se suscribirá una vez se haya surtido la aprobación, por parte de la supervisión de ENTerritorio S.A de las hojas de vida del personal profesional y técnico presentado para la

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

ejecución del contrato, y la posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia. 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 autoridades 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 Circular 008 de 2023, mediante la cual la Superintendencia Financiera de Colombia, da Instrucciones relativas al Sistema de Control Interno de las entidades vigiladas.
15. Políticas, normas, manuales y reglamentos aplicables a ENTerritorio S.A., sin perjuicio de las revisiones, presentaciones ante el Comité de Auditoría, Junta Directiva sin perjuicio cuando sea requerido.
16. La demás normatividad vigente aplicable y aquella que la modifique, sustituya o adicione necesaria, requerida y aplicable para el ejercicio de la revisoría Fiscal en ENTerritorio S.A. de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Asimismo, el dictamen que realice el contratista a los Estados Financieros de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.- ENTerritorio S.A. 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.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

2.2.1. DEFINICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA 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 autoridades 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.

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

No aplica

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

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

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCU- MENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		CLAISIFICACIÓN:

Cantidad	Cargo a desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica	% de dedicación en la duración total del contrato
				Como/En:	
1	Revisor Fiscal	Contador Público habilitado para ejercer la Revisoría Fiscal en Colombia, con especialización en Revisoría Fiscal, Auditoría, Control Interno o afines.	Mínima de 10 años como Revisor Fiscal,	De los 10 años ejercidos como revisor fiscal, debe presentar 5 certificaciones en las que se acredite que ha sido Revisor Fiscal, 2 de estas certificaciones en entidades del sector financiero y 3 certificaciones de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera que tengan participación del sector público, que no hayan sido sujetos de ninguna sanción por parte de organismos de control y vigilancia o por la Junta Central de Contadores y que no tengan ningún conflicto de interés para el ejercicio de su cargo (*). Tener en cuenta Nota 1	Dedicación mínima del 20%. Asimismo, deberá estar presente en las reuniones y/o comités a los cuales ENTerritorio S.A. 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.	Mínima de 10 años como Revisor Fiscal,	De los 10 años ejercidos como revisor fiscal, debe presentar 5 certificaciones en las que se acredite que ha sido Revisor Fiscal, 2 de estas certificaciones en entidades del sector financiero y 3 certificaciones de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera que tengan participación del sector público, que no hayan sido sujetos de ninguna sanción por parte de organismos de control y vigilancia o por la Junta Central de Contadores y que no tengan ningún conflicto de interés para el ejercicio de su cargo. (*) Tener en cuenta Nota 1	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 S.A. 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 temas financieros, NBC de la contaduría, economía, derecho y afines en administración.	6 años de experiencia profesional	6 años ejercidos en Auditoría y Análisis Contable, Administrativo y Tributario en Entidades Públicas y/o entidades vigiladas	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.	4 años de experiencia profesional	Experiencia Mínima de 3 años en la implementación, gestión o auditoría de sistemas de administración de riesgos, en entidades del sector financiero y/o públicas y/o entidades vigiladas	Dedicación mínima del 20%. Deberá estar presente en las reuniones y/o comités, con voz, pero sin voto, cuando ENTerritorio S.A. lo convoque.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCU- MENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES		CLAISIFICACIÓN:

Cantidad	Cargo a desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica	% de dedicación en la duración total del contrato
				Como/En:	
1	Profesional en Sistemas	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, con Especialización en Auditorías de Sistemas, Seguridad de la Información, Sistemas Gerenciales de Ingeniería con formación en estándares internacionales ISO, ITIL y/o COBIT y/o CISA y/o CICA y/o afines	Mínima 4 años de experiencia profesional	3 años en la Planeación y Ejecución de Auditorías de Sistemas, en entidades del sector financiero y/o públicas y/o entidades vigiladas	Dedicación mínima del 20%. Deberá estar presente en las reuniones y/o comités, en la toma de decisiones cuando ENTerritorio S.A .lo requiera.
1	Profesional en Derecho	Abogado con especialización en Derecho Administrativo y/o Contractual y/o Comercial y/o Tributario y/o afines	4 años de experiencia profesional	Experiencia mínima de 3 años en Planeación y Ejecución de Auditorías, en entidades del sector financiero y/o públicas y/o entidades vigiladas	Dedicación mínima del 20%.

(*) Se precisa que las certificaciones requeridas son para el profesional propuesto.

