RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

RENOBO Fecha: 2026-08-06 16:50:21
Radicado: I2026002058
Dependencia: SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Fol:
Remitente: JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
Destino: YOLANDA ZULIMA VALLEJO DIAZ
Total Anexos:

COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Zulima Vallejo Diaz
Directora de Contratación

De: Jesica Bibiana Aristizabal Meza
Subgerente de Ejecución de Proyectos

Asunto: Solicitud Contrato de Prestación de Servicios Personales **ANA MARIA ALZATE ARISMENDY.**

Cordial saludo:

Me permito solicitar se adelante el contrato de prestación de servicios personales de **ANA MARIA ALZATE ARISMENDY,** cuyo objeto es: *"Prestar servicios personales para realizar la coordinación, seguimiento y gestión financiera de los proyectos a cargo 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,

JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
Subgerente de Ejecución de Proyectos

Anexos: 4 carpetas .zip

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2026-08-06T16:49:21-05:00
JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
1110515440
SUBGERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

BOGOTÁ
DISTRITO CAPITAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

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 Secretaria 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)*			
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.

CLAUDIA LORENA HERNANDEZ	**NOMBRE**
Abogada Contratista SEP	**Abogado Dirección de Contratación**
03 de agosto de 2026	Fecha 14 AGOSTO 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.

RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD						
Objeto a contratar:	Prestar servicios personales para realizar la coordinación, seguimiento y gestión financiera de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos					
Valor a contratar:	La suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($72.230.768),** el cual incluye todos los impuestos y costos directos o indirectos a que haya lugar.					
Plazo de ejecución:	**CUATRO (4) MESES Y NUEVE (09) DÍAS** o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero.					
Lugar de ejecución:	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.					
Dependencia solicitante:	Subgerencia de Ejecución de Proyectos					
CDP:	La presente contratación se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 202608 1190 de fecha 04-08-2026 adjunto a la presente solicitud					
Recursos:	Inversión:		Operación Comercial	X	Funcionamiento	
Ordenador del gasto:	Subgerente de Gestión Corporativa					
ARL:	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.*

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.

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."

De acuerdo con lo expuesto la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, en 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 idóneo que adelante actividades tendientes realizar la coordinación, seguimiento y gestión financiera de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, lo que contribuirá a un desarrollo adecuado, eficiente y efectivo de los mismos.

Aunado a lo anterior, el aumento en el volumen de proyectos, 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 adelantarán actividades entre las cuales se encuentran las de realizar el análisis, seguimiento y gestión financiera de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, así como la de implementar metodologías y herramientas para la adecuada gestión y seguimiento al componente financiero de estos, y elaborar y actualizar los flujos de caja de los proyectos acorde a su ejecución presupuestal y avance, así como los indicadores respecto al avance programado vs ejecutado y las necesidades de caja de los proyectos en su ejecución.
Este apoyo profesional es vital para garantizar la eficiencia, el cumplimiento financiero y la correcta gestión de los proyectos de la Subgerencia.

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
81121504	81000000 servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81120000 economía	81121500 servicios de Análisis Económico	81121504 Proyecciones económicas

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. Realizar el análisis, seguimiento y gestión financiera de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.
2. Implementar metodologías y herramientas para la adecuada gestión y seguimiento al componente financiero de los proyectos a cargo de la subgerencia de ejecución de proyectos.
3. Elaborar y actualizar los flujos de caja de los proyectos acorde a su ejecución presupuestal y avance, así como los indicadores respecto al avance programado vs ejecutado y las necesidades de caja de los proyectos en su ejecución.

