

Lista de chequeo Prestación de Servicios Personales - Persona Natural

Verificar que el expediente virtual haya sido creado antes de la radicación del trámite ante la Dirección de Contratación
 Verificar que se haya adelantado la creación del tercero de conformidad con el PD-103 Creación y actualización de terceros en el Sistema Administrativo y Financiero

Documento	APORTA		PLATAFORMA SECOP II (Responsable contratista)
	SI	NO/ N/A	
1	Solicitud Contratación Prestación Servicios Personales	X	
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	
3	Certificación de Inexistencia de Personal	X	
4	Formato de relación de contratos de prestación de servicios persona natural en ejecución de acuerdo con la Directiva 03 de 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital	X	
5	Hoja de Vida - Formato SIDEAP Persona Natural la cual debe ser presentada a la Empresa por medio de la plataforma de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para verificación y validación del abogado de la Dirección de Contratación	X	
6	Pantallazo que evidencie que el aspirante a contratista realizó el registro y publicación de conflicto de intereses en la plataforma del SIDEAP	X	
7	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía y documento que acredite la situación militar (según aplique) NOTA: Según la Directiva 005 de 2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Secretaría Distrital de Planeación, las personas transgénero están exentas de aportar cualquier documento que acredite su situación militar.	X	
8	Registro Único Tributario - RUT	X	
9	Certificaciones de afiliación expedida por la Empresa Promotora de Salud, EPS y el respectivo Fondo de Pensiones. Con vigencia no mayor a 30 días.(ARL, en el caso de tener una vinculación previa que desee conservar)	X	
10	Registro de deudores alimentarios morosos REDAM	X	
11	Registro o matrícula profesional (cuando no exista el registro público para su verificación). Certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios en ejercicio de la profesión en todos los casos en que aplique. (Este documento debe ser consultado y verificado por la Empresa)	X	
12	Certificado de antecedentes 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	
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>			
<p><i>Paola Troilo</i> Paola Troilo Vitta Enlace contractual - Oficina Jurídica 20/01/2026</p>		<p><i>Maritza Zambrano</i> Maritza Zambrano Pardo Abogado Dirección de Contratación 21/01/2026</p>	
<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 de asesoría y acompañamiento jurídico a la Empresa en materia de instrumentos de planeamiento urbano, orientados al análisis jurídico y emisión de conceptos que sean requeridos				
Valor a contratar:	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$36.866.667) M/CTE				
Plazo de ejecución:	5 meses y 8 días				
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C.				
Dependencia solicitante:	Oficina Jurídica				
CDP:	La presente contratación se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa (anexo 3).				
Recursos:	Inversión:		Operación Comercial	X	Funcionamiento
Ordenador del gasto:	Subgerente de Gestión Corporativa				

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

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. 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.”, de conformidad con lo contemplado en el artículo 4° del Acuerdo No. 643 de 2016.

El artículo sexto del 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**”, estableció entre otras, las siguientes funciones de la Oficina Jurídica:

(...)

- *Dirigir, asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia General.*
- *Asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, proyectos de acuerdo, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la Empresa en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración la Gerencia General.*
- *Establecer los lineamientos, acciones estratégicas y pedagógicas para la gestión jurídica, representación judicial y extrajudicial, defensa jurídica, así como la prevención y mitigación del daño antijurídico al interior de la Empresa.*

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

- *Revisar desde el componente jurídico, los documentos que sean sometidos a su consideración por las dependencias de la Empresa.*

Para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica, a la fecha esta dependencia solo cuenta con un solo profesional de planta para atender la totalidad del cumplimiento de las funciones a su cargo.

En este contexto, es evidente que el personal de planta no es suficiente para cumplir con las funciones asignadas a la Oficina Jurídica, por lo cual es necesario contar con un grupo de abogados contratistas que soporten el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia, entre otras las relacionadas con la asesoría a la Gerencia General, la revisión de actos administrativos que serán suscritos por el Gerente General en temas propios del funcionamiento de la Empresa y sus trabajadores oficiales entre otros.

Es así como la Oficina Jurídica estimó los recursos económicos necesarios para contratar un profesional con capacidad de responder a los retos antes descritos, los cuales quedaron aprobados en el Plan de Contratación 2026 de la Empresa asociados al rubro de operación comercial 42450208.

Por los motivos expuestos, la Empresa requiere contratar el perfil que se describe en el presente documento de justificación, para desarrollar el objeto: Prestar servicios personales de asesoría y acompañamiento jurídico a la Empresa en materia de instrumentos de planeamiento urbano, orientados al análisis jurídico y emisión de conceptos que sean requeridos.

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 contrato

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar recomendaciones en la formulación de Instrumentos de Planificación Urbana para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Empresa, de acuerdo a los requerimientos que le realicen a la Oficina Jurídica.
2. Emitir conceptos en materia de Planificación Urbana cuando el supervisor lo solicite.
3. Revisar y emitir recomendaciones jurídicas frente a los proyectos de actos administrativos o normativos que sean de interés de la Empresa en los temas relacionados con el objeto contractual
4. Asistir a las mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la empresa con la finalidad de realizar acompañamiento en la implementación de los Instrumentos de Planificación, y demás

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

reuniones, sesiones, mesas de trabajo y eventos en general relacionados con el objeto del contrato y en las cuales sea convocado por el supervisor.