Nota 1: El oferente debe presentar con su oferta los soportes y documentos que acrediten las calidades de los perfiles del Revisor Fiscal Principal y Suplente, para ello, deberá adjuntarse la hoja de vida junto con todos los soportes de experiencia que demuestren lo mencionado en tabla y los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Matrícula y/o tarjeta profesional cuando aplique
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional cuando aplique
- Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la autoridad que corresponda según su especialidad, para el caso de contadores con vigencia no mayor de tres (3) meses.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Antecedentes Contraloría General de la República
- Y lo contemplado en el literal b de este numeral.

Nota 2: Los perfiles de: Asistente de revisor fiscal - Profesional de Riesgos - Profesional en Sistemas - Profesional en Derecho, presentar los soportes de experiencia que demuestren lo mencionado en tabla, así como lo indicado en los literales a, b y c de este numeral, una vez suscrito el contrato.

El personal anteriormente descrito, será de carácter mínimo obligatorio para la ejecución del contrato, sin perjuicio del personal adicional que para el cumplimiento de las obligaciones y actividades de la revisoría fiscal se requiera, por lo cual los oferentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar la oferta económica y dar cumplimiento a lo establecido a continuación:

- a) Para cada persona postulada del personal mínimo requerido, deberá adjuntarse la hoja de vida junto con todos los soportes que demuestren la idoneidad y experiencia exigida, con una vigencia no mayor a 30 días:
 - Fotocopia de la cedula de ciudadanía
 - Matrícula y/o tarjeta profesional cuando aplique
 - Certificado de vigencia de la tarjeta profesional cuando aplique
 - Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la autoridad que corresponda según su especialidad, para el caso de contadores con vigencia no mayor de tres (3) meses.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCU- MENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación
 - Certificado de Antecedentes Contraloría General de la República
 - Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional
 - Consulta Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
 - Certificado de deudores alimentarios morosos del REDAM
- b) Adicionalmente, para todos los perfiles solicitados, se deberá acompañar manifestación escrita (vigencia no mayor a 30 días) tanto del representante legal del contratista y las personas naturales designadas por este, en la que expresen no encontrarse incursos 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.
- c) 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 (Asistente de revisor fiscal - Profesional de Riesgos - Profesional en Sistemas - Profesional en Derecho), en caso de realizar algún cambio (Revisor Fiscal Principal y Revisor Fiscal Suplente objeto de evaluación de la oferta) se sujetará a lo previsto en el presente documento

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

En caso de que el contratista requiera cambiar alguno de los profesionales presentados en la oferta (Revisor Fiscal Principal y Revisor Fiscal Suplente, este deberá tener un perfil igual o superior al exigido en el presente documento y/o en los términos y condiciones, 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.

Nota 3. 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.

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

5.1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS

Se anexa análisis de riesgos formato **F-PR-32**

5.2. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Se anexa análisis de garantías formato **F-PR-33**

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de dos (2) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Nota: 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 S.A de las hojas de vida del personal profesional y técnico presentado para la ejecución del contrato, y la posesión ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

Terminación anticipada:

El presente contrato se podrá terminar anticipadamente en el evento que la revisoría fiscal sea removida por la Asamblea General de Accionista de ENTerritorio S.A. y a partir de la fecha que esta lo disponga, caso en el cual sólo se efectuará el pago al contratista de los valores ejecutados y recibidos a satisfacción hasta el día de remoción, sin que haya lugar a pagos adicionales por ningún concepto o indemnizaciones, condición que el proponente acepta y futuro contratista acepta con la presentación de la oferta y firma del contrato.

6.1. CONDICIÓN RESOLUTORÍA

No aplica

7. LIQUIDACIÓN 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 S.A procederá con su liquidación mediante la suscripción de la respectiva acta, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Contratación- M-PR-01 de ENTerritorio S.A, de acuerdo con la versión que se encuentre vigente y demás disposiciones y normatividad vigentes aplicable a la Entidad.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ENTerritorio S.A., para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal y vigencia futura:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Código Presupuestal	Descripción del Rubro	Valor certificado disponibilidad presupuestal	Centro de Costo
2024-004959	4-7-24	21102011	Honorarios asesorías y consultorías vigencia actual	\$145.615.144	003000

Certificado de Vigencia Futura No. N° SOLVF2024-000007 por valor de \$436.845.432 vigencia 2025 y Certificado de Vigencia Futura No. N° SOLVF2024-000008 por valor de \$291.230.288 vigencia 2026 del 5 de julio de 2024, de conformidad con lo establecido en la Resolución No.135 del 04 de julio del 2024 "Por la cual se autoriza la asunción de obligaciones que afectan el Presupuesto de Vigencias Futuras de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A"

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

9. 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 S.A. para realizar actividades previamente programadas. Asimismo, el contratista podrá hacer uso de estas cuando lo considere necesario para la correcta ejecución del contrato.

