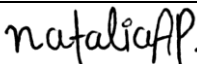
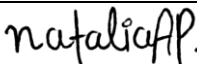


Lista de chequeo Prestación de Servicios Personales - Persona Natural

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	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)	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	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>			
 ANDREA NATALIA AVILA PARADA Enlace contractual del Área Gestora 5/11/2025		 ANDREA NATALIA AVILA PARADA Abogado Dirección de Contratación 5/11/2025	
<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 brindar apoyo jurídico en derecho de seguros y en la elaboración de matrices de riesgo desde el componente jurídico durante la gestión precontractual como también asesoría jurídica en el desarrollo y seguimiento de la gestión contractual para la Dirección de Contratación.				
Valor a contratar:	\$80.000.000 (OCHENTA MILLONES DE PESOS) M/CTE				
Plazo de ejecución:	8 meses				
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C				
Dependencia solicitante:	Dirección de Contratación				
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 Villaquiran – Subgerente Gestión Corporativa				
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., 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 Contractual:

(...) Dirigir, controlar, coordinar e implementar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos requeridos tanto para el funcionamiento como para el desarrollo de la misionalidad de la Empresa.

(...) Supervisar y controlar la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías e instrucciones vigentes en materia de contratación.

(...) . Estructurar los documentos correspondientes a la etapa precontractual (estudios previos) en su fase de planeación, a partir de los insumos técnicos suministrados por la dependencia que genera la necesidad de contratación, los cuales sirven de soporte para adelantar los procesos de contratación correspondientes.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

(...) Coordinar e implementar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual de los contratos requeridos tanto para el funcionamiento como para el desarrollo de la misionalidad de la Empresa.

En procura del cumplimiento de esta función la Dirección de Contratación requiere de un equipo interdisciplinario que acompañe la labor de estructuración técnica, financiera y legal de todos los documentos que se requieran para la apertura, ejecución y cierre de los procesos de contratación que se lleven a efecto por la Empresa. En tal sentido, este equipo estará conformado por profesionales de diferentes disciplinas que se encargarán de interactuar con las diferentes áreas gestoras para elaborar los respectivos estudios previos o documentos equivalentes, términos de referencia, reglas de participación, análisis del sector, estudios de mercado, matrices de riesgos, entre otros.

Por los motivos expuestos, LA EMPRESA requiere contar con los servicios de un profesional en Derecho con especialización en Derecho Administrativo o Derecho de seguros o Derecho Constitucional o áreas a fines y 6 años de experiencia profesional para prestar servicios personales para brindar apoyo jurídico en derecho de seguros y en la elaboración de matrices de riesgo desde el componente jurídico durante la gestión precontractual como también asesoría jurídica en el desarrollo y seguimiento de la gestión contractual para la Dirección de Contratación.

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
80121704	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	80120000 Servicios legales	80121700 Servicios de responsabilidad Civil	80121704 Servicios legales sobre contratos

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la revisión y validación de las garantías de cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual, todo riesgo construcción, y cualquier otra póliza aplicable en los procesos y contratos donde la Empresa actúe como contratante o contratista.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

2. Verificar el componente jurídico en derecho de seguros de las ofertas derivadas de la contratación que le sean asignadas, en coordinación con los abogados responsables de cada proceso de contratación.
3. Elaborar, revisar y consolidar las matrices de riesgos necesarias para la contratación de los proyectos a cargo de la Empresa que le sean asignados, desde el componente jurídico, incluyendo el derecho de seguros, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la empresa.
4. Elaborar el estudio previo en concordancia con los anexos técnicos, estudios de mercado, análisis de riesgos y del sector necesarios para los procesos de contratación que lleve a cabo la entidad, en el acápite de garantías.
5. Proyectar las respuestas a las observaciones, peticiones o solicitudes sobre los aspectos jurídicos especialmente en derecho de seguros de los documentos precontractuales.
6. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo donde se requiera por parte del supervisor del contrato.

