



## COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Zulima Vallejo Díaz  
Directora de Contratación

De: Diego Mauricio Cala Rodríguez  
Director Técnico de Gestión de Proyectos

**Asunto:** Solicitud Contrato de Prestación de Servicios Personales **HERNAN ISAIAS JIMENEZ MONTAÑO.**

Cordial saludo:

Me permito solicitar se adelante el contrato de prestación de servicios personales de **HERNAN ISAIAS JIMENEZ MONTAÑO**, cuyo objeto es: *"Prestar servicios personales para gestionar técnica y operativamente el desarrollo y ejecución de los proyectos de las Direcciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos."* para lo cual se anexa la siguiente documentación:

1. Formato de Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales.
2. Lista de chequeo con soportes requeridos.

Agradezco su amable colaboración.

Atentamente,

**DIEGO MAURICIO CALA RODRÍGUEZ**  
Director Técnico de Gestión de Proyectos

Anexos: 4 carpetas .zip

Elaboró: Martha Lucia Beltrán Luque – Abogada contratista SEP



## REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

**DIEGO CALA**

---

Fecha: 2026-07-16T16:55:19-05:00  
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

Los siguientes documentos y trámites deben ser aportados por el área gestora que requiera la solicitud de contratación de prestación de servicios personales:

| Documento / Trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | APORTA                                                                                                                                                                           |            | PLATAFORMA<br>SECOPII<br>(Responsable<br>contratista) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SI                                                                                                                                                                               | NO/<br>N/A |                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pantallazo de usuario registrado como proveedor en Secop II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Verificar que el expediente virtual haya sido creado antes de la radicación del trámite ante la Dirección de Contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Solicitud Contratación Prestación Servicios Personales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Certificado de Disponibilidad Presupuestal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Certificación de Inexistencia de Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 (El cual se encuentra en "Otros Documentos" del proceso de Gestión Contractual)                                                                                                                                                                                                                   | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pantallazo que evidencie que el aspirante a contratista realizó el registro y publicación de conflicto de intereses en la plataforma del Sideap. El pantallazo debe evidenciar el nombre del contratista en Sideap.                                                                                                                                                                                                                                                                    | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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                                                     |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registro Único Tributario - RUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X                                                                                                                                                                                |            | X                                                     |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Certificaciones de afiliación expedida por la Empresa Promotora de Salud, EPS y el respectivo Fondo de Pensiones. Con vigencia no mayor a 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                                                                                                                                                                                |            | X                                                     |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Certificación de afiliación a la ARL, en caso de tener una vinculación previa que desee conservar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                  | X          |                                                       |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registro de deudores alimentarios morosos REDAM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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                                                                                                                                                                                |            |                                                       |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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) |                                                                                                                                                                                  |            |                                                       |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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                                                     |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento que contenga la justificación de comisión (El cual se encuentra en "Otros Documentos" del proceso de Gestión Contractual)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                  | X          |                                                       |
| 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |            |                                                       |
| <br><b>MARTHA LUCIA BELTRAN LUQUE</b><br>Abogada Contratista SEP<br>15 de julio de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br><b>NOMBRE Maritza Zambrano</b><br>Abogado Dirección de Contratación<br>Fecha 31/07/2026 |            |                                                       |
| 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 radicarán de manera íntegra y completa en la Dirección de Contratación.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |            |                                                       |

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

| DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD |                                                                                                                                                                                 |  |                     |   |                |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|---|----------------|
| <b>Objeto a contratar:</b>      | Prestar servicios personales para gestionar técnica y operativamente el desarrollo y ejecución de los proyectos de las Direcciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos. |  |                     |   |                |
| <b>Valor a contratar:</b>       | La suma de <b>TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$31.400.000,00)</b> el cual incluye todos los impuestos y costos directos o indirectos a que haya lugar.     |  |                     |   |                |
| <b>Plazo de ejecución:</b>      | <b>CINCO (5) MESES Y SIETE (7) DÍAS</b> o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero.                                                                              |  |                     |   |                |
| <b>Lugar de ejecución:</b>      | En la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá ubicadas en la Carrera 10 No. 17 – 18 Edificio Torre Colseguros.     |  |                     |   |                |
| <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 No. 202607 1122 de fecha 14-07-2026 adjunto a la presente solicitud          |  |                     |   |                |
| <b>Recursos:</b>                | Inversión:                                                                                                                                                                      |  | Operación Comercial | X | Funcionamiento |
| <b>Ordenador del gasto:</b>     | Subgerente de 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. y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.”*, 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”*, dispone en el artículo décimo cuarto las funciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, entre las cuales se encuentran:

*“1. 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.*

## **Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales**

- 2. Liderar la elaboración de los estudios técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías, consultorías, mantenimiento y prestación de servicios para la ejecución de los proyectos de la Empresa que estén a su cargo.*
- 3. Liderar el seguimiento de la contratación necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo.*
- 4. 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.*
- 7. Dirigir y coordinar la entrega ante las entidades competentes de las obras de urbanismo y/o construcción en los proyectos a su cargo.*
- 8. Asesorar técnicamente a las dependencias de la Empresa en la formulación, estructuración y desarrollo constructivo de los proyectos que la Empresa ejecute.*
- 9. Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.”*

De igual manera, en el artículo décimo quinto estable como funciones de la Dirección Técnica de Gestión de Proyectos, las siguientes:

- 1. Dirigir la gestión (planeación, ejecución y liquidación) de los proyectos de la Empresa que estén bajo su responsabilidad.*
- 2. Coordinar la elaboración de la propuesta técnica para los nuevos proyectos que estén a su cargo.*
- 3. Coordinar con la Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos la elaboración de los estudios técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías, consultorías, mantenimiento y prestación de servicios para la ejecución de los proyectos de la Empresa que tenga asignados.*
- 4. Realizar el seguimiento de la contratación necesaria para la ejecución de los proyectos a su cargo.*
- 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas y ambientales por parte de los desarrolladores y/o constructores de los proyectos que se encuentren a su cargo.*
- 6. Coordinar y controlar durante la ejecución de las obras, y de acuerdo con las normas técnicas y jurídicas vigentes en las distintas materias, la correcta implementación de los Planes y Programas aprobados como el Plan de Calidad, el Plan de Gestión Social, el Plan de Gestión Ambiental, el Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Manejo de Tránsito, el Plan de Manejo Arqueológico, y todos los demás que apliquen de acuerdo con las características de cada proyecto.*

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

7. *Dirigir el seguimiento a la comercialización, escrituración y entrega de las unidades de VIS y VIP de los proyectos gestionados por la Empresa, incluyendo el trámite de asignación del Subsidio Distrital de Vivienda que otorga la Secretaría Distrital del Hábitat.*
8. *Coordinar con la Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos las gestiones necesarias que permitan adelantar adecuadamente la ejecución de proyectos.*
9. *Prestar servicios de asesoría técnica en cualquiera de las fases del ciclo de desarrollo de proyectos a las dependencias de la Empresa que así lo requieran.*
10. *Elaborar los anexos técnicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de contratación requeridos por la dependencia y remitirlos a la Dirección de Contratación.*
11. *Liderar y participar en lo de su competencia, en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.*
12. *Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.*

Así mismo el artículo décimo sexto dispone las funciones a cargo de la Dirección Técnica de Asesoría y Diseños Técnicos, entre las cuales se encuentran:

- “1. Realizar la supervisión técnica de los contratos de competencia de la Dirección, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y en el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Empresa.*
- 2. Brindar asesoría técnica en los estudios y diseños asociados a los proyectos de renovación y desarrollo urbano a cargo de las Empresa.*
- 3. Elaborar los anexos técnicos para la contratación de diseños, construcción, interventorías y consultorías, y responder a las observaciones que surjan durante los procesos de selección.*
- 4. Elaborar insumos y asesorar a las dependencias de la Empresa en las temáticas relacionadas con el alcance técnico de esta Dirección.*
- 6. Apoyar a la Dirección Técnica de Gestión de Proyectos en la supervisión de los contratos asociados a la ejecución de los proyectos a su cargo.”*

La Subgerencia de Ejecución de Proyectos, con el fin de cumplir su objeto misional, alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad y el marco de los convenios y contratos interadministrativos que RenoBo tiene suscritos, requiere fortalecer su equipo técnico, con el fin de contar con excelente recurso humano que cuente con la capacidad de responder a los retos técnicos que se presentan en las diferentes etapas de los proyectos y poder dar cabal cumplimiento a las funciones encomendadas; por ello se hace necesario contar con un profesional para gestionar técnica y operativamente el desarrollo y ejecución de los proyectos de las Direcciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, lo que contribuirá a un desarrollo adecuado, eficiente y efectivo de los mismos.

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Aunado a lo anterior, la creciente complejidad y los desafíos técnicos que implica la gestión y ejecución de los proyectos a cargo de esta Subgerencia deviene en la necesidad de esta contratación, con la cual se adelantaran actividades que son precisas entre otras para la organización de los mismos y toma de decisiones.

Este apoyo profesional es vital para garantizar la eficiencia, el cumplimiento y la correcta gestión de los proyectos de la Subgerencia.

La financiación de esta contratación se imputará al rubro de Operación Comercial.

### 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

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

1. Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión de documentos, reportes e informes relacionados con el seguimiento integral a la ejecución de los contratos y convenios asociados a los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.
2. Contribuir en las respuestas a las solicitudes y requerimientos de información, derechos de petición y/o reclamaciones internos y externos que se presenten en el marco de los procesos de contratación y de la ejecución de los proyectos a cargo de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá que le sean asignados
3. Asistir y documentar reuniones, mesas de trabajo, y/o comités, seguir las directrices que allí se impartan y elaborar las actas que le sean requeridas con ocasión de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos y sus direcciones.

## **Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales**

4. Revisar y actualizar periódicamente la documentación de los proyectos de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos en la plataforma Secop y otras herramientas o sistemas de los que disponga la empresa para registrar la ejecución de los proyectos.
5. Realizar visitas para el seguimiento y correcta ejecución de los cronogramas y planes de trabajo de las diferentes etapas de ejecución de los proyectos a cargo de las direcciones subgerencia.
6. Apoyar la revisión y validación de la información y productos del componente presupuestal contenidos dentro de los informes de ejecución de cada uno de los contratos que se encuentren a cargo de las direcciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, así como apoyar en la emisión de observaciones y requerimientos que se hagan necesarios para este proceso.

### **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 inmediatamente cuando sobrevenga alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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**.
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

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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                         | Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil con más de dos (02) años de experiencia.                                                                                            |                                                                          |    |  |
| La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos                           | SI                                                                                                                                                                                 | X                                                                        | NO |  |
| ¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores? | SI                                                                                                                                                                                 | X                                                                        | NO |  |
| Contratos de referencia a la necesidad                                                    | Año: 2025                                                                                                                                                                          |                                                                          |    |  |
|                                                                                           | Contrato No.: 423-2025                                                                                                                                                             |                                                                          |    |  |
|                                                                                           | Objeto: Prestar servicios personales para gestionar técnica y operativamente el desarrollo y ejecución de los proyectos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá. |                                                                          |    |  |
|                                                                                           | Valor: \$33.000.000                                                                                                                                                                |                                                                          |    |  |
|                                                                                           | Tiempo: 5 meses y 15 días                                                                                                                                                          |                                                                          |    |  |
| ¿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

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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 UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$31.400.000,00)**, 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 **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000)** 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.

## 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

### Persona natural.

|             |                                                                                                  |   |            |  |                                                       |  |         |                          |           |  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|--|-------------------------------------------------------|--|---------|--------------------------|-----------|--|
| Académico   | Formación (marcar con una X)                                                                     |   |            |  | Bachiller                                             |  | Técnico |                          | Tecnólogo |  |
|             |                                                                                                  |   |            |  | Profesional                                           |  | X       | Profesional con Posgrado |           |  |
|             | Profesión específica o relacionada                                                               |   |            |  | Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil |  |         |                          |           |  |
|             | Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo con la tabla de honorarios vigente. |   |            |  | N/A                                                   |  |         |                          |           |  |
| Experiencia | General                                                                                          | x | Específica |  | Con más de 2 años de experiencia profesional          |  |         |                          |           |  |

## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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 considerar para la celebración del contrato.

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **HERNAN ISAIAS JIMENEZ MONTAÑO**, toda vez que, una vez revisada su hoja de vida **posee la idoneidad, capacidad y experiencia que se requiere para la ejecución del objeto del contrato lo cual se certifica con la firma de este documento.**

### 6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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

### 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 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

### 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

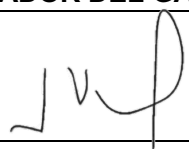
## Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

oportunidad 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                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| DIEGO MAURICIO CALA RODRÍGUEZ                                                      | JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN                                                |
| Director Técnico de Gestión de Proyectos                                           | 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

Proyectó: Martha L Beltrán L, Abogada contratista Subgerencia de Ejecución de proyectos



|             |
|-------------|
| Fecha       |
| 14-07-2026  |
| CDP         |
| 202607 1122 |



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



N 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                                  | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA | 33,200,000.00  |
| 42450208                                | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN            |                |
| Total:                                  |                                                                         | 33,200,000.00  |

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 gestionar técnica y operativamente el desarrollo y ejecución de los proyectos de las Direcciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos

POR VALOR DE: \$33,200,000.00

VALOR EN LETRAS: TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA  
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO



## REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2026-07-14 11:42:50-05:00  
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 para gestionar técnica y operativamente el desarrollo y ejecución de los proyectos de las Direcciones de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos

Descrito en la solicitud de contratación presentado por la DIRECCION TECNICA DE GESTION DE PROYECTO .

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

Se Firma a los 14 días de JULIO de 2026

**Firma Electrónica:**

APROBADO - JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN 14-07-2026 10:35:30

**SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA**

**ORDENADOR DEL GASTO**

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

**ELABORÓ:** ALVAREZ ANGEL PAOLA JISSELLE

**REVISÓ:** CALA RODRIGUEZ DIEGO MAURICIO