10. FORMA DE PAGO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A -ENTerritorio S.A. pagará al contratista el valor del contrato, mediante veinticuatro (24) pagos mensuales iguales vencidos, incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad, 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

10.1. 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 electrónica con el lleno de requisitos legales, antes de las fechas establecidas para el cierre contable de la Entidad de conformidad con la Circular Interna –“Cierre Radicación de Desembolsos”

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. Este es el único canal dispuesto por ENTerritorio S.A. 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 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
- El envío y aceptación de la factura electrónica por el supervisor constituye un requisito previo y necesario para continuar con el proceso de trámite y pago de los bienes y/o servicios contratados por la Entidad.
- 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 rechace la factura, el contratista deberá ajustarla y enviarla nuevamente.
- El CONTRATISTA acreditará al supervisor 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 S.A., el cual debe ser aprobado por el supervisor del Contrato.
- El pago se realizará de conformidad con lo establecido en el Procedimiento P-FI-08 “Pago de Desembolsos”.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

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

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

10.2. SISTEMA DE PAGO

Para la ejecución del objeto contractual 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, 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 bajo su cuenta y 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 S.A. 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 S.A. a su entera satisfacción. El CONTRATISTA no podrá superar en su ejecución el presupuesto asignado por la Entidad.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

11.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con todas y cada una de las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la oferta aceptada por la Entidad.
- El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.
- Presentar la factura, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCU- MENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio S.A, en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables

- EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
- EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).
- EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados.
- En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio S.A, podrá hacer uso de las estaciones, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista.
- 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.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la supervisión.
- Informar por escrito al supervisor 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, en caso de presentarse alguna pandemia.
- 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.
- 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 S.A.
- 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.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCU- MENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

11.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

1. 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 (Asistente de revisor fiscal - Profesional de Riesgos - Profesional en Sistemas - Profesional en Derecho), en caso de realizar algún cambio (Revisor Fiscal y Revisor Fiscal Suplente objeto de evaluación de la oferta) se sujetará a lo previsto en el presente documento.
2. 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.
3. Desarrollar las actividades propias establecidas normativamente a la Revisoría Fiscal, entre ellas, efectuar examen a la información financiera de la entidad, emitir informes periódicos cuando así se requiera con observaciones y recomendaciones sobre las operaciones de la entidad reflejadas en su información financiera, al corte del ejercicio expresar una opinión profesional e independiente sobre los estados financieros de ENTerritorio S.A. que contenga la evaluación de los sistemas de control; lo anterior de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia, considerando las instrucciones y prácticas contables de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás normatividad aplicable.
4. Fiscalizar todas las operaciones y actos de ENTerritorio S.A., garantizando que la labor de la Revisoría Fiscal tenga la cobertura, permanencia, independencia de acción y criterios, y función preventiva.
5. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de ENTerritorio S.A. se ajusten a las prescripciones de los estatutos de la Entidad, a las decisiones de la Junta Directiva y a las normas aplicables.
6. Realizar auditoría integral que cubra por lo menos los siguientes temas y presentar a la Presidente de ENTerritorio S.A. los informes correspondientes:
 - Auditoría de Gestión y Cumplimiento
 - Auditoría al Sistema de Control Interno
 - Auditoría de Nómina
 - Auditoría Financiera y Tributaria
 - Auditoría de Sistemas de Información
 - Auditoría a los Sistema Integrados de Administración de Riesgos aplicables a la entidad en los términos previstos por la Superintendencia Financiera
 - Auditoría a los contratos y convenios suscritos por la entidad
 - Auditoría Ambiental se precisa que las auditorías ambientales que se realiza en la entidad son bajo la ISO 14001:2015 y a la fecha se cuenta con certificación de cumplimiento de los requisitos de la norma ICONTEC
 - Auditoría al Portafolio de Inversiones
 - Auditoría Legal.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

7. Incluir dentro de su plan de auditoría la evaluación periódica del cumplimiento de las instrucciones referentes a la gestión de riesgos y generar reportes con las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación y revisión, el cual debe ser reportado a la Alta Gerencia, Comités que corresponda y Junta Directiva. Lo anterior, debe quedar incluido en el dictamen sobre los estados financieros, con el fin de garantizar el funcionamiento y mantenimiento de la gestión de riesgos en la entidad
8. Cumplir con los requerimientos de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio establecidos en las políticas, manuales y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de la entidad.
9. Revisar y firmar las declaraciones tributarias que ENTerritorio S.A. esté obligado a presentar, así como efectuar el respectivo seguimiento en el cumplimiento de las presentaciones, y pagos, dentro de los términos legales establecidos.
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 incumplimiento 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 S.A. cumpla con las disposiciones legales que le sean aplicables en el desarrollo de sus operaciones.
13. Remitir presentación al supervisor y presentar al Comité de Auditoría de manera ordinaria trimestralmente, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque cuando se considere necesario de parte de ENTerritorio S.A., 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. Seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República en el marco de las Auditorías Financieras adelantadas de conformidad con la información suministrada por el Grupo de Control Interno y a las recomendaciones o planes de acción generados de los informes de Auditoría emitidos por la Revisoría Fiscal en el marco del contrato suscrito para tal fin.
15. Evaluar 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, promueve 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.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

16. Poner oportunamente en conocimiento de la Presidente de ENTerritorio S.A., y cuando sea del caso de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento SARLAFT, Comité de Auditoría, del Asesor de Control Interno y del Gerente del Grupo de Gestión Riesgos, según corresponda, las inconsistencias y/o fallas detectadas en cada uno de los Sistemas Integrales de Administración de Riesgo, así como todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
17. Entregar todos los informes, requerimientos y demás documentos que por normativa legal aplicable o por solicitud de ENTerritorio S.A. 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 con los estatutos o solicitados por la Asamblea General de Accionista, Junta Directiva, Presidente y/o cualquiera de las Subgerencias de ENTerritorio S.A., según corresponda.
18. En desarrollo de sus funciones dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 y 2 del art. 207 del Código de Comercio, en lo correspondiente al Revisor Fiscal, circulares y normas impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, y demás aplicables.
19. Cumplir las funciones a cargo de la Revisoría fiscal establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en sus normas, lineamientos, circulares vigentes y aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
20. Interactuar en el momento en que sea requerido con la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y/o con el Comité de Auditoría y/o Comité de Riesgos y/o Asesor de Control Interno, en la revisión de los temas y elementos de la planeación de la revisoría, presentar el informe final de auditoría financiera y los estados financieros, presentaciones, informes que le sean requeridos y las demás funciones establecidas en las normas, circulares y manuales vigentes que le sean aplicables a la Entidad, a su objeto y a las actividades que desarrolle, a sus líneas de negocios y que deban ser desarrolladas por la Revisoría Fiscal, entre otros el reglamentos de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Acuerdo que regula el Comité de Auditoría y el Comité de Riegos en lo que sea pertinente, la Circular 008 de 2023 expedida por la Superintendencia Financiera y la demás normatividad aplicable.
21. 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 Asamblea General de Accionista, Junta Directiva, Presidente de ENTerritorio S.A.

11.3. OBLIGACIONES POR PARTE DE ENTerritorio S.A.

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma de pago establecida.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCU- MENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

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 S.A., 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.

12. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Subgerente Financiero, quien deberá ejercer su actividad de conformidad con lo estipulado en el M-GG-02-Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio S.A. vigente durante la ejecución del contrato., quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

Que de acuerdo con la Resolución 201 del 20 de diciembre del 2020 "*Por la cual se desconcentran funciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones*" señala en el Artículo 1 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES A LAS SUBGERENCIAS Y A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: "(...) Realizar las solicitudes de contratación (...) PARÁGRAFO PRIMERO: El Subgerente Administrativo tendrá a su cargo el desarrollo de las funciones descritas en los numerales 1 a 5, cuando se trate de contratos destinados de atender las necesidades de la Gerencia General, de los Grupos de Trabajo adscritos a ella y a la Asesoría de Control Interno». En este contexto, y de acuerdo con la Resolución 220 del 14 de septiembre de 2023 "*Por la cual se reasume las funciones delegadas al subgerente de financiero, mediante la Resolución 108 del 04 de mayo de 2020*", se colige que las necesidades de solicitud de contratación de la Subgerencia Financiera y los grupos de trabajo adscritos a la misma, reasumidas por la Gerente General, se encuentran dentro de las funciones desconcentradas en la Subgerencia Administrativa.(...)"

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCU- MENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

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

Atentamente,

JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO

Subgerente Administrativo.

Elaboró: Paula Liliana Londoño Vallejo 

Revisó: Angie Giraldo Salas- Gerente del Grupo de Contabilidad 
ACC Navarro Asesores Consultores S.A. *SEOMANA*

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