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, someterlos a validación del supervisor y expedición del certificado de cumplimiento por este, como requisito para tramitar el pago correspondiente. Así mismo publicar estos soportes en la plataforma del sistema electrónico que corresponda.
5. Mantener al día el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales
6. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y la consagrada en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018 y las demás que las modifiquen o complementen. Además de lo anterior el contratista se obliga a cumplir con las resoluciones y políticas internas de la Empresa, que propendan por la seguridad y salud, en cumplimiento del objeto contractual.
7. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
8. Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal para la utilización de software, lo cual no genera ninguna clase de costo adicional para la EMPRESA, o salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la EMPRESA.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la EMPRESA.
11. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
12. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la EMPRESA, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa (PIGA, PIMS, entre otros).
13. Cumplir estrictamente con los manuales, protocolos y procedimientos en materia de servicio al ciudadano y respuesta a peticiones, en atención a los criterios, principios, políticas y normas internas y externas que los regulen.
14. Utilizar la imagen de la EMPRESA de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Cumplir con los lineamientos dados por la EMPRESA en lo relacionado con la implementación, sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA.
16. 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.
17. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
18. Firmar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello.

2.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

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

3. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN

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

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

4.1. ANTECEDENTES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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	Profesional en Derecho con especialización en Derecho administrativo o Derecho de Seguros y 6 años de experiencia profesional.			
La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos	SI	X	NO	
¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores?	SI	X	NO	
Contratos de referencia a la necesidad	Año: 2024			
	Contrato No.: 435-2024			
	Objeto: (N/A)			
	Valor: \$37.500.000			
¿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 **OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$80.000.000) M/CTE**, incluido cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

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 **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) 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				Profesional con Posgrado	X
	Profesión específica o relacionada		Derecho					
Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.		Derecho Administrativo o Derecho de seguros o Derecho Constitucional o áreas a fines						
Experiencia	General	X	Específica		6 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 **JULIANA OCAMPO QUINTERO** 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.**

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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

7. GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

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

8. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

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

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 Directora de Contratación 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

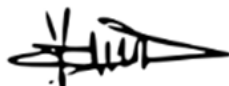
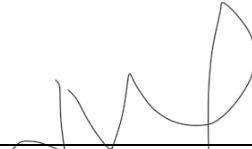
Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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: Yolanda Zulima Vallejo Diaz	Nombre: Javier Antonio Villarreal Villaquiran
Cargo: Directora de Contratación	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 202511 1367.

Proyectó: Andrea Natalia Avila Parada. Contratista – Dirección de Contratación

Fecha
05-11-2025
CDP
202511 1367



**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	
421202008	
421202008.	
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA	80,000,000.00
Total:	80,000,000.00

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 brindar apoyo jurídico en derecho de seguros y en la elaboración de matrices de riesgo desde el componente jurídico durante la gestión precontractual como también asesoría jurídica en el desarrollo y seguimiento de la gestión contractual para la Dirección de Contratación.

POR VALOR DE: \$80,000,000.00

VALOR EN LETRAS: OCHENTA MILLONES PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2025-11-05 12:45:47-05:00
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 (La) SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA de conformidad con la delegación establecida en la Resolución 181 de junio 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 brindar apoyo jurídico en derecho de seguros y en la elaboración de matrices de riesgo desde el componente jurídico durante la gestión precontractual como también asesoría jurídica en el desarrollo y seguimiento de la gestión contractual para la Dirección de Contratación.”***, descrito en la solicitud de contratación presentado por la Dirección de Contratación.

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

Se firma a los 05 días del mes de noviembre de 2025.



Javier Antonio Villarreal Villaquiran
Subgerente de Gestión Corporativa

Elaboró: Andrea Natalia Avila Parada – Abogada -Dirección de Contratación.
Revisó: Patricia Gutiérrez Meza – Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa.
Aprobó: Yolanda Zulima Vallejo Diaz– Directora – Dirección de Contratación