BOGOTÁ | EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS BÁSICOS DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

PERSONA NATURAL

	Documento	APORTA SI	APORTA NO/N/A
1	Memorando de solicitud de trámite	X	
2	Estudios y documentos previos (estudio de mercado incluido en el estudio previo) - Análisis del Sector - Matriz de Riesgos	X	
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	
4	Certificación de Inexistencia de Personal	X	
5	Certificación de idoneidad y experiencia	X	
6	Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona natural en ejecución.	X	
7	Hoja de Vida - Formato SIDEAP Persona Natural la cual debe ser presentada a la Empresa por medio de la plataforma de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para su validación previa verificación del enlace de cada área solicitante que verificó este requisito	X	
8	Pantallazo que evidencie que el aspirante a contratista realizó el registro y publicación de conflicto de intereses y la declaración de Bienes y Rentas en la plataforma de SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	X	
9	Pantallazo que evidencie que el contratista realizó el registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-transparencia-publicidad de los siguientes formatos: - Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés - Declaración del Impuesto de Renta y complementarios (para quienes están obligados a declarar)	X	
10	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía y documento que acredite la situación militar (según aplique)	X	
11	Registro o matrícula profesional y su vigencia (cuando no exista el registro público para su verificación)	X	
12	Formación académica (el título se requerirá de conformidad con el perfil a contratar)	X	
13	**Experiencia:** Se acreditará mediante la presentación de certificación que contenga como mínimo: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Cargo desempeñado u objeto del contrato. 3. Funciones del cargo u obligaciones del contrato. 4. Tiempo de servicio prestado. Cuando se requiera que la experiencia sea relacionada con el objeto contractual, se debe verificar en las certificaciones el cumplimiento de este requisito dentro de los parámetros establecidos en la Tabla de Honorarios. **Nota:** Si la certificación no contiene toda la información solicitada, se podrá allegar como soporte de la certificación aportada los documentos adicionales que la contengan, tales como: copia de contrato o acta de liquidación o de terminación sin limitarse a ellos.	X	
14	Registro Único Tributario - RUT	X	
15	Registro de Información Tributaria - RIT	X	
16	Certificación Bancaria del contratista	X	
17	Certificaciones de afiliación expedida por la Empresa Promotora de Salud, EPS y el respectivo Fondo de Pensiones. Con vigencia no mayor a 30 días.(ARL, en el caso de tener una vinculación previa que desee conservar)	X	
18	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios en ejercicio de la profesión en todos los casos en que aplique. (Este documento debe ser consultado y verificado por la Empresa)		
19	Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación. *(Este documento NO lo debe adjuntar el contratista, la verificación la hace la Empresa)*		
20	Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República. (Este documento NO lo debe adjuntar el contratista, la verificación la hace la Empresa)		
21	Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales - Policía Nacional. (Este documento NO lo debe adjuntar el contratista, la verificación la hace la Empresa)		
22	Consulta de inhabilidades por delitos cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018 (Este documento NO lo debe adjuntar el contratista, la verificación la hace la Empresa)		
23	Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Este documento NO lo debe adjuntar el contratista, la verificación la hace la Empresa)		
24	Certificado examen médico preocupacional con vigencia no mayor a 3 años si existe continuidad laboral, en caso de no existir continuidad debe aportar un certificado actualizado	X	

CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

1	Memorando de solicitud de trámite		
2	Estudio de mercado (según aplique incluido en el estudio previo)		
3	Estudios y documentos previos		
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
5	Documento que acredita la Representación Legal o Delegación de quien suscribe		
6	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía representante legal y verificación de antecedentes		
7	Documentos que acrediten la existencia y el objeto de la entidad		
8	Carta de Intención o propuesta según corresponda		

PERSONA JURÍDICA

	Documento	APORTA SI	APORTA NO/N/A
1	Memorando de solicitud de trámite		
2	Estudios y documentos previos (Estudio de mercado incluido en el estudio previo)		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
4	Certificación talento humano (si aplica)		
5	Certificación de idoneidad y experiencia		
6	Documento de relación de contratos de prestación de servicios persona jurídica		
7	Propuesta y manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad		
	Registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-transparencia-publicidad de los siguientes formatos: - Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés - Declaración del Impuesto de Renta y complementarios (para quienes están obligados a declarar). Remitir el pantallazo donde se verifique que este registro se haya hecho, directamente en el SIGEP		
8	Hoja de Vida - Formato DAFP. Persona Jurídica		
9	Certificaciones de Experiencia (deben coincidir con las enunciadas en el formato de Hoja de Vida)		
10	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal (legible)		
11	Certificado de Existencia y Representación Legal		
12	Formulario de Registro Único Tributario - RUT		
13	Registro de Información Tributaria - RIT		
14	Certificación Bancaria		
15	Acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. (Cuando la certificación la expida revisor fiscal deberá anexar copia de cédula, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la junta central de contadores vigente)		
16	Certificados de antecedentes penales, Boletín de Responsables fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá), Certificado de antecedentes RNMC. Estos se deben aportar de la persona jurídica y del representante legal. Estos documentos NO los debe adjuntar el contratista, la verificación la hace la Empresa.		

