

## COMUNICACIÓN INTERNA

RENOBO

Fecha: 2025-09-17 13:18:23  
Radicado: I2025002149



Dependencia: DIRECCION TECNICA DE GESTION DE PROYECTOS Fol: 1  
Remitente: DIEGO MAURICIO CALA RODRIGUEZ  
Destino: JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA  
Total Anexos: 1

Para : Jesica Bibiana Aristizábal Meza  
Directora de Contratación

De Director Técnico de Gestión de Proyectos

Asunto : Solicitud Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios Personales  
SGEP de Maivel Daniela Velásquez Rico - vigencia 2025.

Cordial saludo:

Por medio del presente documento me permito solicitar la elaboración del contrato de prestación de servicios personales de Maivel Daniela Velásquez Rico cuyo objeto es "Prestar servicios personales para fortalecer las labores de monitoreo, seguimiento y control de los proyectos liderados por la Subgerencia de Ejecución de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá."

En tal virtud, se anexan la solicitud de contratación de servicios personales, los anexos documentales del contratista y el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente que ampara la presente solicitud.

Agradezco su amable colaboración.

Cordialmente,

Diego Mauricio Cala

Director Técnico Gestión de Proyectos.

Anexos: Documentos relacionados en el oficio en formato digital

Elaboró: Diana Ariza Mateus – Contratista - Subgerencia de Ejecución de Proyectos





## REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

DIEGO CALA

---

Fecha: 2025-09-17T13:18:10-05:00  
DIEGO MAURICIO CALA RODRIGUEZ  
79796746  
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS  
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<br>SECOPII<br>(Responsable<br>contratista) |
|--|--|---|---|
|  | SI   | NO/<br>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  | <b>Pantallazo</b> 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)<br><b>NOTA:</b> 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   | X   |
| 8  | Registro Único Tributario - RUT  | X   | 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   | 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 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) |   |   |
| 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   | X   |
| 14   | Documento que contenga la justificación de comisión  |   | NO/<br>N/A  |
| <p><b>Nota:</b> 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> |  |   |   |
| <p><i>Diana Ariza M</i></p> <p><b>DIANA ARIZA MATEUS</b></p> <p>Enlace contractual Subgerencia Ejecución de Proyectos</p> <p>17/09/2025</p>  |  | <p><i>natalia P.</i></p> <p><b>ANDREA NATALIA AVILA PARADA</b><br/>Abogado Dirección de Contratación</p> <p>Fecha SEPTIEMBRE 2025</p> |   |
| <p><b>Nota:</b> 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 |   |  |                     |   |                |
|---------------------------------|---|--|---------------------|---|----------------|
| <b>Objeto a contratar:</b>      | Prestar servicios personales para fortalecer las labores de monitoreo, seguimiento y control de los proyectos liderados por la Subgerencia de Ejecución de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. |  |                     |   |                |
| <b>Valor a contratar:</b>       | \$33.000. 000. TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE  |  |                     |   |                |
| <b>Plazo de ejecución:</b>      | 5 meses 15 días   |  |                     |   |                |
| <b>Lugar de ejecución:</b>      | Bogotá  |  |                     |   |                |
| <b>Dependencia solicitante:</b> | Dirección Técnica de Gestión de Proyectos   |  |                     |   |                |
| <b>CDP:</b>                     | La presente contratación se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa (anexo 3).  |  |                     |   |                |
| <b>Recursos:</b>                | Inversión:  |  | Operación Comercial | x | Funcionamiento |
| <b>Ordenador del gasto:</b>     | Subgerencia Gestión Corporativa   |  |                     |   |                |
| <b>ARL:</b>                     | Riesgo I  |  |                     |   |                |

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

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

De conformidad con el Acuerdo 059 del 21 de noviembre de 2023 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”, corresponde a la Subgerencia de Ejecución de Proyectos de la Empresa, entre otras, las siguientes funciones:

(...)

