

RESOLUCIÓN No.
(24)

“Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 276 del 20 de septiembre de 2019 por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones”

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

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

CONSIDERANDOS

Que el artículo 8 del Decreto 288 del 29 de enero de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade, y se dictan otras disposiciones”, señala entre otras funciones de la Gerencia General, la siguiente: *“8.9 Crear y organizar, mediante acto administrativo los Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales.”*

Que el artículo 1 del Decreto 495 del 20 de marzo de 2019 “Por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo — FONADE y se dictan otras disposiciones”, modificó la denominación de la Entidad, en adelante Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, estableciendo mediante el artículo 4, Ibídem, entre las funciones de la Junta Directiva la de: *“12. Aprobar la creación de Grupos trabajo de la entidad, permanentes o transitorios, teniendo en cuenta su estructura, planes, programas y necesidades servicio.”*

Que en sesión del 30 de junio de 2019 la Junta Directiva de ENTerritorio, aprobó la creación de los siguientes grupos de trabajo: Grupo de Comunicaciones adscrito a la Gerencia General, los Grupos de Defensa Jurídica y Asuntos Corporativos adscritos a la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo de Desarrollo de Proyectos Especiales adscrito a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, y el Grupo de Gestión Contractual adscrito a la Subgerencia de Operaciones.

Que mediante Resolución Interna No. 276 del 20 de septiembre de 2019, y de acuerdo con la nueva estructura adoptada, se determinaron los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecieron sus funciones.

Que se ha observado la necesidad de reorganizar algunas funciones de los grupos de trabajo de la Gerencia General, la Subgerencia de Operaciones, y la Subgerencia Financiera; manteniendo la igual estructura de los grupos de trabajos de la Entidad señalada en el Resolución Interna No. 276

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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



de 2019, considerando que la aprobación de la creación de estos, recae exclusivamente en la Junta Directiva.

Que se requiere la modificación de las funciones de los grupos de Planeación y Gestión de Riesgos y Tecnologías de la Información de la Gerencia General, en virtud de las recomendaciones propuestas como resultado de la preauditoría al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, se determinó la necesidad de segregar las funciones de implementación y control de políticas de seguridad de la información, las cuales son ejecutadas por el Oficial de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales dentro del Grupo de Tecnologías de la Información, para ser ubicada en el Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos de la Gerencia General la concerniente al control, y así garantizar la independencia necesaria de los dos procesos

Que se requiere la modificación de las funciones del Grupo de Gestión Comercial adscrito a la Gerencia General, dado a la articulación entre clientes y dependencias internas de la Entidad, acompañar procesos de negociación, gestión y desarrollo de negocios, es necesario modificar las funciones asociadas a seguimiento de ejecución de proyectos, levantamiento de lecciones aprendidas en la ejecución y evaluaciones de mercado asociadas, que trascienden su competencia y están enmarcadas dentro de las funciones y actividades de las Subgerencias misionales.

Que se requiere la modificación de los grupos de trabajo de Planeación Contractual, Procesos de Selección, Gestión Contractual y Gestión Post Contractual, adscritos a la Subgerencia de Operaciones teniendo en cuenta que la Junta Directiva de ENTerritorio mediante Acuerdo No. 292 de 2020, adoptó el Manual de Contratación M-PR-01 VERSIÓN 1, el cual incluyó procedimientos, instrumentos y lineamientos para la contratación de la entidad los cuales se deben armonizar con las funciones de los Grupos de Trabajo.

Que se requiere la modificación de las funciones del Grupo de Planeación y Control Financiero de la Subgerencia Financiera, toda vez, que se evidencia que algunas funciones determinadas por la Resolución Interna No. 276 de 2019 para el Grupo de Planeación y Control Financiero adscrito a la Subgerencia Financiera, están inmersas en las actividades generales que son desarrolladas por el Gerente de Convenio de los grupos misionales, de conformidad con el numeral 7.2 GESTIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DE CONVENIO del MANUAL DE GERENCIA DE PROYECTOS – MMI001 (Versión 5).