PROCESOS DE SELECCIÓN

1	Memorando de solicitud		
2	Estudio de mercado, análisis del sector y matriz de riesgos (puede estar incluido en el estudio previo)		
3	Estudios previos y documentos adicionales (anexo técnico, formatos, etc.)		
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		

SOLICITUD DE CESIÓN

1	Memorando de solicitud de trámite, acompañado del Formato de solicitud de modificación suscrito por el supervisor del contrato y de la solicitud del cedente		
2	Documentos soporte del cesionario, tal como se adjuntaron para el cedente.		
3	Informe de ejecución final del cedente		
4	Constancia de encontrarse al día en el pago de aportes al SGSS y parafiscales según corresponda		

PRÓRROGAS, ADICIONES O MODIFICACIONES

1	Memorando de solicitud de trámite		
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (para la adición)		
3	Formato de solicitud de modificación que contenga la Justificación de la adición, prórroga, suspensión o modificación que se requiere y sus soportes		
4	Para personas jurídicas Certificado de Existencia y Representación Legal		
5	Constancia de encontrarse al día en el pago de aportes al SGSS y parafiscales según corresponda. (Cuando la certificación la expida revisor fiscal deberá anexar copia de cédula, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la junta central de contadores vigente)		
5	Certificado de antecedentes disciplinarios Personería, Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación, Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República, Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales - Policía Nacional, Certificado de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. (Estos documentos NO los debe adjuntar el contratista, la verificación la hace la Empresa)		

SOLICITUD DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

1	Memorando de solicitud de trámite		
2	Formato de solicitud de terminación (corresponde al formato de solicitud de modificación) y soportes		
3	Informe final de ejecución		
4	Solicitud de terminación anticipada aportada por el contratista (si aplica) el cual debe estar radicado por medio del SGDEA de la Empresa		
5	Constancia de encontrarse al día en el pago de aportes al SGSS y parafiscales según corresponda.		

ACTAS DE LIQUIDACIÓN

1	Memorando de solicitud de trámite		
2	Proyecto de acta de liquidación		
3	Soportes o Anexos (Se debe verificar la completitud de documentos según el instructivo o procedimiento)		
4	Informe final de Supervisión		

Nota: De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 19 de 2012 (Anti trámites), cuando los soportes documentales reposen en el archivo de la Empresa, y los mismos no deban ser actualizados en cuanto a su vigencia o fecha de expedición, se debe consignar esta circunstancia en el estudio previo en el análisis que se realiza del perfil requerido, en tal caso la empresa verificará la información directamente o el interesado podrá allegarlos a la solicitud de trámite.

JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ	**DAVID AVENDAÑO VILLAFAÑE**	Adriana R. Garcia Romero
Gerente General	**Contratista**	**Abogado Dirección de Gestión Contractual**
3/12/2021	3/12/2021	3/12/2021

Nota: Las personas que firman este formato certifican que revisaron la totalidad de los documentos, que los mismos cumplen con los requisitos exigidos para adelantar el trámite contractual respectivo y que se radicaron de manera integra y completa en la Dirección de Gestión Contractual.

BOGOTÁ | EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.	**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PARA LA CONTRATACIÓN

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones o Plan de Inversión	No. Plan de Adquisiciones	N/A
	Plan de Inversión	2021 – Modificación Comité No.047 del 02 de noviembre de 2021
	Valor Estimado según Plan	$137.544.960
	Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión
Objeto	Prestar los servicios profesionales especializados para el desarrollo de la estrategia Relacionamiento Estratégico, en el marco de la implementación de la Planeación estratégica y Gobierno Corporativo de la empresa.	
Comité de Contratación	Comité No.047 del 02 de noviembre de 2021.	
Área Solicitante	Gerencia General	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al sector hábitat de la administración distrital, que tiene por objeto principal "*identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C.*", según el artículo 4° del Acuerdo No. 643 de 2016.

Actualmente la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU , cuenta además con la siguiente estructura orgánica:



De conformidad con el Acuerdo 004 del 21 de octubre de 2016 "*Por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa*

de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."; corresponde a la Gerencia General de la Empresa, entre otras, las siguientes funciones: *(…)*

- *Dirigir las acciones requeridas para el desarrollo y realización de las funciones técnicas, financieras, sociales, legales y administrativas de la empresa, de acuerdo a las normas vigentes.*

- *Coordinar las políticas generales de la Empresa adoptadas por la Junta Directiva y garantizar su ejecución y cumplimiento.*

- *Formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Empresa.*

- *Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente.*

- *Garantizar que la implementación, sostenibilidad y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, se realicen de acuerdo con las normas vigentes.*

- *Ejercer la representación legal de la Empresa y garantizar la aplicación de políticas de orden jurídico necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.*

- *Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes gremiales, con los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.*