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

2.1.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Autorizar a la EMPRESA a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes aportados para la suscripción del contrato.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la EMPRESA.
4. Elaborar informes de ejecución del contrato, someterlo a validación del supervisor y expedición del certificado de cumplimiento por este, como requisito para tramitar el pago correspondiente. Así mismo publicar estos soportes en la plataforma del sistema electrónico que corresponda.
5. Mantener al día el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales
6. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y la consagrada en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018 y las demás que las modifiquen o complementen. Además de lo anterior el contratista se obliga a cumplir con las resoluciones y políticas internas de la Empresa, que propendan por la seguridad y salud, en cumplimiento del objeto contractual.
7. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
8. Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal para la utilización de software, lo cual no genera ninguna clase de costo adicional para la EMPRESA, o salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la EMPRESA.
10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la EMPRESA.
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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

- 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.
- 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.
- 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.
- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
- Firmar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello.

2.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en el contrato.
- Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
- Responder oportunamente las solicitudes del **CONTRATISTA**.
- 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.
- 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 modificada por la Resolución 379 del 10 de diciembre de 2025 que adopta el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa el cual en el numeral 2.7.1 establece que se podrá contratar directamente, entre otros, la prestación de servicios personales.

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

4.1. ANTECEDENTES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

En el caso de la prestación de servicios personales, el análisis del sector busca dar soporte a la forma de contratación, la selección del proveedor del servicio y la forma en que se pactan las condiciones del contrato.

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

Describe la experiencia requerida para la prestación del servicio	Profesional del derecho con posgrado en Derecho Administrativo ó Derecho Público ó Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos con la finalidad de garantizar las actividades antes descritas y que cuente con 4 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
---	---

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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: 2025			
	Contrato No 240-2025			
	Objeto: Prestar servicios personales para la emisión y revisión de conceptos, actos administrativos y demás documentos jurídicos a cargo de la oficina jurídica.			
	Valor: 90.557.740			
	Tiempo: 10 meses			
¿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 SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$36.866.667)** el cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

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

4.4. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la EMPRESA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en honorarios mensuales de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)** así:
1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la suscripción del acta de inicio, hasta la finalización del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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.

(Se debe marcar con X el perfil académico requerido en todos sus niveles)

Académico	Formación (marcar con una X)			Bachiller		Técnico		Tecnólogo	
				Profesional				Profesional con Posgrado	x
	Profesión específica o relacionada			Profesional en Derecho					
	Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.			Especialista en Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos					
Experiencia	General	X	Específica	Cuatro (4) años de experiencia general.					

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 **CAMILO ANDRÉS QUIROZ HINOJOSA**, toda vez que, una vez revisada su hoja de vida posee la idoneidad, capacidad y experiencia que se requiere para la ejecución del objeto del contrato lo cual se certifica con la firma de este documento.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. 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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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.

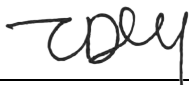
La supervisión del contrato será ejercida por la JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. El supervisor será responsable de cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C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

11. DERECHOS DE AUTOR

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

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza del CONTRATISTA y la EMPRESA siempre mencionará su nombre cuando haga uso de la obra. 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
	Firmado digitalmente por JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAGUIRAN VILLARREAL VILLAGUIRAN Fecha: 2026.01.21 12:48:58 -05'00'
Valentina Díaz Mojica	Javier Antonio Villarreal Villaguirán
Jefe de Oficina Jurídica	Subgerente de Gestión Corporativa

Adjunto:

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

Anexo No. 2. Certificación de inexistencia

Anexo No. 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal

Proyectó: Paola Troilo Vitta. Abogada. Oficina Jurídica 
Revisó: Diana Clavijo Jaimes. Abogada. Oficina Jurídica 

Fecha	
08-01-2026	
CDP	
202601	95



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

EN EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA FISCAL DE 2026, 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	
42450208	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA
	42,000,000.00
42450208	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
Total:	42,000,000.00

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 de asesoría y acompañamiento jurídico a la Empresa en materia de instrumentos de planeamiento urbano, orientados al análisis jurídico y emisión de conceptos que sean requeridos

POR VALOR DE: \$42,000,000.00

VALOR EN LETRAS: CUARENTA Y DOS MILLONES PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2026-01-09 08:07:47-05:00
HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
79964987
GESTOR SENIOR 3 SGC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

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

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

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

CERTIFICA

Que revisada la Planta de Personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, de conformidad con los Acuerdos 059 y 060 de 2023 expedidos por la Junta Directiva de la Empresa y las funciones de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, se certifica la inexistencia o insuficiencia de personal para desarrollar el objeto:

Prestar servicios personales de asesoría y acompañamiento jurídico a la Empresa en materia de instrumentos de planeamiento urbano, orientados al análisis jurídico y emisión de conceptos que sean requeridos

Descrito en la solicitud de contratación presentado por la OFICINA JURIDICA .

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

Se Firma a los 08 días de ENERO de 2026

Firma Electrónica:

APROBADO - JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN 08-01-2026 16:38:00

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

Nota: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

ELABORÓ: ANA PAOLA TROILO VITTA

REVISÓ: DIAZ MOJICA VALENTINA