Que por lo anterior, frente a los objetivos y funciones de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, y de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad se requiere modificar y ajustar las funciones de los grupos de trabajo de Planeación y Gestión de Riesgos, Tecnologías de la Información y Gestión Comercial adscritos a la Gerencia General, las funciones del Grupo de Planeación y Control Financiero adscrito a la Subgerencia Financiera; y los grupos de trabajo de Planeación Contractual, Procesos de Selección, Gestión Contractual, Gestión Post Contractual adscritos a la Subgerencia de Operaciones, para propender por la adecuada renovación institucional y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Artículo 2º **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO** de la Resolución Interna No. 276 del 20 de septiembre de 2019, modificando los numerales que a continuación se señalan:

1. GERENCIA GENERAL

1.1. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

1. Coordinar la formulación del Plan Estratégico, del Plan Institucional de Gestión y Desempeño, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de la Estrategia de Rendición de Cuentas; asesorando y acompañando a los diferentes grupos de trabajo en la definición de las iniciativas que hagan parte de estos planes.
2. Coordinar la formulación, implementación, operación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad, así como de cada una de las dimensiones y políticas asociadas a la gestión y el desempeño institucional definidas por el Gobierno Nacional.
3. Realizar el seguimiento de la gestión institucional mediante la evaluación del avance y cumplimiento de los planes e iniciativas formuladas, y elaborar y presentar a la alta dirección los informes correspondientes.
4. Recopilar, proveer y consolidar la información y las estadísticas que permitan contar con calidad y unificación de datos como líneas base para planes e iniciativas.
5. Aplicar los lineamientos y criterios para la ejecución de planes, programas e iniciativas del Sector y la Entidad.
6. Apoyar el desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Liderar la realización del diagnóstico del entorno interno y externo y actualizar con la periodicidad que se requiera la matriz de partes interesadas.
8. Liderar la implementación y formulación de metodologías, procedimientos y herramientas para la integración, formulación y seguimiento de los diferentes planes de acción de la Entidad, de la misma forma que la evaluación de la gestión estratégica institucional, manteniendo y actualizando los mismos, a los lineamientos normativos que sobre el particular se establezcan a nivel nacional o al interior de la Entidad.
9. Coordinar e integrar entre los diferentes grupos de trabajos relacionados la Estrategia de Rendición de Cuentas; así como también, elaborar y presentar a la Alta Dirección el plan de

BB

trabajo e informes correspondientes para su aprobación y divulgación según lo establece la norma y presentarlos ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Planeación.

10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
11. Gestionar el seguimiento y control a las actividades necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos normativos en materia de políticas, procedimientos y controles de gestión y desempeño institucional y de buen gobierno.
12. Prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, y apoyar en la definición de los indicadores para la medición del cumplimiento de los planes de la Entidad.
13. Apoyar el diseño y aplicar estrategias, en coordinación con las distintas dependencias, para la adquisición, el uso, la difusión, el aprovechamiento, la evaluación, la medición y las demás actividades relacionadas con la gestión del conocimiento.
14. Coordinar la recolección, y consolidar la información necesaria, para la medición de la gestión y desempeño institucional, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión-FURAG, o el que haga sus veces.
15. Presentar informe según la periodicidad requerida por la Gerencia General, sobre el cumplimiento de los diferentes Planes de Acción del grupo de trabajo.
16. Desarrollar y proponer metodologías y procedimientos para la identificación, medición, valoración y control de los riesgos a los que se puede ver expuesta la Entidad (liquidez, mercado, emisor, contraparte, y operacional); así como también, realizar la medición, seguimiento y control de los riesgos acorde con las metodologías aprobadas.
17. Revisar y validar periódicamente las metodologías de valoración de instrumentos financieros aplicadas en la Entidad y efectuar monitoreos a la valoración de las posiciones a precios de mercado y a la custodia de inversiones.
18. Validar periódicamente los modelos y sistemas de información utilizados en la gestión de riesgos y proponer e implementar ajustes y mejoras a los mismos.
19. Elaborar propuestas sobre políticas y límites de riesgo, presentarlas para aprobación a las instancias correspondientes; monitorear y hacer seguimiento y control de su cumplimiento en la Entidad.
20. Evaluar las solicitudes o situaciones de exceso de cupos o límites y presentarlas o notificarlas a las instancias que correspondan.
21. Analizar, en términos de riesgo, las propuestas con relación a nuevos productos, operaciones o actividades de Tesorería.

22. Analizar las pérdidas potenciales que podría sufrir la Entidad ante una situación de crisis en los mercados en los que opera (*Stress testing*) e integrar los resultados en la fijación de límites de exposición al riesgo.
23. Analizar la solvencia de los emisores y contrapartes y formular propuestas de asignación de cupos de inversión y/o contraparte con base en las metodologías y procedimientos definidos.
24. Realizar un seguimiento periódico a las condiciones de mercado, y notificar a la Alta Dirección, al Comité Interno de Riesgos, al Comité de Auditoría y Riesgos y al Grupo de Gestión de Tesorería cuando se presenten variaciones sustanciales en los factores de riesgo que puedan afectar el valor de los activos, el patrimonio o la capacidad de cubrimiento de obligaciones de la Entidad.
25. Asesorar y acompañar a los grupos de la Entidad, en la identificación y valoración de los riesgos operacionales, así como realizar el seguimiento permanente a los procedimientos y planes de acción relacionados con el Sistema de Administración de Riesgo Operacional y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
26. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar el riesgo operacional, con el propósito de evaluar su efectividad, y administrar el registro de eventos de riesgo operacional y coordinar la recolección de la información.
27. Establecer y monitorear el perfil de riesgo operacional individual consolidado de la Entidad, e informarlo a la Junta Directiva, la Gerencia General, al Comité Interno de Riesgos y al Comité de Auditoría y Riesgos.
28. Diseñar, implementar, elaborar y/o presentar reportes relacionados con el estado y avance de los Sistemas de Administración de Riesgos (SARM, SARL y SARO) con la medición y seguimiento de los riesgos de la Entidad, y gestionar su transmisión a las instancias internas o externas dentro de los plazos establecidos; velando porque estos se ajusten en contenido, estructura y calidad de la información, a los requerimientos establecidos en las normas respectivas.
29. Apoyar la formulación y la ejecución de los programas de sensibilización y capacitación que se impartan en la Entidad sobre SARO y Continuidad del Negocio.
30. Realizar el seguimiento y control al diseño, mantenimiento y/o mejoramiento en la Entidad, del Plan de Continuidad del Negocio.
31. Coordinar y hacer seguimiento y control a la ejecución del Plan de Pruebas, y al Plan de Continuidad del Negocio, y efectuar la documentación de los resultados de estas.
32. Apoyar y asesorar al equipo directivo en la selección de las estrategias de continuidad del negocio más eficientes en términos costo / beneficio y en la definición del presupuesto requerido.

BQ

33. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos vigentes en la Entidad en materia de continuidad del negocio y los planes que lo soportan, y generar los informes correspondientes.
34. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de seguridad de la información en ENTerritorio, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes.
35. Liderar la implementación del componente de Seguridad Digital de la estrategia de Gobierno Digital, conforme con las políticas, lineamientos y directrices establecidas por el gobierno nacional a través del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso de las mejores prácticas de Seguridad de la Información como base de la aplicación del concepto de Seguridad Digital.
36. Planear, coordinar y hacer seguimiento y control al diseño, implementación, mantenimiento y/o mejoramiento del Programa Integral de Protección de Datos Personales, de acuerdo con las directrices definidas por el Gobierno Nacional para el modelo de Seguridad Informática, Protección de Datos Personales y seguridad y privacidad en las Entidades públicas.
37. Diseñar, proponer y documentar políticas, procedimientos, planes y controles para gestionar la seguridad y privacidad de la información, la Protección de Datos Personales.
38. Apoyar la gestión de los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten en la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
39. Dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y sus decretos reglamentarios.
40. Gestionar los incidentes de protección de datos personales que se presenten en la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
41. Controlar y monitorear el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares de datos personales en ENTerritorio, y presentar los informes derivados a las instancias correspondientes.
42. Apoyar la formulación y la ejecución de los programas de sensibilización y capacitación que se impartan en la Entidad sobre Protección de datos personales.
43. Atender los requerimientos que realicen los entes de control, tanto internos como externos, en los temas de competencia del Grupo.
44. Presentar informe trimestral al Gerente General, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del Grupo.

BB

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

1.2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

Bp.

8. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor, procesos y procedimientos del Grupo de trabajo de Tecnologías de la Información.
9. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en ENTerritorio y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
10. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre Entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
11. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
12. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
13. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en ENTerritorio.
14. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
15. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de ENTerritorio en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las comunicaciones, así como también, las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
16. Liderar la definición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
17. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.



18. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
19. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y procedimientos para la generación, custodia y restauración de copias de respaldo de la información.
20. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de su competencia dentro del Plan de Continuidad de Negocio, y propender por su mantenimiento y mejoramiento.
21. Establecer los lineamientos institucionales para el uso óptimo de los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad.
22. Definir y documentar la metodología para el desarrollo, prueba, puesta en producción, mantenimiento y continuidad de los sistemas de información de la Entidad.
23. Diseñar y realizar las actividades de soporte, configuración y mantenimiento de la página Web de ENTerritorio.
24. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de ENTerritorio.
25. Adquirir y supervisar la infraestructura tecnológica, así como los servicios de administración, operación y soporte, y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
26. Liderar la implementación del componente de Gobierno Abierto, Trámites, Servicios, Gestión, de la estrategia de Gobierno Digital, conforme con las políticas, lineamientos y directrices establecidas por el gobierno nacional a través del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, promoviendo el uso de las mejores prácticas de Seguridad de la Información como base de la aplicación del concepto de Seguridad Digital.
27. Establecer los lineamientos y ajustar el sistema de información a las necesidades para la adecuada administración del Centro de Interacción al Cliente – CIC, liderando la definición de los niveles de servicio de los diferentes grupos de trabajo de apoyo, gestionar de manera permanente la medición de los mismos y administrar la mesa de ayuda.
28. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

BQ

1.3 GESTIÓN COMERCIAL

1. Asesorar a la Gerencia General, participando en la formulación de las políticas y estrategias comerciales de ENTerritorio realizando el acompañamiento en su ejecución, de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva y en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos misionales de ENTerritorio en materia de gestión comercial.
3. Liderar la ejecución de la política comercial de ENTerritorio y dirigir los procesos estratégicos de naturaleza comercial.
4. Elaborar y presentar para su aprobación las metas comerciales de la Entidad, a partir del ejercicio de priorización desarrollado con las gerencias misionales.
5. Realizar el acompañamiento a las Subgerencias de Estructuración y de Desarrollo de Proyectos, encargadas de la estructuración de los nuevos negocios en todos sus componentes, desde el rol de articulador con los clientes.
6. Realizar la revisión de las propuestas técnico-económica, elaboradas por las Subgerencias de Estructuración y Desarrollo de Proyectos, con el fin de estar acordes con lo aprobado en el Comité de Negocios y/o Junta Directiva antes de la remisión al cliente.
7. Liderar el desarrollo de pre-comités con los miembros del Comité de Negocios de la Entidad, especialmente con los Subgerentes, para analizar los negocios que se presentan para aprobación posterior.
8. Acompañar el diseño de los planes de comunicación sobre los servicios que presta ENTerritorio.
9. Socializar políticas, planes y acciones comerciales con los grupos de trabajo misionales de la Entidad que permitan generar una cultura comercial.
10. Acompañar el relacionamiento comercial alianzas estratégicas con Entidades privadas o públicas para asegurar que ENTerritorio consolide su posicionamiento en el mercado.
11. Apoyar la gestión de los grupos de trabajo misionales de ENTerritorio, en lo relacionado con la definición de nuevos negocios.
12. Orientar, desarrollar y evaluar las relaciones con los clientes y establecer planes de acción para la mejora de la percepción en la evaluación del servicio por parte de clientes.
13. Preparar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Gerencia General, Subgerencias, Junta Directiva o Entes de Control asociados con el alcance de los grupos de trabajo.

Bb

14. Registrar en las herramientas organizacionales de TI los datos sobre los negocios.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de los grupos de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4. SUBGERENCIA DE OPERACIONES

4.1 PLANEACIÓN CONTRACTUAL

1. Apoyar en la coordinación y control de la actividad contractual con el fin de obtener los resultados y fines de la contratación de conformidad con el Manual de Contratación y la Normatividad vigente.
2. Proyectar o proponer al ordenador del gasto lineamientos que garanticen la adecuada planeación y coordinación con las dependencias ejecutoras, de los procesos contractuales que deba adelantar la Entidad.
3. Liderar la elaboración del documento de planeación que deba adelantar la entidad para los diferentes procesos de selección, velando por que los bienes, obras y servicios a contratar se ajusten a las normas de calidad, precios de mercado y necesidades a satisfacer.
4. Elaborar y evaluar el **estudio de sector** al cual pertenecen los bienes, obras o servicios a contratar requeridos por la Entidad, estructurando los aspectos generales desde la perspectiva legal, financiera, económica, técnica, organizacional, y demás aspectos relevantes, el estudio de la oferta y el estudio de la demanda.
5. Realizar el acompañamiento en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así como su revisión y seguimiento de acuerdo con la programación de la contratación, velando por que se cumplan con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.
6. Proyectar y desarrollar el documento de condiciones adicionales que cada proceso de selección requiera, de acuerdo con el documento de caracterización de la necesidad que remita la dependencia interesada para su **validación**, acogiendo las características y condiciones técnicas que definan las distintas dependencias de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
7. Validar que el documento de caracterización de la necesidad recibido de la dependencia solicitante y los documentos que hacen parte integral del mismo (planos, licencias, autorizaciones, etc.), cumplan con los lineamientos internos y la normatividad aplicable.
8. Definir el Presupuesto Oficial Estimado – POE para los diferentes procesos de selección que le sean radicados, para tal efecto deberá elaborar los estudios de precios de mercado para

BQ

las contrataciones que lo requieran, y/o revisar y/o elaborar los precios unitarios de los presupuestos para la contratación de obras de infraestructura y demás actividades que sean necesarias con el fin de garantizar que los presupuestos se ajusten a los precios del mercado.

9. Determinar los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos, financieros y económicos, así como los factores de calificación que se deben establecer en los Términos y Condiciones que rigen los procesos de selección.
10. Realizar la validación técnica y financiera o económica para la suscripción de novedades contractuales que sean sometidas a su consideración.
11. Realizar mesas de trabajo para socializar y validar el documento de caracterización de la necesidad que presenten las distintas dependencias y elaborar el documento de condiciones adicionales.
12. Analizar y revisar los documentos previos que soportan los Convenios y Contratos que se suscriban en virtud de las líneas de negocios de la Entidad, y sus respectivas modificaciones para aprobación de la Subgerente de Operaciones, cuando lo requiera el ordenador del gasto, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
13. Realizar cuando se requiera, visitas al sitio donde se ejecutarán los proyectos.
14. Suministrar la información necesaria al grupo de trabajo de Procesos de Selección de acuerdo con la competencia del Grupo de Planeación Contractual, para responder las observaciones y consolidar las adendas que se requieran en desarrollo del proceso, para la firma del ordenador del gasto.
15. Emitir los conceptos técnicos de los asuntos que sean sometidos a su consideración.
16. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionadas con las funciones del grupo de trabajo.
17. Diligenciar, actualizar y complementar la información que corresponda al grupo en las plataformas que la Entidad disponga para la gestión contractual.
18. Presentar informe trimestral al Subgerente de Operaciones, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
19. Atender los tramites y procesos en los términos establecidos en los procedimientos internos o Acuerdos de Niveles de Servicios según sea el caso.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

Bb

4.2 PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Apoyar en la coordinación y control de la actividad contractual con el fin de obtener los resultados y fines de la contratación de conformidad con el Manual de Contratación y la Normatividad vigente.
2. Asesorar a las dependencias solicitantes en la estructuración de los documentos de los procesos de selección que deban elaborarse para los procesos de selección del contratista.
3. Proyectar o proponer al ordenador del gasto lineamientos y documentos estandarizados que garanticen la adecuada planeación y selección de los contratistas en coordinación con las dependencias ejecutoras, en los diferentes procesos contractuales que deba adelantar la Entidad.
4. Participar en las mesas de trabajo con el Grupo de Planeación Contractual y áreas solicitantes, para validar el documento de caracterización de la necesidad y construcción o validación del Documento de Condiciones Adicionales que soportará el proceso de selección.
5. Elaborar conforme al Documento de Planeación los Términos y Condiciones o Documento de Invitación al proceso de selección y adelantar la etapa de preselección y precalificación de oferentes según la modalidad de selección, cuando aplique, de acuerdo con los formatos que adopte la Entidad, la necesidad a satisfacer y lo señalado en el Manual de Contratación y normatividad aplicable y en especial los principios que rigen la contratación.
6. Adelantar los procesos de selección hasta la suscripción y legalización del contrato de acuerdo con los cronogramas de cada proceso, cumpliendo con el Manual de Contratación, la normatividad aplicable y los principios que rigen la contratación, elaborando y publicando oportunamente en el SECOP II los documentos del proceso de selección según aplique.
7. Coordinar con el Grupo de Planeación Contractual y con las dependencias solicitantes los documentos de respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas, financieras o económicas que presenten a los Términos y Condiciones o Documento de Invitación de los procesos de selección, según aplique.
8. Designar los integrantes del Comité para la evaluación de las propuestas y manifestaciones de interés que se reciban con ocasión de los procesos de selección que se adelanten o de los procesos de preselección y precalificación.
9. Realizar o validar la evaluación de las ofertas o manifestaciones de interés y responder a las observaciones realizadas a las mismas de conformidad con los requisitos establecidos en los Términos y Condiciones, Documento de Invitación y demás documentos del proceso de selección.
10. Recomendar al Ordenador del Gasto con base en los informes de evaluación, la aceptación de la oferta, declaratoria de fallido, suspensión o cancelación del proceso de selección, cuando las condiciones previamente justificadas así lo motiven.
11. Elaborar y revisar para firma del ordenador del gasto los contratos producto de los procesos de selección, o de aceptación de la oferta, según aplique, cumpliendo con todos los requisitos legales y lineamientos internos