De igual manera, por medio de la Resolución 460 del 2019, por medio de la cual, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleados de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, se estableció que el propósito principal del Despacho del Gerente General consiste en: *"Dirigir las políticas, planes programas y proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., con el fin de cumplir los objetivos y metas de la entidad, conforme a las políticas del sector y los lineamientos distritales".*

Que actualmente, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá se encuentra desarrollando Proyectos de renovación urbana, restauración de gran impacto para la ciudad tales como el Plan Parcial Voto Nacional - La Estanzuela, el Plan Parcial San Bernardo - Tercer Milenio, Plan parcial Tres Quebradas, al igual que otros de igual impacto como lo son el Proyecto San Victorino, y proyectos de vivienda y urbanismo asociados a los compromisos adquiridos por la Empresa con el sector Hábitat, y para lo cual, se deben articular desde la Gerencia General, acciones que conlleven a garantizar el cumplimiento del objeto de la Empresa, y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

Por otra parte, estas acciones deberán estar encaminadas también a fortalecer las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes gremiales, con

los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.

Sumado a lo anterior, y como resultado de la consultoría realizada por la Empresa a través del Contrato de Consultoría No. 360 de 2020 cuyo objeto se definió como:*"Prestar los servicios de consultoría para formular el plan estratégico y proponer la estructura de gobierno corporativo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C".* , se definió que la Empresa en el que hacer del cumplimiento de sus objetivos, deba enfocar sus acciones a funciones tales como: planear, organizar, dirigir y controlar, donde la dirección juega un papel clave en la estructura empresarial y la toma de las decisiones para enrutar la organización en pro de alcanzar competitividad y sostenibilidad en el tiempo.

Para lograr esto, en el marco de este proceso, fue identificado el propósito principal para la Empresa *"Desarrollamos proyectos urbanos y revitalizamos territorios para una mejor ciudad*", al igual que la identificación de 5 pilares fundamentales, objetivos principales, que conlleven a lograr el resultado esperado de alcanzar competitividad y sostenibilidad en el tiempo.

Los pilares definidos a implementar, corresponden a *1. Productos y servicios innovadores y sostenibles para la ciudad;* ***2. Liderazgo creando valor con nuestros grupos de interés****; 3. Gestión ágil y efectiva; 4. Talento humano comprometido y competente; 5. Gobierno corporativo consolidado. Es sobre el segundo pilar al que se asocian los objetivos fundamentales* ***LC01. Fortalecer la articulación institucional; LC02. Convertir a la ERU como la alidada para nuestros grupos de interés: Ciudadanos, Entidades Públicas, privadas etc.; LC03 Posicionar a la empresa como líder en los procesos de transformación urbana.***

Sobre este segundo objetivo en particular, ***LC02. Convertir a la ERU como la alidada para nuestros grupos de interés:*** a cargo de la Gerencia General de la Empresa, es del cual se desprenden las estrategias ***LC0101 Implementar un modelo de relacionamiento con el Distrito que priorice las actuaciones urbanas de la ERU; LC0102 Presentar una propuesta a la SDP para contar con una mesa de trabajo permanente para el acompañamiento y revisión de las formulaciones de la ERU; LC0103 Fortalecer y formalizar los protocolos para la gestión social interinstitucional a través de mesas de trabajo con las entidades Distritales involucradas.***

Por otra parte, se hace necesario realizar el acompañamiento al logro de los objetivos y estrategias derivados de los demás pilares identificados en la planeación estratégica, tales como ***1. Productos y servicios innovadores y sostenibles para la ciudad,*** a cargo de otras dependencias, las cuales se encuentran ligadas a las funciones de la Gerencia General, como lo son:

- *Formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Empresa.*

- *Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes gremiales, con los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.*

Ahora bien, la implementación de estas estrategias cuenta con una proyección de costeo que permita su implementación, y al mismo tiempo, a través de un recurso humano idóneo y capacitado, contribuir a la competitividad y sostenibilidad en el tiempo mencionada anteriormente para la empresa.

Esta proyección, definió una serie de actividades que se requieren desarrollar a través de recurso humano capacitado y competitivo con capacidad de responder a los retos técnicos realizando actividades que demanda la ejecución e implementación de la Planeación estratégica para la Empresa, y que deberán ser apoyadas por el futuro contratista, durante un periodo específico, el cual define la presente contratación.

Con base en lo expuesto, la Gerencia General, requiere contar con un profesional especializado para el desarrollo de la estrategia Relacionamiento Estratégico, en el marco de la implementación de la Planeación estratégica y Gobierno Corporativo de la empresa, para así dar cumplimiento a las metas propuestas por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Finalmente, y a raíz de la Emergencia Económica, Social y Ecológica, generada por el COVID 19, el país atraviesa una etapa coyuntural que obliga a la gestión pública a un permanente cambio, los procesos de reorganización de las entidades estatales generan la inminente necesidad de fortalecer a nivel interno, el personal, los procesos, procedimientos, mecanismos y herramientas que apoyen la gestión. Así mismo para la ERU como empresa industrial y comercial del Distrito, bajo la consigna de encaminar sus propósitos para que la administración distrital continúe con las metas y planes trazados por el bien de la Ciudad, la prestación del servicio que se genere bajo este proceso de contratación se podrá adelantar de manera presencial o virtual a solicitud del supervisor, de acuerdo con las actividades y obligaciones definidas para la contratación, las cuales deberán ser consecuentes con la obligación de cumplimiento del respectivo objeto contractual.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales especializados para el desarrollo de la estrategia Relacionamiento Estratégico, en el marco de la implementación de la Planeación estratégica y Gobierno Corporativo de la empresa.

2.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80101504	80000000 Servicios de Gestión Profesionales de Empresa y Administrativos	80100000 Servicios de asesoría de gestión	80101500 Servicios de consultoría de área empresarial y comercial	*80101504 Servicios de asesoramiento de planificación estratégica.*

2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de diseño e implementación de estrategias de relacionamiento y establecimiento de alianzas con entidades públicas y privadas en el marco de los objetivos definidos en la Planeación estratégica, previa aprobación del supervisor del contrato
2. Orientar al interior de la empresa con las diferentes dependencias que intervienen, en la identificación de los actores que intermedian en el modelo de relacionamiento con los cuales se requiere establecer acuerdos de niveles de servicio.
3. Participar en la elaboración de metodología y construcción de protocolo de acuerdos de niveles de servicios requeridos para la implementación del modelo de relacionamiento y establecimiento de alianzas con entidades públicas y privadas.
4. Orientar al interior de la empresa, en la construcción de herramientas que contribuyan al cumplimiento de las metas, objetivos y estrategias derivadas de la implementación de la Planeación estratégica y gobierno corporativo, asociadas al relacionamiento estratégico y la gestión interinstitucional.
5. Apoyar e implementar estrategias con el fin de conformar alianzas con los diferentes grupos de interés de la Empresa.
6. Programar, asistir y documentar las diferentes mesas de trabajo y/o reuniones que se requieran en el marco de la implementación de objetivos y estrategias asociadas a la Planeación estratégica de la Empresa.
7. Presentar ante la Gerencia General y/o las demás dependencias, los avances que se desarrollen en el marco de la ejecución del objeto contractual.
8. Elaborar los documentos y/o instrumentos tales informes y demás requeridos para la implementación de objetivos y estrategias que se encuentran en el marco de los pilares correspondientes a la Planeación estratégica.
9. Las demás que se requieran y que sean relacionadas con el objeto contractual.

2.2.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Autorizar a la EMPRESA a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes aportados para la suscripción del contrato.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
3. Constituir y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la EMPRESA.
5. Elaborar informe de ejecución del contrato, someterlo a validación del supervisor y expedición del certificado de cumplimiento por este, como requisito para tramitar el pago correspondiente. Así mismo publicar estos soportes en la plataforma del sistema electrónico que corresponda.
6. Mantenerse al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales, para el caso de personas naturales, adicionalmente para las personas jurídicas, mantenerse al día en el pago de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y la consagrada en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018. Además de lo anterior el contratista se obliga a cumplir con las resoluciones y políticas internas de la Empresa, que propendan por la seguridad y salud, en cumplimento del objeto contractual.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal para la utilización de software, lo cual no genera ninguna clase de costo adicional para la EMPRESA, o Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la EMPRESA.
11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la EMPRESA.
12. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
13. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la EMPRESA, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa (PIGA, PIMS, entre otros).
14. Utilizar la imagen de la EMPRESA de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Cumplir con los lineamientos dados por la EMPRESA en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA, Sistema de Gestión Documental Interno, de tal manera que a la finalización del plazo contractual se cuente con paz y salvo tecnológico de los sistemas que correspondan.
16. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
17. Firmar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello.

2.3 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

1. Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en el contrato.
2. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Responder oportunamente las solicitudes del **CONTRATISTA**.
4. Realizar la afiliación del contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.5 Decreto 1072 de 2015 o las normas que lo modifiquen, complementen o deroguen.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
6. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y otras normas concordantes o las normas que lo modifiquen, complementen o deroguen.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en la ciudad de Bogotá, D.C.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6 LIQUIDACIÓN

El contrato no está sometido a liquidación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La selección del contratista se realiza aplicando la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal (h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*", que establece: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que son contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Pero en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

A través de la expedición del Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto

del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario la obtención previa de varias ofertas.

La Sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional, estableció parámetros para determinar que se entiende por funciones permanentes, para lo cual se refiere a los siguientes criterios: funcional, de igualdad, temporal o de la habitualidad así como el de la excepcionalidad el cual se describe *"si la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y estás no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario distribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta, puede acudirse a la contratación pública (…) en síntesis, una de las condiciones que permite diferenciar un contrato laboral de un contrato de prestación de servicios es el ejercicio de la labor contratada, pues solo si no hace parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados, pueden celebrarse contratos de prestación de servicios. De lo contrario, la administración debe recurrir a la ampliación de planta de personal para celebrar contratos laborales (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 21 de febrero de 2002 a que se ha hecho referencia)".*

Finalmente, y una vez verificada la planta de personal de la EMPRESA, la presente contratación es necesaria teniendo en cuenta que no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por la Subgerencia de Gestión Corporativa.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1. VALOR DEL CONTRATO

El valor de este contrato para todos los efectos asciende a la suma de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($137.544.960) M/CTE**., el cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

4.2. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución la EMPRESA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en honorarios mensuales de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHENTA PESOS ($11.462.080) M/CTE.** así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la suscripción del acta de inicio, hasta la finalización del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

4.3. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor del contrato, se verificó la tabla de honorarios que la EMPRESA ha dispuesto para tal efecto, y conforme al perfil requerido para esta contratación, el cual se estableció el valor del contrato, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto en la Resolución No. 064 del 17 de marzo de 2020 de la Empresa, actualizada mediante comunicación interna

número I2021000112 del 14 de enero de 2021, que establece el valor de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales y jurídicas la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución, para el cálculo de los presentes honorarios se tuvo en cuenta el rango del nivel PROFESIONAL II, CON TÍTULO DE POSTGRADO y experiencia de 8 años, por lo tanto, los honorarios a pagar corresponden a la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHENTA PESOS ($11.462.080) M/CTE**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución No. 064 del 17 de marzo de 2020., para un valor total de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($137.544.960) M/CTE.**

4.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente contrato se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 202111-1225 de fecha 29 de noviembre de 2021 expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa **(anexo 6).**

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Persona natural.

<table>
<tr><td rowspan="4">Académico</td><td colspan="4" rowspan="2">Formación (marcar con una X)</td><td>Bachiller</td><td></td><td>Técnico</td><td></td><td>Tecnólogo</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Pregrado</td><td>X</td><td colspan="2">Posgrado</td><td>X</td></tr>
<tr><td colspan="4">Profesión especifica o relacionada</td><td colspan="6">Título Profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Administración Pública o Gestión de Proyectos.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.</td><td colspan="6">Posgrado en Alta Gerencia o Gestión Pública o en áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas o su equivalencia por (2) años de experiencia profesional siempre que se acredite título profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>General</td><td>X</td><td>Específica</td><td></td><td colspan="6">Ocho (08) años de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes registrados en la plataforma SIDEAP que presente el/la candidato/a a considerar para la celebración del contrato.

Por lo anterior, se recomienda la contratación de CAROLINA SANCHEZ MORENO, toda vez que, una vez revisada su hoja de vida posee la idoneidad, capacidad y experiencia que se requiere para la ejecución del objeto del contrato, ver Anexo No. 3 “Certificado de idoneidad y experiencia” del presente estudio.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, y con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo elaborado por Colombia Compra Eficiente, la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ ha evaluado, tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, y por lo tanto anexa la MATRIZ DE RIESGOS correspondiente, Anexo No. 1.

7. GARANTÍAS PARA EL PROCESO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA constituya como mínimo, a favor de Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, identificada con NIT 830.144.890-8, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

GARANTÍAS EXIGIBLES		
AMPAROS EXIGIBLES	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**
Cumplimiento	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Igual al término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, la cual debe ajustarse de acuerdo con la fecha del acta de inicio en caso de ser necesario.

8. ACUERDOS COMERCIALES

La contratación efectuada por empresas industriales o comerciales del Estado o por sociedades de economía mixta, del nivel territorial, no está cobijada por Acuerdo Comercial, de acuerdo con lo publicado por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, del publicado por Colombia Compra Eficiente, ítem 31.

9. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para su ejecución será necesario el correspondiente registro presupuestal, afiliación e inicio de cobertura a ARL y la aprobación de las Garantía solicitadas.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente General, por quien haga sus veces, o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. El supervisor será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista y de proyectar el acta de recibo final para terminación de contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Empresa, Manual de Supervisión, el procedimiento de Supervisión y el documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 (o el que haga sus veces), el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

11. DERECHOS DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será la EMPRESA, quien podrá disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del CONTRATISTA y la EMPRESA siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra.

En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, el contratista asumirá toda responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos la EMPRESA actúa como un tercero de buena fe, exento de culpa.

Atentamente,

SOLICITANTE

Juan Guillermo Jiménez
Gerente General

Adjunto:

Anexo No. 1. Matriz de riesgos contractuales
Anexo No. 2. Análisis del sector económico
Anexo No. 3. Certificación de idoneidad y experiencia
Anexo No. 4. Certificación de inexistencia
Anexo No. 5. Lista de chequeo de documentos soportes debidamente suscrita
Anexo No. 6. Certificado de Disponibilidad presupuestal

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.	**ANALISIS DEL SECTOR**
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1-OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados para el desarrollo de la estrategia Relacionamiento Estratégico, en el marco de la implementación de la Planeación estratégica y Gobierno Corporativo de la empresa.
2-ASPECTOS GENERALES	**MARCO TÉCNICO.** Por medio de la Resolución 460 del 2019, por medio de la cual, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleados de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, se estableció que el propósito principal del Despacho del Gerente General consiste en: *"Dirigir las políticas, planes programas y proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., con el fin de cumplir los objetivos y metas de la entidad, conforme a las políticas del sector y los lineamientos distritales".* Que actualmente, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá se encuentra desarrollando Proyectos de renovación urbana, restauración de gran impacto para la ciudad tales como el Plan Parcial Voto Nacional - La Estanzuela, el Plan Parcial San Bernardo - Tercer Milenio, Plan parcial Tres Quebradas, al igual que otros de igual impacto como lo son el Proyecto San Victorino, y proyectos de vivienda y urbanismo asociados a los compromisos adquiridos por la Empresa con el sector Hábitat, y para lo cual, se deben articular desde la Gerencia General, acciones que conlleven a garantizar el cumplimiento del objeto de la Empresa, y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente. Por otra parte, estas acciones deberán esta encaminadas también a fortalecer las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes gremiales, con los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa. Sumado a lo anterior, y como resultado de la consultoría realizada por la Empresa a través del contrato 360 de 2020 cuyo objeto se definió como *"Prestar los servicios de consultoría para formular el plan estratégico y proponer la estructura de gobierno corporativo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C".* , se definió que la Empresa en el que hacer del cumplimiento de sus objetivos deba enfocar sus acciones a funciones tales como: planear, organizar, dirigir y controlar, donde la dirección juega un papel clave en la estructura empresarial y la toma de las decisiones para enrutar la organización en pro de alcanzar competitividad y sostenibilidad en el tiempo. Para lograr esto, en el marco de este proceso, fue identificado el propósito principal para la Empresa *"Desarrollamos proyectos urbanos y revitalizamos territorios para una mejor ciudad*", al igual que la identificación de 5 pilares fundamentales, objetivos principales, que conlleven a lograr el

	resultado esperado de alcanzar competitividad y sostenibilidad en el tiempo. Los pilares definidos a implementar, corresponden a *1. Productos y servicios innovadores y sostenibles para la ciudad;* ***2. Liderazgo creando valor con nuestros grupos de interés****; 3. Gestión ágil y efectiva; 4. Talento humano comprometido y competente; 5. Gobierno corporativo consolidado. Es sobre el segundo pilar al que se asocian los objetivos fundamentales* ***LC01. Fortalecer la articulación institucional; LC02. Convertir a la ERU como la alidada para nuestros grupos de interés: Ciudadanos, Entidades Públicas, privadas etc.; LC03 Posicionar a la empresa como líder en los procesos de transformación urbana.*** Sobre este segundo objetivo en particular, ***LC02. Convertir a la ERU como la alidada para nuestros grupos de interés:*** a cargo de la Gerencia General de la Empresa, es del cual se desprenden las estrategias ***LC0101 Implementar un modelo de relacionamiento con el Distrito que priorice las actuaciones urbanas de la ERU; LC0102 Presentar una propuesta a la SDP para contar con una mesa de trabajo permanente para el acompañamiento y revisión de las formulaciones de la ERU; LC0103 Fortalecer y formalizar los protocolos para la gestión social interinstitucional a través de mesas de trabajo con las entidades Distritales involucradas.*** Por otra parte, se hace necesario realizar el acompañamiento al logro de los objetivos y estrategias derivados de los demás pilares identificados en la planeación estratégica, tales como ***1. Productos y servicios innovadores y sostenibles para la ciudad,*** a cargo de otras dependencias, las cuales se encuentran ligadas a las funciones de la Gerencia General, como lo son: - *Formular las políticas para asegurar la sostenibilidad financiera, administrativa y técnica de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Empresa.* - *Dirigir y orientar el manejo de las relaciones con las entidades gubernamentales del orden distrital, regional y nacional; con entes gremiales, con los organismos internacionales; con las entidades de derecho privado y comunidad en general, para el logro de la misión de la Empresa.* Ahora bien, la implementación de estas estrategias cuenta con una proyección de costeo que permita su implementación, y al mismo tiempo, a través de un recurso humano idóneo y capacitado, contribuir a la competitividad y sostenibilidad en el tiempo mencionada anteriormente para la empresa. Esta proyección, definió una serie de actividades que se requieren desarrollar a través de recurso humano capacitado y competitivo con

capacidad de responder a los retos técnicos realizando actividades que demanda la ejecución e implementación de la Planeación estratégica para la Empresa, y que deberán ser apoyadas por el futuro contratista, durante un periodo específico, el cual define la presente contratación.

Con base en lo expuesto, la Gerencia General, requiere contar con un profesional especializado para el desarrollo de la estrategia Relacionamiento Estratégico, en el marco de la implementación de la Planeación estratégica y Gobierno Corporativo de la empresa, para así dar cumplimiento a las metas propuestas por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., de conformidad con las directrices de Colombia Compra Eficiente presenta el siguiente análisis del sector el cual hace parte de la etapa de planeación y el cual es relevante para la toma de decisiones en el marco de la estructuración de los procesos de contratación.

El análisis del sector pretende enmarcar la necesidad de contratación del bien o servicio dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y economía. En el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector busca dar soporte a la forma de contratación, la selección del proveedor del servicio y la forma en que se pactan las condiciones del contrato.

