1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En virtud de la expedición del Decreto 084 Bis del 2002 se creó la Empresa Industrial y Comercial del Municipio de Santiago de Cali, denominada Empresa Municipal de Renovación Urbana – EMRU E.I.C.E., la cual está vinculada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, y se encuentra sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado establecido por la Ley 489 de 1998. Esta empresa se organizó con el propósito de adelantar los planes, programas y acciones para el mantenimiento y reemplazo de las partes subdesarrolladas de la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de crear las condiciones necesarias para el mejoramiento funcional de las actividades socio - económicas de la misma.

Posteriormente, en el año 2022 el Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0536, mediante el cual se modificó el Decreto 084 Bis del 2002, en el sentido de cambiar la denominación de la entidad a **EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA – EDRU E.I.C.E. - EDRU E.I.C.E.**, la cual se encarga de la gestión, promoción, coordinación y operación del desarrollo, la ejecución, la asesoría, la consultoría de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y la renovación urbana, en el ámbito municipal, distrital, departamental, nacional e internacional.

Para el desarrollo de lo anterior, en la **EDRU E.I.C.E.** se ha identificado que el personal no es suficiente para atender la necesidad que se expone, lo que hace que se limite el desempeño y el cumplimiento de las actividades en la entidad, siendo esta la razón para la celebración de contratos de prestación de servicios que permitan cumplir los objetivos de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario que la entidad cuente con un equipo interdisciplinario que apoye en el desarrollo y ejecución de los proyectos, contratos y/o convenios, a fin de establecer los lineamientos para la estructuración de estos, ajustándose al engranaje de la planeación estratégica y permitiendo, igualmente, el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero de los mismos, contribuyendo así, al fortalecimiento institucional, mejorando la gestión y calidad de los servicios que brinda, dando cumplimiento a los fines institucionales y misionales de la empresa.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVENIENCIA Y LA OPORTUNIDAD.

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. - EDRU E.I.C.E. en virtud del cumplimiento de la misión, los proyectos y procesos que le son propios de su gestión, requiere de personal idóneo para brindar asesoría jurídica en materia contractual y normativa, que permita que los procedimientos de la empresa se cumplan garantizando lo exigido por la ley respecto de la contratación aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así mismo es importante contar con lineamientos jurídicos que

permitan dar solución a las diversas problemáticas que se presentan en la ejecución de los planes y proyectos de la empresa, esto a través de la construcción de estrategias que permitan blindar jurídicamente a la EDRU E.I.C.E.

Por lo anterior, la EDRU E.I.C.E., necesita contar con un profesional para que asesore y acompañe jurídicamente a la Secretaria General, especialmente en los temas normativos, legales, precontractuales, contractuales y pos contractuales, para revisar, elaborar, conceptuar, además de brindar soporte jurídico en la revisión de los Negocios Jurídicos y documentos contractuales que debe suscribir la EDRU E.I.C.E., para que de esta forma se puedan tomar decisiones fundamentadas en el cumplimiento de la normatividad vigente, apoyando los diferentes procesos que surjan en el tema jurídico, con eficiencia y transparencia en la prestación del servicio, en busca de la conservación y óptimo funcionamiento de la empresa.

La Secretaria General suscribe el treinta y uno (31) de julio de 2025, la justificación de la necesidad de contratar servicios altamente calificados, de conformidad con lo indicado en el artículo segundo de la Resolución No. 10.15.001-2025 del 03 de enero de 2025, modificada por la Resolución No. 10.15-039-2025 del 07 de abril de 2025 de la **EDRU E.I.C.E.**

Lo anterior, teniendo en cuenta también que, a la fecha, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E., no cuenta con personal de planta suficiente que contribuya al cumplimiento de las dichas actividades.

En consecuencia y de acuerdo con el supuesto de hecho antes indicado la Secretaría General expresa la necesidad de contratar una (1) persona natural cuyos estudios pertenezca al núcleo básico del Derecho, título profesional, título de posgrado y que cuente con más de ciento nueve (109) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, ALTAMENTE CALIFICADOS, COMO ASESORA JURÍDICA PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU EICE. DE SANTIAGO DE CALI, PARTICULARMENTE, EN TEMAS NORMATIVOS, LEGALES, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DE SOPORTE JURÍDICO, EN VIRTUD DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

3.1 ALCANCE

Es importante realizar la contratación con un asesor jurídico que acompañe a la Secretaria General en el direccionamiento y apoyo en los temas normativos, legales, precontractuales,

contractuales y pos contractuales, para revisar, elaborar, conceptuar y apoyar jurídicamente a la Secretaría General de la EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU E.I.C.E., además de brindar soporte jurídico en la revisión de los Negocios Jurídicos y documentos contractuales que debe suscribir la Representante Legal de la EDRU E.I.C.E., y que le sean asignados por el supervisor del contrato,

Este apoyo jurídico, comprende la elaboración y/o revisión de documentos, acompañamiento a reuniones y mesas de trabajo, y en la consolidación de estrategias jurídicas que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente dentro del desarrollo de las funciones establecidas para la entidad, entre otros.