- Liderar la gestión (planeación, ejecución, liquidación y cierre) de los proyectos que le sean asignados, incluyendo, entre otros, la elaboración de estudios técnicos y ambientales, la contratación de diseños, construcción e interventorías, y el trámite y obtención de los permisos, licencias y aprobaciones necesarios para la ejecución de obras de urbanismo y construcción.
- Liderar el seguimiento de la contratación necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo.
- Liderar el seguimiento y la supervisión a la ejecución de consultorías de estudios y diseños, y a la construcción de los proyectos de la Empresa que estén a su cargo.
- Impulsar la coordinación interinstitucional necesaria entre las distintas entidades del nivel distrital y nacional para la ejecución de los proyectos a cargo de la Empresa.
- Dirigir y coordinar la entrega ante las entidades competentes de las obras de urbanismo y/o construcción en los proyectos a su cargo.

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

- Asesorar técnicamente a las dependencias de la Empresa en la formulación, estructuración y desarrollo constructivo de los proyectos que la Empresa ejecute.
- Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.

La Subgerencia de Ejecución de Proyectos, para cumplir a cabalidad con su objeto y alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad, requiere fortalecer su equipo técnico mediante la contratación de profesionales idóneos en diversas áreas.

La creciente complejidad y los desafíos técnicos en la gestión de nuestros proyectos han hecho que la capacidad interna de la subgerencia sea insuficiente. Por esta razón, se requiere la contratación de un profesional que apoye el monitoreo, seguimiento y control constante de los proyectos. Las labores de este profesional garantizan la verificación del avance físico y control administrativo de los proyectos, la gestión de riesgos, la validación de informes y el aseguramiento de la calidad en cada etapa del proyecto.

Esta contratación se financiará a través del rubro de operación comercial. y permitirá que los proyectos de la Empresa se desarrollen de manera sostenible, eficiente y en beneficio de la comunidad.

### 2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

#### 2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

##### 2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el seguimiento y monitoreo técnico, administrativo de los proyectos asignados, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas.
2. Apoyar la operación, actualización y análisis de la información en los sistemas misionales y tableros de control de la entidad, para garantizar la calidad y oportunidad de los datos.
3. Elaborar informes, reportes periódicos y alertas tempranas sobre el avance, los riesgos y las desviaciones de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos de la Subgerencia.

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

4. Brindar asistencia técnica y administrativa a las direcciones de la Subgerencia en la formulación y estructuración de herramientas para la gestión de proyectos.
5. Elaborar las presentaciones que requiera la Subgerencia de Ejecución de Proyectos y sus direcciones respecto a los reportes de seguimiento de los proyectos.
6. Participar en las actualizaciones que se requieran a los documentos del Sistema Integrado de gestión, con la implementación del Sistema Misional.
7. Realizar informes y conceptos que sean requeridos por el Supervisor, y que se encuentren en el marco del objeto del contrato.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Gerencia General y/o la oficina asesora de planeación respecto al seguimiento y gestión de los proyectos.
9. Programar y asistir a las reuniones y capacitaciones que sean necesarias para la implementación del Sistema Misional, para los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
10. Apoyar en las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de los órganos de control, y en general todos los documentos en respuesta a solicitudes internas o externas de particulares o entidades públicas o privadas con ocasión de los proyectos a cargo de la Entidad.

### 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.

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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 inmediatamente cuando sobrevenga alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
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. Cumplir con los principios, acciones y lineamientos establecidos, en la Política Corporativa sobre Derechos Humanos establecida por la Empresa, en los diferentes procesos y actividades, así como, en los espacios internos y externos donde se desarrollen las actividades de este contrato.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
20. Firmar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello.
21. El CONTRATISTA se compromete a no ejercer conductas que configuren acoso, violencia contra las mujeres y aquellas basadas en género, diferentes formas de discriminación en razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