Ahora bien, Según los establecido el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, es deber de las entidades elaborar como parte de la etapa precontractual, un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Una vez revisada la necesidad de contratación y los aspectos técnicos de la misma, los bienes y servicios relacionados con este proceso se clasifican según el The United Nations Standard Products and Services Code- UNSPS-

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80101504	80000000 Servicios de Gestión Profesionales de Empresa y Administrativos	80100000 Servicios de asesoría de gestión	80101500 Servicios de consultoría de área empresarial y comercial	*80101504 Servicios de asesoramiento de planificación estratégica.*

El presente análisis del sector aborda la perspectiva comercial, económica, técnica y legal que pretende sustentar la decisión de realizar la presente contratación. En efecto, se analizan técnicamente el perfil y la experiencia necesarios para el servicio a contratar, si existen antecedentes

<table>
<tr><td></td><td>históricos de la contratación y todos los soportes legales y económicos que sustentan el valor u honorarios por el servicio.</td></tr>
<tr><td>3-PERFIL Y EXPERIENCIA</td><td>Persona natural.

<table>
<tr><td rowspan="4">Académico</td><td>Formación (marcar con una X)</td><td colspan="4">Bachiller | | Técnico | | Tecnólogo |
Pregrado | X | Posgrado | X</td></tr>
<tr><td>Profesión especifica o relacionada</td><td colspan="4">Título Profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales o Administración Pública o Gestión de Proyectos.</td></tr>
<tr><td>Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.</td><td colspan="4">Posgrado en Alta Gerencia o Gestión Pública o en áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas o su equivalencia por (2) años de experiencia profesional siempre que se acredite título profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>General | X</td><td>Específica |</td><td colspan="2">Ocho (08) años de experiencia profesional.</td></tr>
</table>

Al momento de la contratación, en la Empresa no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>4-ANTECEDENTES</td><td>¿Qué otros procesos se han contratado en la Empresa de forma similar?

<table>
<tr><th>AÑO</th><th>CONTRATO</th><th>OBJETO</th><th>TIEMPO</th><th>CUANTÍA</th></tr>
<tr><td>2020</td><td>128-2021</td><td>Prestar los servicios profesionales para asesorar a la gerencia general y las demás áreas, en asuntos relacionados con la planeación estratégica y gobierno corporativo de la empresa</td><td>12 MESES</td><td>$232.158.528</td></tr>
</table>

Las condiciones de pago establecidas para este contrato corresponden a la certificación de cumplimiento previo de presentación de informe de actividades que describa el efectivo cumplimiento de las obligaciones, equivalente a pagos mensuales por valor de DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($19.346.544) incluido IVA.</td></tr>
<tr><td>5- HONORARIOS</td><td>Para establecer el valor del contrato, se verificó la tabla de honorarios que la EMPRESA ha dispuesto para tal efecto, y conforme al perfil requerido para esta contratación, el cual se estableció el valor del contrato, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto en la Resolución No. 064 del 17 de marzo de 2020 de la Empresa, actualizada mediante comunicación interna número I2021000112 del 14 de enero de 2021, que establece el valor de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales y jurídicas la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.</td></tr>
</table>

	De acuerdo con lo dispuesto en la resolución, para el cálculo de los presentes honorarios se tuvo en cuenta el rango del nivel PROFESIONAL II, CON TÍTULO DE POSTGRADO y experiencia de 8 años, por lo tanto, los honorarios a pagar corresponden a la suma mensual de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHENTA PESOS ($11.462.080) M/C**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución No. 064 del 17 de marzo de 2020., para un valor total de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($137.544.960) M/CTE.** **Forma de pago:** 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la suscripción del acta de inicio, hasta la finalización del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Concepto	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Proyectó:	David Avendaño Villafañe		Gerencia General	
Aprobó:	Juan Guillermo Jiménez Gómez	Gerente General	Gerencia General	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				

1. DATOS GENERALES			
DEPENDENCIA DE ORIGEN QUE ELABORAL LA MATRIZ DE RIESGOS:	Gerencia General	FECHA	24/11/2021
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales especializados para el desarrollo de la estrategia Relacionamiento Estratégico, en el marco de la implementación de la Planeación estratégica y Gobierno Corporativo de la empresa.		