3.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

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

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código de Producto	Nombre producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal	80111600	Servicios de personal temporal

3.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones bajo el No. 304 del PAA.

3.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N/A

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de Servicios					
	Apoyo a la Gestión		Profesionales	X	Servicios Altamente Calificados

De acuerdo con lo anterior, el contrato que se suscribirá corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Altamente Calificados regulado en el literal a) del numeral 5.2 Contratación Directa del Capítulo Cuarto – Etapa Precontractual del Manual de Contratación de la **EDRU E.I.C.E.**

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, la **EDRU E.I.C.E.**, como quiera que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, de manera que está sometida a las normas comerciales y civiles del derecho privado. En esos términos, la **EDRU E.I.C.E.** expidió su Manual de Contratación, en el cual en el Capítulo Cuarto – Etapa Precontractual en su numeral 5.2 Contratación Directa establece:

> *"5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA*
>
> *Se podrá contratar bajo esta modalidad de selección en cualquiera de los eventos que enseguida se relacionan. Para el efecto, se deberán verificar los precios del mercado y se solicitará la presentación de una única oferta de obras, bienes o servicios para celebrar el correspondiente contrato:*
>
> *a. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona, natural o jurídica que esté en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato.*
>
> *Nota 1: Los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estarán regulados por Resolución expedida por la Gerencia para cada año fiscal. (...)"*

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Para establecer el valor del contrato, se verificó la tabla de honorarios que la **EDRU E.I.C.E.** ha dispuesto para tal efecto, y conforme al perfil requerido para esta contratación, y en virtud del cual se estableció el valor del contrato en atención a lo dispuesto en la Resolución No. 10.15-039-2025 del 07 de abril de 2025, por medio de la cual se modificó la Resolución No. 10.15.001-2025 del 03 de enero de 2025, de la **EDRU E.I.C.E.**, la cual contempla los perfiles y honorarios de referencia para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personal naturales correspondiente para el año 2025, en dicha tabla se establece que el talento humano que se requiere se define a partir de un perfil que demuestre la formación académica, la experiencia profesional o la formación académica y/o la experiencia laboral a ser solicitada.
En ese sentido, la justificación del valor estimado del contrato conforme a los requisitos mínimos de formación y experiencia exigida se ubica en la Categoría Profesional Especializado Altamente Calificado del numeral I de la tabla de honorarios.

6.1 RESPALDO PRESUPUESTAL

El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
No. del CDP	20250487
Valor	SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($75.000.000).
Fecha de expedición	TREINTA (30) DE JULIO DE 2025
Fuente de los recursos	09- TRANSFERENCIAS CORRIENTES
Rubro Presupuestal	212020200883118
Concepto	83118-SERVICIOS DE GESTIÓN

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los documentos que se deben aportar de la persona a contratar deberán presentarse como anexos de la Lista de Chequeo.

7.2 PERFIL

De conformidad con el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Se pone a consideración la Hoja de Vida de **LUISA FERNANDA MORA MORA**

CATEGORÍA	FORMACIÓN							
		Bachiller		Técnico		Tecnólogo		
		Pregrado		X	Posgrado	X		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ALTAMENTE CALIFICADO	TÍTULO	Abogada de la Universidad del Rosario del 07 de junio de 2002						
	POSGRADO	Especialista en Derecho Penal de la Universidad del Rosario del 11 de octubre de 2004 Especialista en Derecho Económico y de los Mercados de la Universidad del Rosario del 03 de diciembre de 2008.						
EXPERIENCIA	Profesional	X	Título profesional, título de posgrado y mas de ciento nueve (109) meses de experiencia profesional.					
	Laboral							

Presenta Tarjeta Profesional No. 116364 del Concejo Superior de la Judicatura de fecha de expedición 08 de agosto del 2002.

7.3 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo anterior y para efectos de acreditar la idoneidad y experiencia de la persona a contratar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

PERSONA A CONTRATAR: LUISA FERNANDA MORA MORA. IDENTIFICACIÓN: C.C. 52.847.031 expedida en Bogotá D.C.								
Entidad	Fecha de Inicio			Fecha Fin			TOTAL	Actividad y/o Funciones
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Duración	
PARLAMENTO ANDINO	2002	02	11	2002	09	11	7	ASISTENTE JURÍDICA
LOMBANA VILLALBA & ABOGADOS	2004	03	25	2007	12	04	44	ABOGADA ASESORA
OPAIN S. A.	2007	12	05	2009	12	27	24	ABOGADO
PROGRESAN S.A.	2010	01	04	2010	10	03	9	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONSORCIO CONSTRUCTOR NUEVO DORADO	2011	02	16	2012	10	15	20	DIRECTOR JURIDICO
ONF ANDINA	2013	01	01	2013	02	30	4	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ONF ANDINA	2013	05	01	2013	07	31	3	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CORMAGDALENA	2013	08	01	2014	10	01	14	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
AERONÁUTICA CIVIL	2014	10	14	2016	05	31	19	SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	2016	09	22	2017	06	08	8	ASESORA
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ	2017	06	16	2020	03	31	33	JEFE DE OFICINA ASESORA
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO FONTUR	2020	04	06	2021	06	30	14	SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	2021	07	01	2022	07	31	13	ASESOR DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR,
MINISTERIO DEL INTERIOR	2023	02	03	2023	06	02	4	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE

X

PERSONA A CONTRATAR: LUISA FERNANDA MORA MORA. IDENTIFICACIÓN: C.C. 52.847.031 expedida en Bogotá D.C.								
Entidad	Fecha de Inicio			Fecha Fin			TOTAL	Actividad y/o Funciones
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Duración	
								SERVICIOS PROFESIONALES
AERONÁUTICA CIVIL	2023	05	15	2023	12	31	7	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	2023	09	06	2023	12	31	3	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
AERONÁUTICA CIVIL	2024	02	10	2024	12	31	10	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
AERONÁUTICA CIVIL	2024	07	02	2025	03	18	8	ASESOR AERONÁUTICO I
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO EDRU EICE	2025	04	01	2025	07	27	3	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
TOTAL:							247	

La persona a contratar cumple con la experiencia solicitada de ciento nueve (109) meses y acredita doscientos cuarenta y siete (247) meses de experiencia, de acuerdo con las certificaciones aportadas. Por lo cual cumple con lo establecido.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

N/A

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con la metodología adoptada por Colombia Compra Eficiente a través del Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los Proceso de Contratación, se anexa a este documento la matriz de riesgo de contratación.

10. ANÁLISIS EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo al análisis de riesgos anexo a este estudio previo y de conformidad con lo dispuesto en el literal e del numeral 3 Garantías del Capítulo Quinto – Etapa Contractual del Manual de Contratación, y adicionalmente por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios, cuyo cumplimiento se verifica con la prestación directa del mismo a la Entidad durante el tiempo de ejecución en el cual estará en pleno contacto con el supervisor, la

EDRU E.I.C.E. no requerirá para el desarrollo de este contrato la constitución de pólizas que amparen el cumplimiento del objeto contractual.

11. ACUERDOS COMERCIALES

La contratación efectuada por Empresas Industriales y Comerciales del Estado o por Sociedades de Economía Mixta del nivel territorial, no está cobijada por Acuerdo Comercial, conforme con lo publicado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (Anexo 5); Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

12. CONDICIONES DEL CONTRATO

12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

12.1.1 OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

a. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el contrato.

b. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del Contrato, comprometiéndose a tramitar y presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este.

c. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo, las políticas operativas del proceso gestión documental. **EL CONTRATISTA** debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos.

d. Cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la EDRU E.I.C.E. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

e. En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente Contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia de este adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el Estatuto Tributario.

f. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

g. Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado.

h. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer a la EDRU E.I.C.E.

i. Presentar informes de las actividades realizadas.

j. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga la **EDRU E.I.C.E.**, con la mayor prontitud.

k. Contar con los elementos electrónicos personales que requiera para el cabal cumplimiento del objeto, sin perjuicio de que **EDRU E.I.C.E.** considere la opción de suministrarlos, caso en el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramienta, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios realizados, y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

l. Acreditar ante el supervisor del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social: salud, pensión, ARL de conformidad a la normatividad vigente.

m. Las demás que surjan de la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

12.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría General en los trámites que tiene a cargo y que le sean asignados.