### 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**.

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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 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:

|   |  |  |    |   |
|---|--|--|----|---|
| Describa la experiencia requerida para la prestación del servicio   | <i>Título Profesional en Arquitectura o ingeniería civil, que cuente con más de 2 años de experiencia profesional.</i> |  |    |   |
| La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos   | SI   |  | NO | X |
| ¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores?                                 | SI   |  | NO |   |
| Contratos de referencia a la necesidad (incluya la cantidad de contratos necesarios para dar referencia de la necesidad). | Año:   |  |    |   |
|   | Contrato No.:  |  |    |   |
|   | Objeto: (N/A)  |  |    |   |
|   | Valor:   |  |    |   |
|   | Tiempo:  |  |    |   |
|   | Año:   |  |    |   |
|   | Contrato No.:  |  |    |   |
| Objeto: (N/A)   |  |  |    |   |

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

|   |  |
|---|--|
|   | Valor:   |
|   | Tiempo:  |
| ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios? | 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 TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$33.000.000.), el cual incluye (IVA cuando aplique) y 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 SEIS MILLONES DE PESOS MCTE, (\$ 6.000.000) M/CTE así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la suscripción del acta de inicio, hasta la finalización del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

## 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 |  |

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

|             |  |                                     |            |                          |  |
|-------------|--|-------------------------------------|------------|--------------------------|--|
|             | 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. |                                     |            |                          | N/A  |
| Experiencia | General  | <input checked="" type="checkbox"/> | Específica | <input type="checkbox"/> | Con más de 2 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 **MAIVEL DANIELA VELÁSQUEZ RICO**, 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.**

### 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.

### 6. 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.

### 7. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

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

### 8. 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.

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

### 9. 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 Director Técnico de Gestión 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


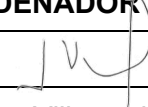
### 10. DERECHOS DE AUTOR

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

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

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

Atentamente,

| SOLICITANTE |   | ORDENADOR DEL GASTO |  |
|-------------|---|---------------------|--|
| Firma       |  | Firma:              |  |
| Nombre:     | Diego Cala Rodriguez  | Nombre:             | Javier Villarreal Villaquiran  |
| Cargo:      | Director Técnico de Gestión de Proyectos  | 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

**Proyecto:** Proyecto: Diana Ariza Mateus - Contratista, Subgerencia de Ejecución de Proyectos

|                    |
|--------------------|
| <b>Fecha</b>       |
| <b>08-09-2025</b>  |
| <b>CDP</b>         |
| <b>202509 1287</b> |



**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   |                      |
| GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL  |                      |
| GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN  |                      |
| ADQUISICIÓN DE SERVICIOS   |                      |
| 424502 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN              |                      |
| 42450208 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA | 36,000,000.00        |
| <b>Total:</b>  | <b>36,000,000.00</b> |

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:

NOMBRE: VILLARREAL VILLAGUIRAN JAVIER ANTONIO

CARGO: SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ÁREA: SUBGERENCIA DE GESTION CORPORATIVA

QUE RESPALDA EL COMPROMISO:

Prestar servicios personales para fortalecer las labores de monitoreo, seguimiento y control de los proyectos liderados por la Subgerencia de Ejecución de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

POR VALOR DE: \$36,000,000.00

VALOR EN LETRAS: TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA  
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO



# REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

---

Fecha: 2025-09-09 16:17:21-05:00  
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 fortalecer las labores de monitoreo, seguimiento y control de los proyectos liderados por la Subgerencia de Ejecución de Proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

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

Se firma a los 16 días del mes de Septiembre de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
**JAVIER VILLARREAL VILLAQUIRAN**  
Subgerente de Gestión Corporativa

Elaboró: Diana Ariza Mateus- Contratista -Subgerencia de Ejecución de Proyectos  
Revisó: Hernán Alberto Velandia Pérez - Director Administrativo y de TIC  
Patricia Gutiérrez Mesa - Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa  
Aprobó: Hernán Alberto Velandia Pérez Director Administrativo y de TIC