4. Realizar reuniones periódicas con la dirección financiera de la empresa para la conciliación de valores respecto a la información contable y los pagos realizados.
5. Realizar reuniones periódicas con los equipos de apoyo a la supervisión de los proyectos para la actualización del componente financiero, así como la contratación derivada respectiva de estudios y diseños y ejecución de obra.
6. Proyectar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de los órganos de control, y en general todos los documentos en respuesta a requerimientos de solicitudes internas o externas de particulares o entidades públicas o privadas que soliciten información del componente financiero de los proyectos.
7. Elaborar los informes y reportes de seguimiento financiero y de ordenación del gasto que requiera la subgerencia de ejecución de proyectos y/o sus direcciones para la adecuada gestión de los proyectos.
8. Revisar la información financiera registrada en las actas de cierre, actas de liquidación (si aplica) e informes finales de supervisión de prestación de servicios, en el marco de los contratos a cargo a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos y/o sus direcciones.
9. Generar los reportes de avance y cumplimiento a las metas establecidas en el marco del FUSS, PDD y metas del Plan de Acción a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos y/o sus direcciones

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 cumplimento 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.
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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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:

Describa la experiencia requerida para la prestación del servicio	Profesional en Administración de empresas, o en Administración Financiera, o en Economía, o en Ingeniería Financiera. Con Posgrado en Gerencia de Proyectos, o en Alta Gerencia o áreas afines Con más de once (11) años de experiencia profesional				
La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos		SI	X	NO	
¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores?		SI	X	NO	
Contratos de referencia a la necesidad	Año: 2025				
	Contrato No.: 003-2026				
	Objeto: Prestar servicios personales para realizar la coordinación, seguimiento y gestión financiera de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos				
	Valor: $ 117.584.971				
	Tiempo: 7 meses				
¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios?	X	1. un valor mensual fijo			
		2. un valor por entregable o producto			
		3. un valor por hora y un tope en el número de horas mensuales o totales			
		4. una combinación de las anteriores			

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

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

4.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor de este contrato para todos los efectos asciende a la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($72.230.768),** 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 **DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($16.797.853)** 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.

<table>
<tr><td rowspan="4">Académico</td><td rowspan="2">Formación (marcar con una X)</td><td>Bachiller</td><td></td><td>Técnico</td><td></td><td>Tecnólogo</td><td></td></tr>
<tr><td>Profesional</td><td></td><td colspan="2">Profesional con Posgrado</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Profesión especifica o relacionada</td><td colspan="6">Profesional en Administración de empresas, o en Administración Financiera, o en Economía, o en Ingeniería Financiera.</td></tr>
<tr><td>Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo con la tabla de honorarios vigente.</td><td colspan="6">Con Posgrado en Gerencia de Proyectos, o en Alta Gerencia o áreas afines</td></tr>
</table>

Experiencia	General	x	Específica		Con más de 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 considerar para la celebración del contrato.

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **ANA MARIA ALZATE ARISMENDY,** 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 la **Subgerente de Ejecución 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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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
JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA	**JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN**
Subgerente de Ejecución 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

RENOBO

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha
04-08-2026
CDP
202608 1190

El (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	
424502	**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**	
42450208.	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA	72,230,768.00
42450208	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	
Total:		**72,230,768.00**

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 realizar la coordinación, seguimiento y gestión financiera de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.

POR VALOR DE: $72,230,768.00

VALOR EN LETRAS: SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO

Elaboró: CORREA BENITEZ BRIGEETTE LORENA
Revisó: SUAREZ PEDRAZA HECTOR JAVIER

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2026-08-05 07:42:37-05:00
HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
79964987
GESTOR SENIOR 3 SGC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

BOGOTÁ
DISTRITO CAPITAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

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 realizar la coordinación, seguimiento y gestión financiera de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos.

Descrito en la solicitud de contratación presentado por la SUBGERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS .

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

Se Firma a los 04 días de AGOSTO de 2026

Firma Electrónica:

APROBADO - JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN 04-08-2026 15:23:33

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

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

ELABORÓ: ALVAREZ ANGEL PAOLA JISSELLE

REVISÓ: ARISTIZABAL MEZA JESICA BIBIANAN

Autopista Norte No. 97 - 70
Edificio Porto 100 - Piso 4
Tel. 359 94 94
www.renobo.com.co
Código postal: 110221