



COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Jesica Bibiana Aristizábal Mesa
Directora de contratación

De : Hernán Alberto Velandia Pérez
Director Administrativo y de TICs

Asunto : Solicitud de contratación – Luzbi Mayeli Pinzón Galeano

Cordial saludo,

Por medio del presente documento me permito solicitar la elaboración del contrato de prestación de servicios personales de Luzbi Mayeli Pinzón Galeano, cuyo objeto es: ***Prestar servicios personales para el desarrollo y gestión de los procesos administrativos, así como de aquellas actividades relacionadas de la gestión inmobiliaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la eficiencia operativa de la Empresa.*** En tal virtud, se anexan los soportes documentales descritos en la lista de chequeo que ampara la presente solicitud.

Cordialmente,

HERNAN ALBERTO VELANDIA PEREZ
Director Administrativo y de TICs

Anexos: Documentos lista de chequeo

Elaboró: Yudy Bibiana Alfonso Guerrero.

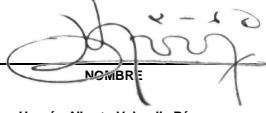



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2025-02-24T15:21:34-05:00
HERNAN ALBERTO VELANDIA PEREZ
79951081
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TIC'S
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TIC'S
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

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 Dirección de Contratación
Verificar que se haya adelantado la creación del tercero de conformidad con el PD-103 Creación y actualización de terceros en el Sistema Administrativo y Financiero

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 Dirección de Contratación	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) NOTA: Según la Directiva 005 de 2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Secretaría Distrital de Planeación, las personas transgénero están exentas de aportar cualquier documento que acredite su situación militar.	x	
8	Registro Único Tributario - RUT	x	
9	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	
10	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	x	
11	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	
12	Certificado de antecedentes 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	
13	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	
14	Documento que contenga la justificación de comisión		x
<p>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.</p>			
 NOMBRE Hernán Alberto Velandia Pérez 24/02/2025		 NOMBRE José Javier Mesa Céspedes	
<p>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 Contratación.</p>			

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD					
Objeto a contratar:	Prestar servicios personales para el desarrollo y gestión de los procesos administrativos, así como de aquellas actividades relacionadas de la gestión inmobiliaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la eficiencia operativa de la Empresa.				
Valor a contratar:	\$56.366.439 (CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE)				
Plazo de ejecución:	Diez (10) Meses				
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C.				
Dependencia solicitante:	Dirección Administrativa y de TICs				
CDP:	La presente contratación se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa (anexo 3).				
Recursos:	Inversión:	<input type="checkbox"/>	Operación Comercial	<input type="checkbox"/>	Funcionamiento <input checked="" type="checkbox"/>
Ordenador del gasto:	Javier Antonio Villarreal Villaquirán				
ARL	1				

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

La Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. - RENOBO -, dentro de sus facultades legales estatutarias adoptó la estructura organizacional, la planta de cargos y definió las funciones de las dependencias de la misma, mediante el acuerdo 059 de 2023.

En virtud de la norma antes mencionada, se estableció como una función de la Dirección Administrativa y de TICs:

(....)

(...) *Dirigir y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Empresa de acuerdo con los lineamientos de la Subgerencia de Gestión Corporativa.*

(...) *Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y programas establecidos para los procesos de gestión documental, gestión de servicios logísticos, gestión ambiental, para la prestación de servicios administrativos y logísticos, y demás procesos a cargo de la Dirección.*

(...) *Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios.*

(...) *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de*

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, custodia e ingreso y/o retiro de los bienes.

(...) Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, vigilancia y el servicio de transporte institucional.

(...) Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la Empresa.

En el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. - RENOBO, se hace necesaria la contratación de un profesional que brinde apoyo en la gestión de servicios administrativos, en razón a que en la planta de personal actual no se cuenta con un perfil que cumpla con las competencias requeridas para la adecuada ejecución de las actividades propias del proceso.

Las actividades que soportan la operación de la Dirección Administrativa y de TICs requieren un recurso humano con conocimientos en la gestión de servicios administrativos, el cual pueda desarrollar funciones como la realización de actividades necesarias para el suministro y control de elementos y servicios requeridos por las dependencias de la Empresa, el apoyo en el seguimiento y actualización de información, la gestión de trámites y pagos de servicios públicos y contratos administrativos, la consolidación y reporte de informes sobre estrategias de austeridad del gasto, el control de información en los sistemas administrativos y financieros, y la elaboración de informes requeridos en el desarrollo del proceso de gestión de servicios administrativos.

Dada la transversalidad de los servicios administrativos en el funcionamiento de la Empresa y su impacto en la eficiencia operativa de todas las dependencias, es fundamental contar con un recurso humano idóneo que garantice la continuidad y calidad en la prestación de estos servicios. La ausencia de un perfil dentro de la planta de personal limita la capacidad institucional para atender de manera efectiva estas responsabilidades, lo que podría afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.

Se cuenta con los recursos necesarios dentro del rubro de funcionamiento para la contratación de este profesional, asegurando su viabilidad financiera sin afectar otros compromisos presupuestales de la Empresa. Su vinculación es fundamental para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades en la gestión de servicios administrativos, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la Empresa y al cumplimiento de su misión.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
F Servicios (80000000)	(80000000) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	(80160000) Servicios administrativos de empresas	(80161500) Servicios de apoyo gerencial	(80161504) Servicio de oficina

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades necesarias para el suministro y control de los elementos y servicios que requieran las dependencias para su normal funcionamiento y presentar informes soporte para nuevos procesos de adquisición.
2. Apoyar el seguimiento, verificación, actualización de la información requerida en el Plan de Seguridad Vial de la Empresa desde el proceso de servicios logísticos.
3. Realizar el trámite pertinente para la recepción y gestión de pago de los servicios públicos de la empresa.
4. Realizar el trámite y seguimiento a los pagos en el marco de la ejecución de los contratos de servicios administrativos.
5. Realizar la consolidación, el seguimiento y el reporte de informes relacionados con las estrategias de austeridad del gasto.
6. Realizar la verificación y control de la información registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero, así como la información técnica organizada en los expedientes electrónicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA relacionados con los contratos del proceso de servicios logísticos.
7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos en el desarrollo del proceso de gestión de servicio

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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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. (en el caso que aplique).
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 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.
6. Mantener al día el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.16 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.
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. 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.
15. 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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

16. Cumplir con los lineamientos dados por la EMPRESA en lo relacionado con la implementación, sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA.
17. Cumplir con los lineamientos dados por la EMPRESA en lo relacionado con la implementación, sostenibilidad y participación en el Sistema de Gestión Documental Interno, de tal manera que a la finalización del plazo contractual se cuente con el paz y salvo correspondiente.
18. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
19. Firmar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello.

2.1.3. 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.

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.

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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Describa la experiencia requerida para la prestación del servicio	Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas con un (1) año de experiencia.			
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:2024			
	Contrato No:257-2024			
	Objeto: Prestación de servicios personales para el desarrollo en la gestión administrativa de la Empresa, durante el término de la ejecución presupuestal.			
	Valor: \$ 42.649.344			
¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios?	Tiempo: 8 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 **CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$56.366.439)**, 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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la EMPRESA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en honorarios mensuales de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$5.636.643)** 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.

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:

Persona natural.

Académico	Formación (marcar con una X)		Bachiller		Técnico		Tecnólogo	
			Profesional		X		Profesional con Posgrado	
	Profesión específica relacionada	o	Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.					
	Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.		N/A					
Experiencia	General	X	Específica		Un (1) año de experiencia			

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 **LUZBI MAYELI PINZÓN GALEANO**, 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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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.

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 la Dirección Administrativa y de TICs 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

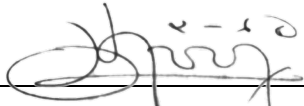
De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del contrato será la EMPRESA, quien podrá disponer de ellos sin 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 de 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
	Javier Antonio Villarreal Villaquirán Firmado digitalmente por Javier Antonio Villarreal Villaquirán Fecha: 2025.02.24 12:14:55 -05'00'
Nombre: HERNAN ALBERTO VELANDIA PEREZ	Nombre: JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN
Cargo: Director Administrativo y de TICs	Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa

Adjunto:

- Anexo No. 1.** Lista de chequeo de documentos soportes debidamente suscrita
- Anexo No. 2.** Certificación de inexistencia
- Anexo No. 3.** Certificado de Disponibilidad presupuestal

Proyectó: Yudy Bibiana Alfonso Guerrero, Contratista Dirección Administrativa y de TICs

Revisó: Hernán Alberto Velandia Pérez – Director Administrativo y de TICs

Fecha
20-02-2025
CDP
202502 1028



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

EN EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2025, EXISTE APROPIACIÓN DISPONIBLE PARA ATENDER LA SIGUIENTE SOLICITUD, ASI:

Nombre	Disponibilidad
GASTOS	
FUNCIONAMIENTO	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
421202	
42120202	
42120202008	
42120202008.	
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA	56,366,439.00
Total:	56,366,439.00

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:

NOMBRE: VILLARREAL VILLAQUIRAN JAVIER ANTONIO

CARGO: SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ÁREA: SUBGERENCIA DE GESTION CORPORATIVA

QUE RESPALDA EL COMPROMISO:

Prestar servicios personales para el desarrollo y gestión de los procesos administrativos, así como de aquellas actividades relacionadas de la gestión inmobiliaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la eficiencia operativa de la Empresa.

POR VALOR DE: \$56,366,439.00

VALOR EN LETRAS: CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha
20-02-2025
CDP
202502 1028



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

EN EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2025, EXISTE APROPIACIÓN DISPONIBLE PARA ATENDER LA SIGUIENTE SOLICITUD, ASI:

Nombre	Disponibilidad
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO	





REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2025-02-21 09:09:03-05:00
HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
79964987
GESTOR SENIOR 3 SGC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal

EL SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA,
de conformidad con la delegación establecida en la Resolución 181 de 2024

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 personales para el desarrollo y gestión de los procesos administrativos, así como de aquellas actividades relacionadas de la gestión inmobiliaria, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la eficiencia operativa de la Empresa.***", descrito en la solicitud de contratación presentado por la Dirección Administrativa y de TICs.

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

Se firma a diecinueve (24) días del mes de febrero de 2025.

Javier Antonio

Villarreal Villaquiran

Firmado digitalmente por Javier
Antonio Villarreal Villaquiran

Fecha: 2025.02.24 12:16:07 -05'00'

JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN

Subgerente de Gestión Corporativa

Elaboró: Yudy Bibiana Alfonso Guerrero – Contratista Dirección Administrativa y de TICs
Revisó: Hernán Alberto Velandia Pérez - Director Administrativo y de TICs
Patricia Gutiérrez Mesa – Contratista – Subgerencia de Gestión Corporativa.
Aprobó: Hernán Alberto Velandia Pérez - Director Administrativo y de TICs