2. MATRIZ DE RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	contratación	Operacional	(En caso que el contrato requiera garantía) No presentar oportunamente las garantías requeridas al inicio del contrato o que su presentación sea tardía.	No cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento del contrato y en consecuencia se presentaría una mora para el inicio de ejecución del mismo.	2	2	4	Riesgo Bajo	contratista	Requerir formalmente al contratista por el medio mas idóneo para que presente las garantías.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	EMPRESA/ Abogado designado al tramite contractual	A la firma del contrato	Una vez se allegue la póliza	Verificando cumplimiento de requisitos en la plataforma establecida para tal fin.	Durante la legalización del contrato
2	Específico	Interno	ejecución	Operacional	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Afectación de la imagen de la Empresa.	2	2	4	Riesgo Bajo	contratista	Inclusión en el contrato de obligaciones que comprometan la reserva, confidencialidad y uso de información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales	1	2	3	Riesgo Bajo	NO	EMPRESA/ SUPERVISOR	Desde la suscripción del contrato	Finalizando el contrato	Plan de monitoreo de la información reservada	Durante la ejecución del contrato
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que el contratista no publique los informes de ejecución en la oportunidad y en el medio electrónico exigido según pactada en el respectivo contrato.	Falta de publicación de los informes de ejecución contractual en la oportunidad legal.	3	3	6	Riesgo Alto	contratista/empresa	Seguimiento a la publicación por parte del supervisor como requisito para pago	1	2	3	Riesgo Bajo	NO	EMPRESA/ SUPERVISOR	En la ejecución del contrato	Con el cierre del expediente	Verificación de la publicación en la plataforma dispuesta para ello	Mensual
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar de forma oportuna el cierre del expediente contractual por parte del supervisor del contrato de acuerdo con las disposiciones que regulen la materia.	Hallazgos administrativos y observaciones por parte de los entes de control.	3	2	5	Riesgo Medio	empresa	Requerimientos al supervisor	1	2	3	Riesgo Bajo	NO	EMPRESA/ DGC	Finalizado el contrato y la vigencia de las garantías cuando aplique.	Una vez publicado el cierre del expediente	Verificación de la publicación en la plataforma dispuesta para ello	Finalizado el contrato y la vigencia de las garantías cuando aplique.

BOGOTÁ EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.	**CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y una vez revisada la hoja de vida de **CAROLINA SANCHEZ MORENO** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.853.887, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para realizar el siguiente objeto contractual: *"Prestar los servicios profesionales especializados para el desarrollo de la estrategia Relacionamiento Estratégico, en el marco de la implementación de la Planeación estratégica y Gobierno Corporativo de la empresa",* de acuerdo con el siguiente perfil:

Académico	Formación (marcar con una X)				Bachiller		Técnico		Tecnólogo	
					Pregrado	X	Posgrado			
	Profesión especifica o relacionada				Título Profesional en: Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.					
	Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.				Cuenta con dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida, cumpliendo así con el requisito de la equivalencia.					
Experiencia	General	X	Específica		Ocho (08) años de experiencia profesional.					

Se expide en Bogotá D. C. el primer día del mes de diciembre de 2021.

ÁREA SOLICITANTE	ORDENADOR DEL GASTO
Firma	Firma
Nombre: JUAN GUILLERMO JIMÉNEZ GÓMEZ	Nombre: MARIA CONSTANZA ERASO CONCHA
Cargo: Gerente General	Cargo: Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos

Proyectó: *David Avendaño Villafañe – Gerencia General.*

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.	**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL**

La SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA de conformidad con la delegación establecida en la Resolución 134 del 23 de junio de 2020, modificada por la Resolución 192 del 25 de agosto de 2020 y Resolución 264 del 27 de octubre de 2020,

CERTIFICA

Que, una vez revisados los Manuales de Funciones de los Empleados Públicos y los Trabajadores Oficiales de la Empresa, procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal para desarrollar el objeto Prestar los servicios profesionales especializados para el desarrollo de la estrategia Relacionamiento Estratégico, en el marco de la implementación de la Planeación estratégica y Gobierno Corporativo de la empresa, descrito en el estudio previo presentado por la Gerencia General.

La presente certificación se expide en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Nacional No. 2209 de 1998.

Se firma a los 3 de diciembre de 2021.

María Cecilia Gaitán
Subgerente de Gestión Corporativa

Elaboró: David Avendaño Villafañe – Gerencia General.
Revisó: Daisy Arévalo´- Subgerencia de Gestión Corporativa.

EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha
29-11-2021
CDP
202111 1225

El (LA) SUSCRITO(A) SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA
HACE CONSTAR

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, EXISTE APROPIACIÓN DISPONIBLE PARA ATENDER LA SIGUIENTE SOLICITUD, ASI:

Rubro	Nombre	Disponibilidad
42	**GASTOS**	
423	**INVERSIÓN**	
42301	**DIRECTA**	
4230116	**UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI**	
423011605	**CONSTRUIR BOGOTÁ REGIÓN CON GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENTE Y CIUDADANÍA CONSCIENTE**	
42301160556	**GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA**	
4230116055607506	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ERU BOGOTÁ	137,544,960.00
Total:		**137,544,960.00**

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:

NOMBRE: ERASO CONCHA MARIA CONSTANZA

CARGO: SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRAL

ÁREA: SUBGERENCIA DE PLANEACION Y ADMON DE PRO

QUE RESPALDA EL COMPROMISO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EMPRESA

POR VALOR DE: $137,544,960.00

VALOR EN LETRAS: CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS

MARIA CECILIA GAITAN ROZO
SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA

Elaboró: AVILA FUENTES ADAULFO ALFONSO
Revisó: PINEDA GALINDO WILSON EDUARDO