

COMUNICACIÓN INTERNA

RENOBO

Fecha: 2026-07-24 10:53:35

Radicado: I2026001891

Dependencia: DIRECCIÓN FINANCIERA Fol: 1
Remitente: PAOLA ALCIRA CORNEJO GONZÁLEZ
Destino: YOLANDA ZULIMA VALLEJO DÍAZ
Total Anexos: 4

Para: Zulima Vallejo Díaz
Directora de Contratación

De: Directora Financiera (E)

Asunto: Solicitud trámite Contrato Prestación de Servicios Camilo Fajardo Pinzón

Apreciada Zulima, cordial saludo.

De manera atenta, me permito solicitar realizar el trámite de Contrato Prestación de Servicios Personales cuyo objeto es: ***“Prestar servicios personales para el desarrollo de los procesos de la Tesorería General, orientados a la ejecución de las actividades asignadas, con el propósito de fortalecer la eficiencia de los procesos operativos y financieros de la entidad.”***

Cordialmente,

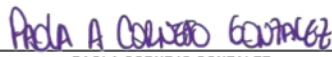
Paola Cornejo González
Directora Financiera (E)

Anexos: Documentos descritos lista de chequeo.

Elaboró: Brigeette Correa Benitez – Contratista – Dirección Financiera
Revisó: Paola Cornejo González – Directora Financiera (E)

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.	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) NOTA: Según la Directiva 005 de 2021, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Secretaría Distrital de Planeación, las personas transgénero están exentas de aportar cualquier documento que acredite su situación militar.	X		X
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)	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		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.				
 PAOLA CORNEJO GONZALEZ Directora Financiera (E) 15/07/2026		 KARENT ASTRID BLANCO JAIME Abogado Dirección de Contratación 13-AGO-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 el desarrollo de los procesos de la Tesorería General, orientados a la ejecución de las actividades asignadas, con el propósito de fortalecer la eficiencia de los procesos operativos y financieros de la entidad.				
Valor a contratar:	\$27.435.833 (Veintisiete Millones Cuatrocientos Treinta y Cinco Mil Ochocientos Treinta y Tres Pesos MCTE)				
Plazo de ejecución:	Cuatro (04) meses y Veintiséis (26) días o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero.				
Lugar de ejecución:	Carrera 10 # 17 – 72 Bogotá D.C.				
Dependencia solicitante:	Dirección Financiera				
CDP:	La presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa (anexo 3).				
Recursos:	Inversión:		Operación Comercial	x	Funcionamiento
Ordenador del gasto:	JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRÁN, identificado con la CC No.79.570.923 en calidad de Subgerente de Gestión Corporativa				
ARL:	Nivel de riesgo 1				

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

RenoBo, como Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital y Operador Urbano de Bogotá, rol conferido expresamente por el Artículo 6 del Decreto 558 de 2023, desarrolla un conjunto creciente de operaciones financieras derivadas de la ejecución de los proyectos de renovación urbana enmarcados en el Plan de Ordenamiento Territorial - Decreto Distrital 555 del 29 de diciembre de 2023 lo que ha implicado un aumento sostenido en el volumen de operaciones de tesorería a cargo de la Dirección Financiera.

El Acuerdo No. 059 de 2023, expedido por la Junta Directiva de RenoBo, "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", fortaleció la estructura de la Dirección Financiera, asignándole, entre otras, funciones de seguimiento a la proyección y ejecución financiera de los proyectos de la Empresa y de administración financiera y operatividad transaccional de los recursos a su cargo.

En desarrollo de dichas funciones, la Dirección Financiera a través de su área de Tesorería adelanta de manera permanente actividades operativas de manejo y gestión de tesorería, entre ellas:

- Trámite y radicación de solicitudes de pago y verificación de soportes.
- Elaboración y actualización de reportes de flujo de caja y de disponibilidad de recursos.
- Apoyo en la realización de conciliaciones bancarias.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

- Archivo, organización y actualización de las bases de datos y soportes documentales de tesorería.
- Apoyo logístico y documental en la atención de requerimientos de los órganos de control y de la Secretaría Distrital de Hacienda en materia de tesorería.

El incremento en el número de proyectos y operaciones financieras asociadas al nuevo modelo de ciudad ha generado una carga operativa creciente para el equipo actual de Tesorería, que no cuenta con personal de planta suficiente para atender estas labores de apoyo de manera oportuna, lo cual genera riesgo de rezago en el trámite de pagos, en la actualización de reportes y en el archivo y control documental de las operaciones de tesorería.

En consecuencia, se hace necesario contratar un profesional de apoyo a la gestión de tesorería, que colabore con el equipo técnico de la Dirección Financiera en las labores operativas antes descritas, bajo la supervisión y dirección de los profesionales con mayor experiencia y responsabilidad decisoria del área, quienes continuarán a cargo de la definición de políticas, estrategias e instrumentos de gestión financiera, del análisis de alternativas de inversión y de la estructuración de operaciones de financiamiento de la Empresa.

Dado que las actividades a desarrollar por el contratista corresponden a labores de apoyo operativo y logístico, y no a funciones de definición de política financiera ni de estructuración de operaciones de inversión o financiamiento, las cuales seguirán a cargo de los profesionales con la experiencia requeridos dentro de la Dirección Financiera, resulta procedente que el perfil exigido sea el de un profesional con experiencia general, en los términos que se detallan en el perfil del presente estudio previo.

Los recursos para financiar estos servicios provienen del presupuesto de operación comercial, lo cual garantiza su disponibilidad para mantener la operatividad, la eficiencia en la gestión de los proyectos y la sostenibilidad financiera de la Empresa

Por lo tanto, y con el fin de contribuir al cumplimiento de las anteriores funciones, se hace necesario contratar un profesional con experiencia para el manejo y gestión de tesorería.

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
84111502	Servicios financieros y de seguros	Servicios de contabilidad y teneduría de libros	Servicio de Contabilidad	Servicio de Contabilidad Financiera

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. Elaborar y tramitar las órdenes de pago en el Sistema JSP7-Gobierno, garantizando su consistencia, trazabilidad y cumplimiento regulatorio.
2. Registrar en el aplicativo TAMPUS las órdenes de pago y sus soportes correspondientes a cada radicado, de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental de la Empresa.
3. Apoyar el trámite, seguimiento y control de los convenios y contratos interadministrativos, así como de los convenios tesorales suscritos por la Empresa con la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Consolidar, validar y presentar la información técnica y financiera requerida por organismos de control y demás autoridades competentes, garantizando precisión, oportunidad y confiabilidad en los reportes.
5. Apoyar la recepción, revisión y trámite de las cuentas por pagar radicadas ante la Tesorería, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales establecidos.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de la tesorería, realizando el análisis y la depuración de las diferencias identificadas, y proponiendo los ajustes contables a que haya lugar.
7. Elaborar y presentar el informe mensual ante el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF, de conformidad con los lineamientos, formatos y plazos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Revisar, actualizar y gestionar el trámite de devolución de recursos recibidos por Brisas del Tintal, verificando soportes, saldos y cumplimiento de requisitos.
9. Elaborar las notas a los estados financieros relacionadas con los recursos derivados de equivalentes de efectivo y otros ingresos, de acuerdo con la normativa contable aplicable.
10. Revisar, actualizar y proponer mejorar a las políticas, procedimientos, formatos y protocolos de tesorería, formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control interno y a la eficiencia del proceso, para consideración y aprobación de la instancia competente.
11. Apoyar el diseño y realizar seguimiento de los indicadores de gestión y desempeño del proceso tesimal, proponiendo ajustes metodológicos y acciones de mejora continua.
12. Actualizar y documentar el mapa de riesgos del proceso de Tesorería, identificando causas, impactos, controles existentes y acciones de mitigación, conforme a los lineamientos institucionales y a la metodología del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Realizar la evaluación del componente técnico de las ofertas recibidas en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato, de manera coordinada con la Dirección de Contratación.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

14. Ejecutar las demás actividades de carácter profesional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la Tesorería General y de la Dirección Financiera, en concordancia con la naturaleza del 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. 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 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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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.
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.

Solicitud de contratación 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	Administrador de empresas, finanzas, contaduría y/o a fines con 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: 2026			
	Contrato No.: 092-2026			
	Objeto: Prestar servicios personales para el desarrollo de los procesos de la Tesorería General, orientados a la ejecución de las actividades asignadas, con el propósito de fortalecer la eficiencia de los procesos operativos y financieros de la entidad.			
	Valor: \$33.825.000			
	Tiempo: 6 Meses			
¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios?	X	1. un valor mensual fijo		
		2. un valor por entregable o producto		
		3. un valor por hora y un tope en el número de horas mensuales o totales		
		4. una combinación de las anteriores		

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – RenoBo, en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital y Operador Urbano de Bogotá, desarrolla a través de su Dirección Financiera las funciones de planeación, ejecución y control de los recursos financieros de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo décimo octavo del Acuerdo No. 059 de 2023 de la Junta Directiva, "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", que asigna a dicha Dirección, entre otras, las funciones de seguimiento a la proyección y ejecución financiera de los proyectos de la Empresa y de administración financiera y operatividad transaccional de los recursos a su cargo.

En desarrollo de dichas funciones, el proceso de Tesorería requiere contar con el apoyo de un profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o áreas afines, con el propósito de fortalecer las actividades de análisis, verificación y control técnico indispensables para el adecuado funcionamiento del proceso tesorero y para el cumplimiento de los lineamientos normativos, financieros y de control interno aplicables.

Para la presente vigencia, se han identificado las siguientes circunstancias que sustentan la necesidad de contar con el alcance de un perfil profesional:

1. El incremento en la rigurosidad de las exigencias normativas y de control interno aplicables a la gestión tesorero, que demanda actividades especializadas de verificación, análisis y revisión técnica de los soportes de pago, los registros financieros y el cumplimiento regulatorio, incluyendo el trámite de órdenes de pago en los sistemas de información dispuestos para tal fin.
2. Mayor complejidad en la administración de los convenios y obligaciones financieras a cargo de la Tesorería, incluidos los convenios y contratos interadministrativos y los convenios tesoro, lo cual exige un seguimiento técnico de los flujos financieros, revisión detallada de la documentación, verificación de requisitos y control de los riesgos asociados.
3. Los requerimientos de información periódica formulados por los organismos de control y demás autoridades competentes, entre ellos, los reportes ante el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF), que implican la elaboración de reportes consolidados, debidamente validados, y un análisis técnico que permita sustentar de manera adecuada la gestión del proceso tesorero.
4. La necesidad de fortalecer el sistema de gestión de riesgos de la Tesorería, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, lo cual conlleva la realización de actividades de análisis, actualización, evaluación y seguimiento de los riesgos del proceso, así como de los controles establecidos para su mitigación.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

5. La necesidad de formular y hacer seguimiento a indicadores financieros y de gestión con criterios técnicos, que permitan evaluar el desempeño del proceso tesoral, apoyar la toma de decisiones y orientar acciones de mejora continua, así como proponer ajustes a las políticas, procedimientos y protocolos de Tesorería.
6. La relación permanente de la Tesorería con entidades financieras y bancarias, la cual requiere la validación de operaciones, la elaboración de conciliaciones bancarias, la adecuada documentación de los procesos y la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de los recursos de la Empresa, incluyendo el seguimiento a procesos específicos de devolución de recursos que se encuentren en curso.

Las actividades anteriormente descritas exceden el ámbito de las tareas operativas propias de un perfil técnico o de apoyo, en la medida en que suponen el ejercicio de criterio técnico, capacidad de análisis normativo y financiero, y elaboración de informes y notas contables conforme al Régimen de Contabilidad Pública aplicable a la Empresa. En consecuencia, se requiere la vinculación de un profesional universitario, con la formación académica y, según se defina en el perfil del presente estudio previo, la experiencia profesional necesaria para asumir funciones de análisis, verificación, control técnico, seguimiento normativo y elaboración de informes financieros.

La Dirección Financiera no cuenta con personal de planta suficiente para asumir estas actividades de manera adicional a sus funciones ordinarias, ni con un perfil dedicado exclusivamente al fortalecimiento técnico del proceso tesoral en los términos aquí descritos.

La vinculación del profesional propuesto permitirá a la Empresa:

- Mejorar la oportunidad, calidad y confiabilidad de la información financiera del proceso tesoral.
- Fortalecer los procesos de seguimiento y control de convenios y obligaciones financieras.
- Atender de manera oportuna y adecuada los requerimientos formulados por los organismos de control.
- Fortalecer el sistema de gestión de riesgos y los indicadores de gestión del proceso tesoral.
- Mitigar los riesgos financieros, normativos y reputacionales asociados al proceso tesoral.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Dirección Financiera y de la Empresa.

Los recursos para financiar la presente contratación se encuentran previstos y disponibles en el presupuesto de la Empresa, conforme a la certificación de disponibilidad presupuestal correspondiente.

En consecuencia, la Dirección Financiera considera necesaria la contratación de un profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o áreas afines, con la experiencia

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

que se determine en el perfil del presente estudio previo, que contribuya al cumplimiento de las responsabilidades asignadas al proceso tesimal y al adecuado desarrollo de sus actividades.

4.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor de este contrato para todos los efectos asciende a la suma de Veintisiete Millones Cuatrocientos Treinta y Cinco Mil Ochocientos Treinta y Tres Pesos M/CTE (\$27.435.833), 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 (\$5.637.500) CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la suscripción del acta de inicio, hasta la finalización del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

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 (marcar con una X)	Bachiller	Técnico	Tecnólogo
		Profesional	X	Profesional con Posgrado
	Profesión específica o relacionada	Administración de Empresas, contaduría, finanzas y/o a fines.		

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

	Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.			N/A
Experiencia	General	X	Específica	2 Años de experiencia general.

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

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **CAMILO FAJARDO PINZÓN**, 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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

La supervisión del contrato será ejercida por la **Tesorerera General** 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.

Atentamente,

SOLICITANTE	ORDENADOR DEL GASTO
Firma: 	Firma: 
Nombre: Paola Alcira Cornejo Gonzalez	Nombre: Javier Antonio Villarreal Villaquirán
Cargo: Directora Financiera (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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Proyectó: Paola Alcira Cornejo Gonzalez- Tesorera General

Revisó: Andrea Meglan Rodríguez – Contratista Dirección Financiera

Fecha	
30-06-2026	
CDP	
202606	933



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	27,435,833.00
42450208.	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
42450208	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
Total:		27,435,833.00

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:

NOMBRE: PALENCIA HERNANDEZ CHRISTIAN ANDRES

CARGO: DIRECTOR FINANCIERO

ÁREA: DIRECCION FINANCIERA

QUE RESPALDA EL COMPROMISO:

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA TESORERÍA GENERAL, ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ENTIDAD

POR VALOR DE: \$27,435,833.00

VALOR EN LETRAS: VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2026-06-30T18:05:11-05:00
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 DIRECTOR FINANCIERO 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 EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LA TESORERÍA GENERAL, ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ENTIDAD

Descrito en la solicitud de contratación presentado por la DIRECCION FINANCIERA .

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

Se Firma a los 30 días de JUNIO de 2026

Firma Electrónica:

APROBADO - CHRISTIAN ANDRES PALENCIA HERNANDEZ 30-06-2026 16:14:19

DIRECTOR FINANCIERO

ORDENADOR DEL GASTO

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

ELABORÓ: PALENCIA HERNANDEZ CHRISTIAN ANDRES

REVISÓ: PALENCIA HERNANDEZ CHRISTIAN ANDRES