B. Revisar los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de las diferentes áreas de la EDRU E.I.C.E, que requieran visto bueno o suscripción por parte de la Secretaria General.

C. Proyectar, revisar y/o estructurar conceptos y opiniones jurídicas y demás documentos jurídicos que sean requeridos por el Supervisor del Contrato.

D. Apoyar en la revisión y/o ajuste a las respuestas a Organismos de Control y al Concejo Distrital que deban ser suscritos por la Secretaria General.

E. Acompañar la implementación de controles y acciones necesarias para prevenir la ocurrencia de hechos generadores de daño antijurídico en el desarrollo de las funciones de la EDRU.

F. Participar en los comités, mesas técnicas y/o reuniones relacionadas con el objeto del contrato a los cuales sea convocada o designada por el supervisor.

G. Apoyar en las gestiones asociadas a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública de la EDRU en el marco de mejora contínua y demás iniciativas en materia de Transparencia, acceso a la información y medidas anticorrupcíon.

H. Las demás actividades que solicite el Supervisor del Contrato de conformidad con la experiencia y conocimientos profesionales.

12.2 OBLIGACIONES DE LA EDRU E.I.C.E.

a. Pagar el monto de los honorarios en la forma y plazo pactados en el contrato.

b. Suministrar toda la información y los documentos que sean requeridos por **EL CONTRATISTA** para el debido cumplimiento del contrato.
c. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre la **EDRU E.I.C.E.** y **EL CONTRATISTA** para coordinar internamente las actividades del **CONTRATISTA**.
d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
e. Poner a disposición del **CONTRATISTA** sus instalaciones locativas, con el fin de desarrollar el contenido del contrato, de ser requerido. Deberá tomar las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos

durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables.

12.3 VALOR DEL CONTRATO

La **EDRU E.I.C.E.** estima como valor de los honorarios a pagar por la prestación del servicio hasta la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($75.000.000),** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

12.4 FORMA DE PAGO

La **EDRU E.I.C.E.**, pagará al **CONTRATISTA** la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($75.000.000),** los cuales se pagarán mediante cinco (05) cuotas por valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)** cada una. Los pagos se harán previa presentación por parte del **CONTRATISTA** del informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, y previo visto bueno por parte del supervisor. Así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde.

12.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

Se ha dispuesto una duración hasta el **TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025**, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato; término que se considera suficiente para el desarrollo de las actividades planteadas.

12.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en el Distrito de Santiago de Cali. Ocasionalmente, en el momento que se requiera, de acuerdo con lo indicado por el supervisor del Contrato o por la Gerencia General, este contrato se ejecutará en el territorio nacional.

12.7 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA

En el evento en que se requiera que el Contratista en desarrollo de sus actividades se desplace a un lugar diferente a la ciudad de Santiago de Cali, para la ejecución del objeto contractual por instrucciones del supervisor y/o Gerente General, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. reconocerá los gastos de desplazamiento y permanencia de conformidad con lo estipulado en la Resolución que expida la Gerencia General para lo pertinente y con cargo a los recursos que para los efectos particulares genere la Dirección Financiera de la empresa.

12.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público en su calidad de **SECRETARIA GENERAL** o quien haga sus veces, o de la persona que designe por el Ordenador del Gasto mediante oficio interno, de acuerdo con la solicitud del (la) jefe (a) de la dependencia. El o la servidor/ servidora que sea designado(a) como supervisor (a) de un contrato ejercerá su labor de acuerdo con lo señalado en el Artículo 83 y siguiente de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo señalado en el Manual de Contratación y Supervisión de la **EDRU E.I.C.E.**

12.9 LIQUIDACIÓN

En cumplimiento del ordinal 3 del numeral 2. Liquidación del Capítulo Sexto – Etapa Poscontractual del Manual de Contratación, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no serán objeto de liquidación.

NOTA. En el evento que se termine anticipada o anormalmente el contrato o tengan saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido Manual de Contratación.

13. ANEXOS

a. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal.
b. Matriz de Riesgos.
c. Lista de chequeo.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali a los treinta y uno (31) días del mes de julio de año 2025.

MARTHA ALEXANDRA MILLÁN CÓRDOBA
Secretaria General

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó Y Revisó	Liliana María Cárdenas Vásquez	Abogada Contratista Secretaria General	
Aprobó	N/A	N/A	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

EDRU
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana
NIT. 805.024.523-4

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

La **EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E. - EDRU E.I.C.E.**, certifica:

Que, revisada la información que reposa a la fecha sobre personal de planta y de acuerdo con los Manuales Específicos de Funciones de la **EDRU E.I.C.E.**, se evidencia que la Empresa no cuenta con personal profesional y de apoyo disponible, suficiente e idóneo para garantizar el cumplimiento de sus actividades. Por lo cual, se requiere contratar personal que tenga la competencia, conocimiento y/o experiencia para apoyar y gestionar el desarrollo de las actividades demandadas de acuerdo con la misionalidad establecida en la normativa correspondiente.

Se precisa que, en el Manual de Contratación, adoptado por Acta de Junta Directiva No. 20.1.1-006-2024 de fecha veintiocho (28) de mayo de 2024, no estableció la exigencia de este documento. Lo anterior, conforme a la aplicación del régimen especial que en materia de contratación que rige para la EDRU E.I.C.E., acorde con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, el cual señala que la **EDRU E.I.C.E.,** como quiera que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, de manera que está sometida a las normas comerciales y civiles del derecho privado y no está sujeta a la aplicación de los procedimientos de contratación establecidos en el Estatuto General de la Contratación para la Administración Pública, armonizado con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de le Ley 1150 de 2007.

Sin embargo, en aras de adoptar buenas prácticas en materia contractual desde la EDRU E.I.C.E., se encuentra pertinente la elaboración de este documento, con el fin de justificar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Atentamente,

RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL
Gerente General
EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU E.I.C.E.

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó	Elvis Jairo Silva Castrillón	Profesional Jurídico Contratista	
Revisó	Yeny Paola Mosquera Rodríguez	Profesional Jurídica Contratista	
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

ANEXO
MATRIZ DE RIESGOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando el Análisis del Sector Económico no se sustenta en un estudio real de los precios del mercado que permita establecer el presupuesto del proceso contractual.	El presupuesto estimado para la contratación no se ajusta a la realidad del mercado	1	2	3	Bajo	Oficina Asesora Jurídica	Evitar el riesgo	1	1	2	Bajo	NO	Generador de la necesidad/Evaluador	No aplica	No aplica, inmediato	Para determinar el presupuesto del proceso contractual, en el Análisis del Sector Económico se debe hacer un estudio de mercado que tenga en cuenta tanto contrataciones de bienes y/o servicios similares por parte de otras entidades, como cotizaciones de los bienes y/o servicios a contratar. Verificar Tabla de Honorarios si se trata de un	Siempre que se requiera iniciar un proceso de contratación

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
																					contrato de prestación de servicios.	
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando en el Análisis de Conveniencia, Justificación u Oportunidad no es clara la necesidad ni el objeto para contratar.	Retraso en el inicio de la etapa contractual debido a la necesidad de corregir o ajustar los Análisis de Conveniencia, Justificación u Oportunidad. Reprocesos	1	3	4	Bajo	Jefe Oficina donde surge la necesidad	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Generador de la necesidad/Evaluador	No aplica	No aplica, inmediato	Jefe de la Oficina donde surge la necesidad de contratación o su delegado valide la justificación de la necesidad, el objeto y las actividades, de manera previa a la solicitud de contratación elevada a jurídica	Siempre que se requiera iniciar un proceso de contratación
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Elaboración de los documentos precontractuales sin tener en cuenta el Manual de Contratación de la EDRU EICE y demás normas aplicables (modalidades de selección, requisitos)	Los documentos precontractuales no cumplan con las especificaciones requeridas. Deficiencia en el proceso de selección y contratación	1	2	3	Bajo	Oficina Asesora Jurídica	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica	No aplica	No aplica, inmediato	Elaboración de los documentos precontractuales de conformidad a los requisitos según la modalidad de selección, establecidos en el Manual de Contratación	Siempre que se adelante un proceso de contratación

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	General	Interno	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de proponentes que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	1	2	3	Bajo	Administrativo - supervisor del contrato	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Administrativo - supervisor del contrato	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión del perfil del contratista y la oferta en el mercado	Siempre que se requiera iniciar un proceso de contratación
5	General	Interno	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista no firma el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato, afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	1	2	3	Bajo	Oficina Asesora Jurídica	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión de los plazos acordes en la contratación y verificación de la firma en los tiempos establecidos	Siempre que se adelante un proceso de contratación

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	General	Interno	Contratación y ejecución	Operacional	Ocurre cuando hay demora en la constitución, presentación y o actualización de las garantías exigidas en el contrato y/o estas no cumplan con las condiciones establecidas.	Afectación en la prestación del servicio	1	2	3	Bajo	Oficina Asesora Jurídica/Supervisor del	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica/Supervisor del Contrato	No aplica	No aplica, inmediato	En el perfeccionamiento y ejecución del contrato se verifica que el contratista seleccionado haya contratado y actualizado las garantías de acuerdo con el contrato y a sus modificaciones	Cada vez que un contrato requiera constitución de garantías y en sus modificaciones en la etapa de ejecución.
7	General	Interno	Contratación	Tecnológico	Cuando se presenta alguna falla en la intranet-Red-Correo Electrónico o en el equipo de cómputo que imposibilita la elaboración de algún documento contractual.	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	1	2	3	Bajo	Secretaria General	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Sistemas	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión Plan estratégico de las TIC (mejoras proyectadas a las redes en capacidad) y mantenimiento a las redes internas y equipos de cómputo de la entidad	Las veces que consideren

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	1	2	3	Bajo	Administrativo - supervisor del contrato	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Administrativo - supervisor del contrato	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión de los tiempos para la entrega de productos, vigilancia técnica y administrativa de las obligaciones contractuales	Durante la ejecución del contrato
9	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Inicio del contrato sin los requisitos de perfeccionamiento (sin aprobación de garantías y/o sin Registro Presupuestal)	No contar con garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales y no tener recursos para respaldar los pagos al contratista	1	1	2	Bajo	Supervisor o interventor del contrato	Mitigar el riego	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del contrato/Encargado de Contratación	No aplica	No aplica, inmediato	Atender el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, verificando la constitución de garantías y el registro presupuestal para suscribir el acta de inicio	En cada proceso contractual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
10	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la EDRU EICE en relación a la revisión oportuna de los entregables y puede generar retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	1	2	3	Bajo	Supervisor del contrato - encargados de dar visto bueno	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del contrato - encargados de dar visto bueno	No aplica	No aplica, inmediato	Verificación de los plazos pactados de entrega de los productos por parte del contratista y revisión oportuna (Informe de Actividades)	Cada vez que el contratista entregue un producto, bien o servicio
11	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato	1	2	3	Bajo	Presupuesto - financiero	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Presupuesto - financiero	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión del presupuesto y el flujo de caja Contar con Certificado y Registro de Disponibilidad Presupuestal que respalden el valor de la contratación	Desde la etapa de planeación de cada proceso contractual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
12	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Perdida del patrimonio de la Entidad	Afecta el cumplimiento de las obligaciones contractuales	1	2	3	Bajo	Presupuesto - financiero	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Presupuesto - financiero	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión constante y permanente por el supervisor del contrato	Las veces que consideren
13	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando el supervisor o Interventor suscriben actas o informes sin verificar los productos y/o servicios establecidos contractualmente.	Incumplimiento de las obligaciones contractuales y detrimento patrimonial	1	2	3	Bajo	Supervisor o interventor del contrato	Evitar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Supervisor o interventor del contrato	No aplica	No aplica, inmediato	El personal de apoyo realiza el acompañamiento en la revisión y/o verificación de los productos o servicios de conformidad a los establecido contractualmente.	Cada vez que se presente un informe o producto a la EDRU EICE

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
14	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se realizan pagos sin contar con los soportes (Aprobación del supervisor, pago de SS, evidencias de gestión; productos)	Incumplimiento de las obligaciones de supervisión y vigilancia técnica, administrativa, jurídica y financiera por parte del supervisor y/o interventor	1	2	3	Bajo	Supervisor del Contrato	Mitigar el riesgo	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del contrato/Encargado de Contratación (EL ABOGADO DE CONTRATACIÓN NO INTERVIENE EN LA APROBACIÓN DE PAGOS, PUES ESTOS ESTÁN SUPEDITADOS A UNOS ENTREGABLES QUE DEBEN SER VERIFICADOS POR EL	No aplica	No aplica, inmediato	Todas las autorizaciones de pagos deben contar con los debidos soportes (Pago de Seguridad social, Informes de Supervisión, Evidencias, Factura, DSE	Siempre que se vaya a realizar un pago al contratista

EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION	Código: FOR-GJC-51
		Versión: 03
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de entrada en vigencia: 05/may/2025

NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR:	LUISA FERNANDA MORA
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A CONTRATAR:	C.C.52.847.031

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	APLICA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	DOCUMENTOS APORTADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA NECESIDAD			
1	Certificado de Inexistencia de Personal	X		
2	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
4	Estudio Previo	X		
5	Matriz de riesgos	X		
6	Certificación de Servicios Altamente Calificados	X		
7	Hoja de Vida Formato Función pública persona natural actualizada	X		
8	Fotocopia de Documento de Identidad	X		
9	Fotocopia de la libreta militar o documento soporte de tramite o en proceso		X	
10	Fotocopia de Tarjeta o Matrícula Profesional	X		
11	Registro Único Tributario - RUT	X		
12	Certificado de examen médico ocupacional	X		
13	Certificado de la cuenta bancaria	X		
14	Fotocopia de diploma y/o acta de bachiller	X		
15	Fotocopia de diploma y/o acta de grado de pregrado, tecnólogo o	X		
16	Fotocopia de diploma y/o acta de grado de posgrado (especialización,	X		
17	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Expedición	X		
18	Certificados de experiencia laboral	X		
19	Constancia de documentos en archivo de la EDRU E.I.C.E. (Este documento aplica para contratistas que presentan más de un contrato en la empresa). En caso de ser el primer contrato registrar en observaciones "No Aplica".	X		
20	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Expedición no mayor a 30 días)	X		
21	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Expedición no mayor a 30 días)	X		
22	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (Expedición no mayor a 30 días)	X		
23	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Expedición	X		
24	Autorizacion consulta de inhabilidades por delitos sexuales	X		
25	Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Expedición no mayor a 30 días)	X		
26	Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Expedición no mayor a 30 días)	X		
27	Certificado de afiliación de la Entidad Promotora de Salud (Expedición no mayor a 30 días)	X		
28	Certificado de afiliación a Fondo Pensional (Expedición no mayor a 30 días)	X		
29	Registro Interno de Proponentes	X		
30	Certificado expedido por el SIMIT		X	
31	Licencia de conducción		X	
32	Memorando Solicitud de Contratación	X		

MARTHA ALEXANDRA MILLAN CORDOBA

Secretaria General

Santiago de Cali, treinta y uno (31) de julio de 2025

El artículo segundo de la Resolución No. 10.15.001-2025 del 03 de enero de 2025, modificada por la Resolución No. 10.15-039-2025 del 07 de abril de 2025 de la **EDRU E.I.C.E.**, *"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia fiscal 2025."*, dispone que *"Cuando la entidad demuestre la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con personal altamente calificado, en el que se pretenda pactar honorarios superiores a los aquí establecidos en cada nivel, deberá justificar en su estudio previo la necesidad del servicio, alto nivel de especialidad, complejidad y detalle, así como la estimación de los honorarios."*

La **EDRU E.I.C.E.**, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo, pactando honorarios diferentes a los fijados en el artículo primero de la mencionada Resolución, por lo tanto, se pasa a justificar tal condición en los siguientes términos:

Necesidad del servicio:

Para la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana EDRU E.I.C.E. es importante contar con un asesor jurídico que acompañe a la Secretaria General en especial en los temas normativos, legales, precontractuales, contractuales y pos contractuales, para revisar, elaborar, conceptuar, además de brindar soporte jurídico en la revisión de los Negocios Jurídicos y documentos contractuales que debe suscribir la Representante Legal de la EDRU E.I.C.E., y que sean asignados por el supervisor del contrato y que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente dentro del desarrollo de las funciones establecidas para la entidad en el marco de la ampliación de su objeto social; dentro de estas actividades es necesario requerir apoyo jurídico en materia contractual, normativa, disciplinaria, con la emisión de conceptos jurídicos, apoyo en respuesta a requerimientos de los entes de control y diferentes organismos que los soliciten, revisión de procesos contractuales, para que desde una perspectiva jurídico-normativa se logren aplicar procedimientos que puedan apuntar a la selección de contratistas idóneos que ejecuten los planes y proyectos encaminados a la renovación urbana de Santiago de Cali, velando siempre por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación, de la función administrativa y demás normas establecidas.

Con esta contratación se fortalece la EDRU E.I.C.E., apoyando los diferentes procesos que surjan en el tema jurídico, con eficiencia y transparencia en la prestación del servicio, en busca de la conservación y óptimo funcionamiento de esta, esperando contar con diferentes alternativas de solución de tipo jurídico a diversas situaciones que se presentan día a día en la construcción y ejecución de planes y proyectos. Aunado a lo anterior, en la planta de personal de la EDRU E.I.C.E. no se cuenta con el personal suficiente que pueda desarrollar la actividad de carácter especializado para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Conforme lo anterior, se considera necesaria la contratación de los servicios profesionales de **LUISA FERNANDA MORA MORA** para que brinde asesoría a la EDRU E.I.C.E. en los lineamientos jurídicos que requiera la empresa.

El proveedor presenta:

Nombre: LUISA FERNANDA MORA MORA

Nivel de Escolaridad:

Título de Abogada de la Universidad del Rosario del 07 de junio de 2002, con título de especialista en Derecho Penal del 11 de octubre de 2004 y de especialista en Derecho Económico y de los Mercados del 03 de diciembre de 2008, ambos de la Universidad del Rosario.

Nivel de Experiencia: Que la experta a contratar, la abogada Luisa Fernanda Mora Mora, es Abogada, Especialista en Derecho Penal y en Derecho Económico y de los Mercados, con más de 20 años de experiencia prestando servicios profesionales como asesora en materia de comercio exterior, transporte aeronáutico, de infraestructura, entre otros; y asumiendo cargos de alta connotación como Secretaria General, Jefe de Oficina Jurídica, Gerente Administrativa y Financiera, asesora en empresas reconocidas del sector público y privado en Colombia. Adicional a lo anterior, ha ejercido su profesión siendo docente universitaria y abogada defensora en procesos penales y disciplinarios.

Nivel de especialidad Complejidad y detalle:

La asesora por contratar ha desempeñado actividades relacionadas la asesoría, acompañamiento, apoyo y direccionamiento jurídico en varias empresas del sector público y privado del país, que le permiten tener un amplio conocimiento de las situaciones que se presentan en materia de contratación en la ejecución de proyectos, teniendo un espectro ampliado de distintas soluciones a las problemáticas que se pueden presentar en la planeación, estructuración, ejecución, liquidación y procesos judiciales en el marco de negocios jurídicos relacionados con obra e interventoría.

Beneficios para la entidad

Para la entidad resulta beneficioso contar con profesionales integrales que, gracias a su experiencia y desempeño, cuenten con competencias interdisciplinarias que le permitan a la entidad desarrollar los diferentes proyectos en los cuales interviene desde una óptica o perspectiva mucho más amplia. Así mismo su experiencia, será un apoyo fundamental para la Gerencia de la empresa, en el entendido de determinar lineamientos y estrategias en materia contractual que le permitan a la entidad valerse de estas herramientas para el cumplimiento de objetivos y metas derivados de los proyectos de renovación urbana.

Idoneidad
LUISA FERNANDA MORA MORA, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el siguiente objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, COMO ASESORA JURÍDICA PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU EICE. DE SANTIAGO DE CALI, PARTICULARMENTE, EN TEMAS NORMATIVOS, LEGALES, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POS CONTRACTUALES Y DE SOPORTE JURÍDICO, EN VIRTUD DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Estimación de honorarios

En razón a lo expuesto, la estimación de honorarios para el proceso de contratación a iniciarse es el correspondiente a la categoría número 5, de una persona idónea que desarrolle las siguientes actividades:

A. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría General en los trámites que tiene a cargo y que le sean asignados.
B. Revisar los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de las diferentes áreas de la EDRU E.I.C.E, que requieran visto bueno o suscripción por parte de la Secretaria General.
C. Proyectar, revisar y/o estructurar conceptos y opiniones jurídicas y demás documentos jurídicos que sean requeridos por el Supervisor del Contrato.
D. Apoyar en la revisión y/o ajuste a las respuestas a Organismos de Control y al Concejo Distrital que deban ser suscritos por la Secretaria General.
E. Acompañar la implementación de controles y acciones necesarias para prevenir la ocurrencia de hechos generadores de daño antijurídico en el desarrollo de las funciones de la EDRU.
F. Participar en los comités, mesas técnicas y/o reuniones relacionadas con el objeto del contrato a los cuales sea convocada o designada por el supervisor.
G. Apoyar en las gestiones asociadas a la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública de la EDRU en el marco de mejora contínua y demás iniciativas en materia de Transparencia, acceso a la información y medidas anticorrupcíon.
H. Las demás actividades que solicite el Supervisor del Contrato de conformidad con la experiencia y conocimientos profesionales.

MARTHA ALEXANDRA MILLÁN CÓRDOBA
Secretaria General

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó	Liliana María Cárdenas Vásquez	Abogada Contratista Secretaria General	
Revisó	N/A	N/A	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			