

Lista de chequeo Prestación de Servicios Personales - Persona Natural

Verificar que el expediente virtual haya sido creado antes de la radicación del trámite ante la DGC

Documento	APORTA		PLATAFORMA SECOP II (Responsable contratista)
	SI	NO/ N/A	
1	Solicitud Contratación Prestación Servicios Personales	X	
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	
3	Certificación de Inexistencia de Personal	X	
4	Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona natural en ejecución de acuerdo con la directiva 03 de 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.	X	
5	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 verificación y validación del abogado de la DGC.	X	
6	Pantallazo que evidencie que el aspirante a contratista realizó el registro y publicación de conflicto de intereses en la plataforma del SIDEAP.	X	
7	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía y documento que acredite la situación militar (según aplique)	X	X
8	Registro Único Tributario - RUT	X	X
9	Registro de Información Tributaria - RIT	X	X
10	Certificación Bancaria del contratista	X	X
11	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	X
12	Registro o matrícula profesional (cuando no exista el registro público para su verificación), 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)	X	
13	Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación, Certificado de antecedentes disciplinarios Personería Distrital, 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)	X	
14	Certificado examen médico preocupacional con vigencia no mayor a 3 años si existe continuidad en la vinculación, en caso de no existir continuidad debe aportar un certificado actualizado	X	X

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.

	<i>CVA</i>
NOMBRE Enlace contractual del Área Gestora Fecha	NOMBRE ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA 20/02/2023

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 íntegra y completa en la Dirección de Gestión Contractual.



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 004 de 2023

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 servicios profesionales para la elaboración y estructuración necesaria para la contratación que requiera la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, con énfasis en el componente técnico,** descrito en la solicitud de contratación presentado por la DIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL.

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

Se firma a los 16 de Febrero de 2023

MARIA CECILIA GAITAN R.
Subgerente de Gestión Corporativa

Elaboró: Isabel Cristina Vargas Sinisterra *cvv*
Revisó: Martha Consuelo Andrade Muñoz *DoD.*
Aprobó: Responsable de la Subgerencia de Gestión Corporativa



LA SUSCRITA SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 del 26 de mayo de 2015, y la Resolución 031 de 2023 de la ERU, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 004 de 2023 "Por medio de la cual se delegan las competencias, en materia de representación legal, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones.", la Subgerente de Gestión Corporativa de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., procede a autorizar la suscripción de contratos de prestación de servicios personales con objetos iguales, de conformidad con el análisis, necesidad y recomendación previa, sustentada por la Dirección de Gestión Contractual de la Empresa, sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, las cuales se fundamentan en: La Dirección de Gestión Contractual de la ERU tiene dentro de sus funciones la de dirigir la ejecución de las fases de planeación, selección, contratación y ejecución de los contratos misionales y de funcionamiento de la Empresa así como la dirección de los procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de los proyectos de la empresa, o en los que tenga participación bajo cualquier modalidad contractual. Para tal efecto, requiere contar con personal técnico que acompañe en la elaboración de insumos y documentos previos de los diferentes procesos de contratación que se llevan en la Dirección. Por tal motivo, se requiere la celebración de dos contratos de prestación de servicios personales con objeto y obligaciones iguales, que permitan suplir la necesidad establecida en la solicitud de Contratación.

Por lo tanto y debido a que la Dirección de Gestión Contractual, no cuenta dentro de la planta con el personal suficiente para atender las funciones a su cargo, se recomienda a la Subgerencia de Gestión Corporativa la autorización de la suscripción de dos contratos con el siguiente objeto: **Prestar servicios profesionales para la elaboración y estructuración necesaria para la contratación que requiera la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, con énfasis en el componente técnico.**

AUTORIZA

La suscripción de dos contratos de prestación de servicios personales con el siguiente objeto contractual: **Prestar servicios profesionales para la elaboración y estructuración necesaria para la contratación que requiera la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, con énfasis en el componente técnico.**

Las obligaciones contractuales específicas planteadas en la solicitud de contratación para esta contratación son diferentes a las funciones establecidas en el personal de planta asignado a la dependencia. Los términos y condiciones de los contratos a suscribir son los descritos en los trámites de solicitudes de contratación presentados por la Dirección de Gestión Contractual.

Se expide en Bogotá, D.C., el de 20 de Febrero de 2023.

Anexo: Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de personal.

MARIA CECILIA GAITAN ROZO
Subgerente de Gestión Corporativa



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Isabel Cristina Vargas Sinisterra	Contratista	Dirección de Gestión Contractual	<i>CVS</i>
Revisó:	Martha Consuelo Andrade Muñoz	Directora	Dirección de Gestión Contractual	<i>Jal.</i>

SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD					
Objeto a contratar:	Prestar servicios profesionales para la elaboración y estructuración necesaria para la contratación que requiera la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, con énfasis en el componente técnico.				
Valor a contratar:	NOVENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$98.316.666.00)				
Plazo de ejecución:	11 MESES Y 17 DÍAS				
Lugar de ejecución:	Bogotá				
Dependencia solicitante:	Dirección de Gestión Contractual				
CDP:	La presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa (anexo 3).				
Recursos:	Inversión:		Operación Comercial	X	Funcionamiento
Ordenador del gasto:	Subgerente de Gestión Corporativa				

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

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., cuenta con una Dirección de Gestión Contractual que tiene dentro de sus funciones la de Dirigir el desarrollo de todas las etapas de los procesos contractuales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa, de conformidad con sus políticas, y la normatividad sobre la materia. En procura del cumplimiento de esta función la Dirección de Gestión Contractual requiere de un equipo interdisciplinario que acompañe la labor de estructuración técnica, financiera y legal de todos los documentos que se requieran para la apertura, ejecución y cierre de los procesos de contratación que se lleven a efecto por la Empresa. En tal sentido, este equipo estará conformado por profesionales de diferentes disciplinas que se encargarán de interactuar con las diferentes áreas gestoras para elaborar los respectivos estudios previos o documentos equivalentes, términos de referencia, reglas de participación, análisis del sector, estudios de mercado, matrices de riesgos, entre otros.

Por los motivos expuestos, LA EMPRESA requiere contar con los servicios de DOS profesional en arquitectura o ingeniería civil con título de posgrado en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Proyectos de Construcción o Diseño o Modelación de proyectos, o afines o su equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional siempre que se acredite título profesional, o su equivalencia, que cuente con más de tres (03) años de experiencia profesional para apoyar desde el componente técnico la elaboración de los documentos y anexos técnicos necesarios para la contratación que sea requerida por la Dirección de Gestión Contractual.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
81101508	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81100000 Servicios profesionales en ingeniería y arquitectura	81101500 Ingeniería Civil y arquitectura	81101508 Ingeniería arquitectónica

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y revisar los Anexos Técnicos o Documentos Equivalentes, que se reciban de las áreas gestoras de la Empresa, con el fin de formular las observaciones que se requieran y coadyuvar en este aspecto la estructuración del respectivo análisis del sector, con énfasis en los componentes técnicos, económicos y en materia de riesgos, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión -SIG, de la empresa.
2. Analizar, estructurar, y/o revisar técnica y económicamente los Estudios Previos o Documentos Equivalentes, y demás documentos requeridos para adelantar la contratación de las consultorías, obras, interventorías, dotaciones, entre otros, de los proyectos que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión -SIG, de la empresa.
3. Proyectar, revisar y hacer el seguimiento las respuestas técnicas a las observaciones, derechos de petición, y/o reclamaciones en general, que se presenten en desarrollo de los procesos de contratación publicados por parte de la Dirección de Gestión Contractual.
4. Realizar la evaluación técnica y de los factores ponderables de las ofertas derivadas de la contratación que le sean asignados, de manera coordinada con los abogados líderes de cada proceso de contratación.
5. Coadyuvar en el cumplimiento y seguimiento del cronograma de cada proceso de contratación que le sea asignado.
6. Proyectar y/o revisar conceptos técnicos o económicos, respuestas a requerimientos, solicitudes de información internas o externas en el marco del objeto del contrato, que le sean asignados por el supervisor del contrato y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
7. Elaborar un informe mensual para presentar al supervisor, del estado de avance de las gestiones realizadas a los proyectos a cargo, en donde se discriminen las actividades ejecutadas, los recursos invertidos en estos proyectos, al igual que los inconvenientes

SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

técnicos en su ejecución y los logros realizados durante dicho periodo, y los demás que sean solicitados por el Supervisor.

8. Programar y asistir a las reuniones y visitas técnicas que sean requeridas para facilitar la planeación y estructuración de procesos de contratación, así mismo participar en los comités de contratación y comités fiduciarios referente a los procesos o modalidades de contratación que les sean asignados.
9. Cumplir con las demás actividades que sean asignadas y/o solicitadas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto del mismo.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA en cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, podrá desplazarse a una ciudad del país, o del exterior, distinta a Bogotá D.C, evento en el cual, **LA EMPRESA** realizará su respectivo reconocimiento por gastos de viaje, alojamiento, manutención, transporte y/o viáticos que lleguen a ocasionar

2.1.2. 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. 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.
4. Elaborar informes 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.
5. Mantener al día el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales
6. 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 y las demás que las modifiquen o complementen. 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 cumplimiento del objeto contractual.
7. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
8. 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.
9. 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.
10. 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.



SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
12. 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).
13. Cumplir estrictamente con los manuales, protocolos y procedimientos en materia de servicio al ciudadano y respuesta a peticiones, en atención a los criterios, principios, políticas y normas internas y externas que los regulen.
14. Utilizar la imagen de la EMPRESA de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes no se 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 el paz y salvo correspondiente.
16. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
17. Firmar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello.

2.2. 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.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

La selección del contratista se hace con fundamento en las normas del código de comercio, concordantes con la Resolución No. 002 del 06 de enero de 2023 que adopta el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa el cual en el numeral 2.7.1 establece que se podrá contratar directamente, entre otros, la prestación de servicios personales.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

4.1. ANTECEDENTES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

En el caso de la prestación de servicios personales, 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.

SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Por lo anterior la Empresa procede a realizar el análisis de la presente contratación así:

Describe la experiencia requerida para la prestación del servicio	Título profesional en arquitectura o ingeniería civil con Posgrado en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Proyectos de Construcción o afines o su equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional siempre que se acredite título profesional, conforme lo señalado por el Decreto 1072 de 2015. Que cuente con más de dos (02) años de experiencia profesional.			
La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos	SI	X	NO	
¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores?	SI	X	NO	
Contratos de referencia a la necesidad	Año:2022			
	Contrato No.: 072 - 2022			
	Prestar servicios profesionales para apoyar técnicamente la elaboración de los documentos y anexos técnicos necesarios para la contratación de estudios, diseños y obras y contratos interadministrativos que se encuentren a cargo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, así como apoyar técnicamente la supervisión cuando se requiera.			
	Valor: \$90.000.000			
¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios?	Tiempo:12 meses			
	X	1. un valor mensual fijo		
		2. un valor por entregable o producto		
		3. un valor por hora y un tope en el número de horas mensuales o totales		
		4. una combinación de las anteriores		

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

Para establecer el valor del contrato se tomó como referente lo dispuesto en la tabla de honorarios que disponga la EMPRESA, de acuerdo con las condiciones particulares de la contratación.

4.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor de este contrato para todos los efectos asciende a la suma de **NOVENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$98.316.666.00)**, el cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Durante la ejecución del contrato se podrán ajustar los honorarios de manera bilateral, mientras se mantiene el rango de la tabla de honorarios de la Empresa sin necesidad de modificar el alcance ni las

obligaciones contractuales.

4.4. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la EMPRESA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en honorarios mensuales de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$8.500.000), 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.

Parágrafo: En el evento en que EL CONTRATISTA en cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, requiera el desplazamiento a una ciudad del país o del exterior, distinta a Bogotá D.C, LA EMPRESA le reconocerá el valor que se cause por esta actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

	Bachiller		Técnico		Tecnólogo	
	General	Específica	Profesional	Intermedio	Profesional con Posgrado	Intermedio
Formación (marcar con una X)			X			X
Académico	Profesión específica o relacionada		Título profesional en arquitectura o ingeniería civil			
	Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.		Posgrado en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Proyectos de Construcción o afines o su equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional siempre que se acredite título profesional, conforme lo señalado por el Decreto 1072 de 2015.			
Experiencia	General	X	Específica		Con más de tres (03) años de experiencia profesional.	

Para tales efectos, se realizará la verificación 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 **REMY FERNANDO MATEUS SALINAS**, 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 lo cual se certifica con la firma de este documento.**

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ el solicitante evaluó, que no existen hechos o situaciones que se materialicen en la presente contratación que requieran la valoración

o tipificación de riesgos.

7. GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

De acuerdo con el manual de contratación y gestión de negocios para los contratos de prestación de servicios con personas naturales, cuando su cumplimiento se certifique en forma previa a cualquier pago, no se exigirán pólizas o garantía alguna.

8. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para su ejecución será necesario el correspondiente registro presupuestal, afiliación e inicio de cobertura a ARL.

Por el objeto y las obligaciones que va a desarrollar el contratista, este debe ser afiliado a **Riesgo 5**.

9. LIQUIDACIÓN

El contrato no está sometido a liquidación.

En caso de terminación anticipada de mutuo acuerdo, la Empresa procederá a la liberación de los saldos a través del acta que se suscriba para tal fin; salvo terminación anormal que haga necesaria una liquidación conforme a lo previsto en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios.

10. SUPERVISIÓN

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.

La supervisión del contrato será ejercida por el Subgerente de Desarrollo de Proyectos o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. El supervisor será responsable de cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ y demás normas que regulan la materia

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.

SOLICITUD CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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	ORDENADOR DEL GASTO
Firma: 	Firma: 
Nombre: MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	Nombre: MARÍA CECILIA GAITAN ROZO
Cargo: Directora de Gestión Contractual	Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa

Adjunto:

Anexo No. 1. Lista de chequeo de documentos soporte debidamente suscrita

Anexo No. 2. Certificación de inexistencia

Anexo No. 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal

Proyectó: Cristina Vargas Sinisterra, Contratista, Dirección de Gestión Contractual *CVS*

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EI (LA) SUSCRITO(A) GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO
HACE CONSTAR

EN EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2023, EXISTE APROPIACIÓN DISPONIBLE PARA ATENDER LA SIGUIENTE SOLICITUD, ASI:

	Nombre	Disponibilidad
	GASTOS GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	
424502	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
42450208.	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA	98,556,000.00
42450208	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
Total:		98,556,000.00

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:

NOMBRE: GAITAN ROZO MARIA CECILIA

CARGO: SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRA

ÁREA: SUBGERENCIA DE GESTION CORPORATIVA

QUE RESPALDA EL COMPROMISO:

Prestar servicios profesionales para la elaboración y estructuración necesaria para la contratación que requiera la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, con énfasis en el componente técnico.

POR VALOR DE: \$98,556,000.00

VALOR EN LETRAS: NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2023-02-16T09:25:14-05:00
HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
79964987
GESTOR SENIOR 3 SGC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO