



COMUNICACIÓN INTERNA

Para: YOLANDA ZULIMA VALLEJO DIAZ
Directora de Contratación

De : JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN
Director Técnico de Gestión Predial (E)

Asunto: Solicitud de contratación de **FEDERICO ALONSO NUÑEZ GARCIA**

Cordial saludo estimada Zulima,

En relación con el asunto de la referencia, me permito allegar los soportes para la contratación de **FEDERICO ALONSO NUÑEZ GARCIA** para la Dirección Técnica de Gestión Predial.

Cordialmente,

JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN
Director Técnico de Gestión Predial (E)

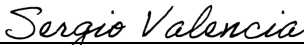
Proyectó: Andrea del Pilar Acosta Bello - contratista DTGP



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES	

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 SECOP II (Responsable contratista)
		SI	NO/ 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.			
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) 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
11	Registro Único Tributario - RUT			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
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)	x		
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
18	Documento que contenga la justificación de comisión (El cual se encuentra en "Otros Documentos" del proceso de Gestión Contractual)			
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.				
				
ANDREA DEL PILAR ACOSTA BELLO Enlace contractual del Área Gestora		SERGIO ANDRES VALENCIA PARRA Abogado Dirección de Contratación		
		10/08/2026		
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 radicaron de manera íntegra y completa en la Dirección de Contratación.				

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD						
Objeto a contratar:	Prestar servicios personales para apoyar a la Dirección de Predios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – RenoBo en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, mediante el apoyo técnico, administrativo y de gestión a la supervisión, seguimiento y coordinación de los procesos, proyectos, contratos y demás actividades a su cargo.					
Valor a contratar:	La suma de CIENTO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$100.000.000) el cual incluye todos los impuestos y costos directos o indirectos a que haya lugar.					
Plazo de ejecución:	4 meses y 22 días o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero.					
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C.					
Dependencia solicitante:	Dirección Técnica de Gestión Predial					
CDP:	La presente contratación se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa.					
Recursos:	Inversión	X	Operación Comercial		Funcionamiento	
Ordenador del gasto:	Javier Antonio Villarreal Villaquiran - Subgerencia de Gestión Corporativa					
ARL	Riesgo 1					

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

La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., como Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al Sector Hábitat de la administración distrital, encamina sus acciones para identificar, formular, gestionar y ejecutar proyectos urbanos integrales, a través de un grupo humano calificado y comprometido, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad.

En ese sentido, tiene por objeto principal, según lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo 643 de 2016: “...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.” En ese orden de ideas, el artículo 5 del mencionado acuerdo, establece las funciones a cargo de la Empresa, orientadas entre otras a: “(...) 5. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto o los que se requieran para la ejecución de unidades de actuación urbanística, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente (...)”.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

De acuerdo con lo anterior y según lo establecido en la Resolución 281 de 2023, la Dirección Técnica de Gestión Predial, debe cumplir con actividades que se requieran en el marco de los proyectos inmobiliarios, como la adquisición predial por motivos de utilidad pública, los actos administrativos de anuncios y condiciones de urgencia de los proyectos; la compra de predios por motivos de utilidad pública e interés social, para la ejecución de proyectos de Renovación y Desarrollo Urbano. Así como, la transferencia de los predios para la restitución de aportes a favor de la Empresa y los trámites necesarios de transferencia o restitución de los predios adquiridos por la Empresa a los patrimonios autónomos.

La Resolución N°281 de 2023, asignó, entre otras, las siguientes funciones a la Dirección Técnica de Gestión Predial: “(...) 1. Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos de adquisición del suelo por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial, u otros medios o procedimientos, que permitan el adecuado desarrollo del componente de gestión de suelo en los proyectos a cargo de la Empresa. 2. Asesorar sobre la definición del componente predial de las políticas a cargo de la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración de proyectos. 5. Liderar la compra, venta, renta, vinculación, asociación, transferencia, restitución y/o entrega a un tercero a cualquier título, del suelo que sea necesario para el desarrollo, ejecución y cierre de los programas y proyectos. 7. Estructurar y llevar a cabo hasta su finalización los procesos de saneamiento jurídico y técnico predial consistente en la titulación de predios y entregas materiales rectificación de áreas, ajuste de cabida y linderos, englobes, desenglobes, incorporación topográfica del suelo y todo lo que sea necesario para el desarrollo, ejecución y cierre de los programas y proyectos. (...)”.

En ese sentido, con el fin de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas para la adquisición, administración y gestión predial en el seguimiento de los procesos, proyectos y metas de la Dirección, se requiere un profesional en derecho para adelantar las actividades jurídicas relacionadas con la planeación revisión y proyección de actos administrativos, lineamientos para la respuesta a entes de control y para la estructuración de los procesos de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual y poscontractual) a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Predial.

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
(F) Servicios (80121700)	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos (80000000)	Servicios Legales (80120000)	Servicio de Responsabilidad Civil (80121700)	

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo profesional a la supervisión de los asuntos a cargo de la Dirección de Predios, realizando el seguimiento al cumplimiento de actividades, cronogramas, compromisos, indicadores y metas de los procesos, proyectos y contratos asignados.
2. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos a cargo de la Dirección de Predios, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y elaborando los informes, actas, requerimientos y demás documentos que sean necesarios durante su ejecución.
3. Revisar, consolidar y elaborar informes, conceptos, matrices de seguimiento, presentaciones, respuestas y demás documentos técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Predios.
4. Apoyar el seguimiento a los procesos de adquisición, administración, saneamiento, transferencia y demás actuaciones relacionadas con la gestión predial, consolidando la información necesaria para la toma de decisiones y el control de la gestión.
5. Coordinar y articular, por instrucción del supervisor, las actividades requeridas entre la Dirección de Predios y las demás dependencias de RenoBo, entidades públicas, patrimonios autónomos, consultores, contratistas y demás actores que intervengan en los procesos a cargo de la dependencia.
6. Apoyar la planeación, organización y seguimiento de los compromisos derivados de comités, mesas técnicas, reuniones y demás espacios de coordinación de la Dirección de Predios, realizando el control al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7. Mantener actualizadas las matrices, bases de datos, tableros de control y demás herramientas de seguimiento utilizadas por la Dirección de Predios para el control de los procesos, proyectos,

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. Constituir y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (en el caso que aplique).
4. 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.
5. 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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

correspondiente. Así mismo publicar estos soportes en la plataforma del sistema electrónico que corresponda.

6. Mantener al día el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales
7. 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.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. 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.
10. 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.
11. Informar inmediatamente cuando sobrevenga alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
12. 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.
13. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
14. 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).
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

19. 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.
20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
21. Firmar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello.
22. 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 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:

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Describa la experiencia requerida para la prestación del servicio	Profesional en derecho con título de posgrado en áreas del derecho, ciencias sociales o ciencias políticas con once (11) años de experiencia profesional			
La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos	SI		NO	X
¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores?	SI		NO	
Contratos de referencia a la necesidad	Año:			
	Contrato No.			
	Objeto:			
	Valor:			
	Tiempo:			
¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios?	X	1. un valor mensual fijo		
		2. un valor por entregable o producto		
		3. un valor por hora y un tope en el número de horas mensuales o totales		
		4. una combinación de las anteriores		

4.2. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para establecer el valor del contrato se tomó como referente lo dispuesto en la tabla de honorarios que disponga la EMPRESA, de acuerdo con las condiciones particulares de la contratación.

4.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor de este contrato para todos los efectos asciende a la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$100.000.000)** el cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar, incluido IVA.

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 **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE** así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la suscripción del acta de inicio,

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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.

Parágrafo: En el evento en que EL CONTRATISTA en cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, requiera el desplazamiento a una ciudad del país o del exterior, distinta a Bogotá D.C, LA EMPRESA le reconocerá el valor que se cause por esta actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

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				Bachiller		Técnico		Tecnólogo	
					Profesional		X	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.				posgrado en áreas del derecho o ciencias sociales o ciencias políticas					
Experiencia	General	X	Específica		Once (11) años de experiencia profesional.					

Para tales efectos, se realizará la verificación de la hoja de vida con los soportes registrados en la plataforma SIDEAP que presente el/la candidato/a a considerar para la celebración del contrato.

Por lo anterior, se recomienda la contratación **FEDERICO ALONSO NUÑEZ GARCIA** 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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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(a) Director(a) Técnica de Gestión Predial o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. El supervisor será responsable de cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ y demás normas que regulan la materia.

11. DERECHOS DE AUTOR

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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Atentamente,

SOLICITANTE	ORDENADOR DEL GASTO
Firma: 	Firma: 
Nombre: Javier Antonio Villarreal Villaquirán	Nombre: Javier Antonio Villarreal Villaquirán
Cargo: Director Técnico de Gestión Predial (E)	Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa

Adjunto:

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

Anexo No. 2. Certificación de inexistencia

Anexo No. 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal

Proyectó: Andrea del Pilar Acosta Bello, contratista Dirección Técnica de Gestión Predial

Fecha
05-08-2026
CDP
202608 1197



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		
INVERSIÓN		
DIRECTA		
BOGOTÁ CAMINA SEGURA		
4230117	GOBIERNO TERRITORIAL	
423011745	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	
42301174599	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL RENOBO BOGOTÁ D.C. - VIGENCIA	100,000,000.00
42301174599202400	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL RENOBO BOGOTÁ D.C.	
Total:		100,000,000.00

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:

NOMBRE: VILLARREAL VILLAQUIRAN JAVIER ANTONIO

CARGO: SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ÁREA: SUBGERENCIA DE GESTION CORPORATIVA

QUE RESPALDA EL COMPROMISO:

Prestar servicios personales para apoyar a la Dirección de Predios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – RenoBo en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, mediante el apoyo técnico, administrativo y de gestión a la supervisión, seguimiento y coordinación de los procesos, proyectos, contratos y demás actividades a su cargo.

POR VALOR DE: \$100,000,000.00

VALOR EN LETRAS: CIENTO MILLONES PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2026-08-05 18:14:47-05:00
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 para apoyar a la Dirección de Predios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – RenoBo en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, mediante el apoyo técnico, administrativo y de gestión a la supervisión, seguimiento y coordinación de los procesos, proyectos, contratos y demás actividades a su cargo.

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

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

Se Firma a los 05 días de AGOSTO de 2026

Firma Electrónica:

APROBADO - JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN 05-08-2026 17:52:36

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

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

ELABORÓ: SANDOVAL ALVARO PAOLA TATIANA

REVISÓ: VILLARREAL VILLAQUIRAN JAVIER ANTONIO