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



12. Revisar y elaborar los contratos o convenios interadministrativos suscritos en virtud de las líneas de negocio de la Entidad para firma del Ordenador del Gasto, cumpliendo con todos los lineamientos internos y requisitos legales, así como de los convenios o contratos derivados o de funcionamiento, cuando lo requiera el Ordenador del gasto o su delegado.
13. Revisar y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, para firma del ordenador del gasto, cuando este lo requiera, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
14. Validar que los informes de los contratos y convenios que se suscriban queden publicados en las plataformas del SECOP de acuerdo con los lineamientos que imparta Colombia Compra Eficiente.
15. Asegurar la disponibilidad de todos los soportes relativos a consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación del terrorismo, para cada uno de los procesos de selección.
16. Conformar los expedientes contractuales y mantenerlos actualizados con los documentos que correspondan al grupo de procesos de selección de acuerdo con los lineamientos que imparta la Entidad y la normatividad aplicable.
17. Revisar y verificar los documentos soportes de los contratos o convenios firmados por la Ordenadora del Gasto que cumplan con las normas aplicables y disposiciones internas y solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el respectivo trámite del Registro Presupuestal y posterior legalización de los mismos, gestionando el acta de inicio del contrato o convenio cuando se requiera hasta la publicación en el SECOP.
18. Revisar las garantías contractuales en las que la entidad sea tomadora para firma del Ordenador del Gasto o su delegado, en virtud de los contratos o convenios administrativos que suscriba en virtud de sus diferentes líneas de negocios.
19. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos y convenios oportunamente, generando las alertas y adoptando las medidas a que haya lugar.
20. Diligenciar, actualizar y complementar la información que corresponda al grupo en las plataformas que la Entidad disponga para la gestión contractual.
21. Presentar informe trimestral al Subgerente de Operaciones, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
22. Atender los tramites y procesos en los términos establecidos en los procedimientos internos o Acuerdos de Niveles de Servicios según sea el caso.
23. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

BB

4.3 GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Apoyar en la coordinación y control de la actividad contractual con el fin de obtener los resultados y fines de la contratación de conformidad con el Manual de Contratación y la Normatividad vigente.
2. Proyectar o proponer al ordenador del gasto lineamientos que garanticen la adecuada ejecución de los contratos o convenios que celebre la Entidad.
3. Elaborar y/o revisar los Convenios y Contratos que se suscriban en virtud de las líneas de negocios y las respectivas modificaciones para aprobación de la Subgerente de Operaciones cuando lo requiera el ordenador del gasto o su delegado, cumpliendo con los lineamientos que imparta la Entidad y la normatividad aplicable.
4. Revisar y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión y sus modificaciones, para firma del ordenador del gasto, cuando se requiera, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
5. Tramitar y elaborar las novedades de todos los contratos y convenios que suscriba la Entidad, cumpliendo con los lineamientos que imparta la entidad y la normatividad aplicable.
6. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la actividad contractual de la entidad.
7. Analizar y autorizar las solicitudes de cesión de derechos económicos y/o de posición contractual, conforme a la normativa y circulares internas vigentes requiriendo al Grupo de Procesos de Selección la evaluación según aplique.
8. Tramitar los procedimientos por presunto incumplimiento contractual, proyectar y suscribir las citaciones, requerimientos, objeciones de las aseguradoras y contratistas, presidir las audiencias y realizar todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatorias de orden legal, reglamentario o contractual, cláusulas penales contractuales que sean necesarias implementar para conjurar el no cumplimiento de los contratistas de Enterritorio en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto entre otros y sus obligaciones contractuales de acuerdo con su competencia, según lo establecido en el Manual de Contratación, las normas civiles y comerciales y el Contrato.
9. Proyectar para firma del ordenador del gasto, las reclamaciones y avisos de siniestro ante los garantes, así como las respuestas a las reconsideraciones que se presenten en los procesos de incumplimiento que se adelanten.
10. Remitir la información correspondiente al Grupo de Gestión Post contractual, relacionada con la afectación de garantías para la elaboración de fichas de solicitudes de conciliación e inicio de acciones judiciales y para los tramites de liquidación o cierre contractual a que haya lugar.
11. Actualizar y complementar la información que corresponda al grupo en las plataformas que la entidad disponga para la gestión contractual.

BB

12. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
13. Atender los tramites y procesos en los términos establecidos en los procedimientos internos o Acuerdos de Niveles de Servicios según sea el caso.
14. Presentar informe trimestral al Subgerente de Operaciones, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

4.4 GESTIÓN POST CONTRACTUAL

1. Apoyar en la coordinación y control de la actividad contractual con el fin de obtener los resultados y fines de la contratación de conformidad con el Manual de Contratación y la Normatividad vigente.
2. Proyectar o proponer al ordenador del gasto lineamientos que garanticen oportuna liquidación y cierre de los contratos y convenios en coordinación con las dependencias ejecutoras.
3. Revisar y suscribir Actas de Liquidación, y/o demás documentos de cierre contractual, de acuerdo con su competencia, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y normatividad aplicable; así como en el esquema de delegaciones vigentes de la Entidad.
4. Realizar el seguimiento a la suscripción de las Actas de Liquidaciones y demás documentos de cierre contractual a través de las dependencias solicitantes de la contratación de ENTerritorio, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y normatividad aplicable.
5. Realizar seguimiento a la suscripción de las Actas de Liquidaciones de los Convenios y/o contratos marco, en atención a las líneas de negocios de la entidad, a través de las dependencias solicitantes de la contratación de ENTerritorio, velando por que se suscriban dentro de los plazos establecidos para liquidar.
6. Requerir a los supervisores de contratos la radicación de los documentos necesarios para llevar a cabo las liquidaciones y documentos de cierre contractual, en caso de que los mismos se presenten incompletos.
7. Realizar las mesas de trabajo con los Gerentes a cargo de los proyectos y demás grupos de trabajo involucrados, que permitan la liquidación o cierre efectivo de los contratos y/o convenios a su cargo y el cierre financiero de los mismos.
8. Proyectar para firma del ordenador del Gasto el documento para el trámite excepcional de liberación de saldos de contratación derivada, velando por que se cumplan con los procedimientos internos establecidos para tal fin.
9. Elaborar y suscribir las fichas jurídicas para las solicitudes de conciliación extrajudicial en los aspectos de su competencia.



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



10. Elaborar y suscribir los formatos para el inicio de acciones judiciales a que haya lugar.
11. Realizar el análisis correspondiente para la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de conflictos en las actas de liquidación para firma del ordenador del gasto.
12. Elaborar y suscribir las certificaciones de contratos de la Contratación Derivada y de la Contratación de funcionamiento con cargo a los recursos de ENTerritorio, asegurando la confiabilidad de estas respecto de los soportes contractuales.
13. Actualizar y complementar la información que corresponda a este grupo de trabajo, sobre la contratación derivada y contratación de funcionamiento con cargo a los recursos de ENTerritorio en los aplicativos que la Entidad disponga.
14. Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general, relacionados con las funciones del grupo de trabajo.
15. Atender los tramites y procesos en los términos establecidos en los procedimientos internos o Acuerdos de Niveles de Servicios según sea el caso.
16. Presentar informe trimestral al Subgerente de Operaciones, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo o cuando se requiera.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el Sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

6. SUBGERENCIA FINANCIERA

6.1 PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

1. Liderar los procesos de Planeación y Control Financiero de la Entidad, en aras de lograr su eficiencia y su autosostenibilidad financiera.
2. Acompañar el análisis sistémico de la estrategia de la Entidad, integrándola a la gestión financiera y a los diferentes procesos de los grupos de trabajo adscritos a la Subgerencia Financiera.
3. Identificar, recopilar y analizar la información financiera de ENTerritorio para la actualización de proyecciones y sensibilización de escenarios posibles.
4. Realizar el diagnóstico Financiero y de oportunidades de mejora dentro de la gestión financiera de ENTerritorio en el marco de la estrategia institucional.
5. Acompañar la generación de reportes financieros de la Entidad con análisis de tendencias que permita entender el negocio desde su dinámica comercial y el impacto del cumplimiento de la meta comercial en la ejecución presupuestal y los estados financieros.

BB

6. Administrar la herramienta implementada en la Entidad para la gestión de costos de los negocios, y generar los informes que le sean requeridos.
7. Actualizar el modelo de costeo de negocios de acuerdo con las necesidades de la Entidad y sus objetivos de rentabilidad.
8. Elaborar el costeo para los nuevos negocios, así como para las prórrogas, adiciones u otras novedades que presenten los contratos de los grupos de trabajo misionales de ENTerritorio, de acuerdo con las consideraciones técnicas correspondientes.
9. Apoyar el análisis y definición de alternativas financieras para el desarrollo de proyectos.
10. Apoyar y orientar a las Gerencias Misionales en el desarrollo del componente financiero de nuevos negocios de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Alta Dirección de ENTerritorio.
11. Realizar seguimiento y análisis a la ejecución financiera de los contratos de manera conjunta con los grupos de trabajo misionales de la Entidad.
12. Apoyar y asesorar a las dependencias misionales en la evaluación y definición de las condiciones financieras de cada nuevo negocio o novedad contractual para aprobación del Comité de Negocios.
13. Establecer en coordinación con las dependencias relacionadas, los procedimientos que permitan definir la información requerida para elaborar el flujo de caja de la Entidad.
14. Presentar al Subgerente Financiero los informes requeridos, sobre el cumplimiento de los diferentes planes de acción del grupo de trabajo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo de trabajo, así como aquellas establecidas por el sector, el Gobierno Nacional o la Ley.

ARTÍCULO 2º. Modificar el Artículo 3º **FUNCIONES GENERALES PARA TODOS LOS GRUPOS DE TRABAJO** de la Resolución Interna No. 276 del 20 de septiembre de 2019, en el sentido de adicionar el numeral 38 que se relaciona a continuación:

38. Adoptar y velar por el cumplimiento de las disposiciones dadas en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría, atendiendo los lineamientos, políticas, y procedimientos en materia de contratación de la Entidad.

ARTÍCULO 3º. AJUSTES A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO. - El Grupo de trabajo de Gestión del Talento Humano gestionará las modificaciones o asignaciones de obligaciones que haya lugar de acuerdo con las disposiciones de los contratos de trabajo, en virtud de lo establecido en la presente resolución, a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

BB

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



ARTÍCULO 4º. Las demás disposiciones de la Resolución 276 del 20 de septiembre de 2019, que no fueron modificadas o adicionadas en la presente resolución tienen plenos efectos.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 03 días del mes de febrero 2021


MARÍA ELÍA ABUCHAIBE CÓRTEZ
Gerente General

Preparó Ronal H. González A. – Contratista - Subgerencia Administrativa
Revisó Carlos Andrés Montañez Silva – Gerente de Grupo de Gestión Comercial
Revisó: Anny Sofía Alvarez – Gerente de Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo
Revisó: Jairo Armando Amaya Rodríguez – Gerente de Grupo de Tecnologías de la Información
Revisó: David Mauricio González García – Gerente Grupo Gestión del Talento Humano
Aprobó: Carlos Eduardo Umaña Lizarazo – Subgerencia Administrativa
Aprobó: Ricardo Andrés Oviedo León - Subgerente Financiero
Aprobó: Bellaniris Ávila Bermúdez – Subgerente Operaciones
Aprobó: Lía Marina Bautista Murcia - Jefe de Oficina Asesora Jurídica

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA