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
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)		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.

Sergio Valencia	Sergio Valencia
NOMBRE	**NOMBRE**
SERGIO ANDRES VALENCIA PARRA	**SERGIO ANDRES VALENCIA PARRA**
11/09/2026	11/09/2026

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 la estructuración, revisión y desarrollo de los procesos contractuales y demás aspectos jurídicos que sean requeridos por la Empresa y para el acompañamiento especializado en la administración del Programa de Seguros de la EMPRESA.					
Valor a contratar:	VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($29.333.333) M/CTE					
Plazo de ejecución:	TRES MESES (03) Y VEINTE (20) 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:	Dirección de Contratación					
CDP:	La presente contratación se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa (anexo 3).					
Recursos:	Inversión:		Operación Comercial		Funcionamiento	X
Ordenador del gasto:	Subgerente de Gestión Corporativa					
ARL:	Riesgo I					

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

La Junta Directiva de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. – RENOBO, mediante el Acuerdo 059 de 2023, adoptó la estructura organizacional de la Empresa y definió las funciones de sus dependencias.

En este marco, la Dirección Administrativa y de TICs tiene, entre otras, las siguientes funciones:

22. *Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de bienes y servicios.*
23. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, custodia e ingreso y/o retiro de los bienes.*
13. *Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos, seguros y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.*

Estas funciones sustentan la gestión y seguimiento del Programa de Seguros de RENOBO y la necesidad de contar con acompañamiento especializado para su adecuada administración.

A su vez, la Dirección de Contratación tiene, entre otras, las siguientes funciones:

> *(…) Dirigir, controlar, coordinar e implementar las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos requeridos para el funcionamiento y desarrollo de la misionalidad de la Empresa.*
>
> *(…) Supervisar y controlar la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías e instrucciones vigentes en materia de contratación.*
>
> *(…) Estructurar los documentos correspondientes a la etapa precontractual, a partir de los insumos suministrados por las dependencias que generan las necesidades.*

En desarrollo de estas competencias y atendiendo las necesidades institucionales identificadas, la Empresa requiere contar con apoyo jurídico especializado para la estructuración, revisión y desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados, así como para el acompañamiento especializado en la administración, gestión y seguimiento del Programa de Seguros.

En particular, se requiere apoyo jurídico en materia de seguros para orientar a la Empresa en relación con la adecuada protección de sus personas, bienes e intereses patrimoniales; efectuar seguimiento a las gestiones adelantadas por el corredor de seguros y las compañías aseguradoras; apoyar los trámites relacionados con las pólizas; y brindar acompañamiento en la gestión de siniestros, reclamaciones y situaciones que puedan afectar las pólizas y garantías de la Empresa. Esta necesidad guarda relación directa con las actividades que históricamente han sido atendidas mediante el acompañamiento especializado al Programa de Seguros, incluyendo el relacionamiento con las aseguradoras y el corredor de seguros.

De igual manera, se requiere apoyo jurídico en los procesos de contratación que sean asignados, incluyendo la elaboración y revisión de documentos técnicos y jurídicos, la atención de observaciones, peticiones y solicitudes y las demás actuaciones que requieran análisis jurídico, particularmente aquellas relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales. Así mismo apoyo jurídico relacionado con los procedimientos de presunto incumplimiento contractual.

La necesidad de esta contratación obedece a la especialidad y concurrencia de las actividades requeridas, toda vez que el objeto comprende tanto el apoyo jurídico a la gestión contractual como el acompañamiento especializado en materia de seguros. Por lo anterior, se requiere un profesional en Derecho o Ciencias Sociales, con posgrado relacionado con seguros, derecho de seguros o áreas afines, y tres (03) años de experiencia profesional.

27. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80121704	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	80120000 Servicios legales	80121700 Servicios de responsabilidad Civil	80121704 Servicios legales sobre contratos

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

i. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar jurídicamente a la Empresa respecto de los seguros requeridos para la adecuada protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de propiedad y/o a cargo de la Empresa, y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable, incluyendo asesoría general en el manejo de las pólizas que cubren los riesgos, la obtención del pago oportuno y justo de los siniestros que afecten las pólizas contratadas o que se lleguen a contratar, con el fin de evitar contingencias derivadas de una inadecuada cobertura.
2. Apoyar el seguimiento de las gestiones adelantadas por el corredor de seguros y las compañías aseguradoras, relacionadas con la expedición, modificación, renovación, inclusión, exclusión y demás trámites asociados a las pólizas de la Empresa.
3. Elaborar y revisar los documentos técnicos y jurídicos requeridos para los procesos de contratación relacionados con el Programa de Seguros de la Empresa y para el proceso de contratación del intermediario de seguros.
4. Identificar y analizar jurídicamente las situaciones de incumplimiento que puedan afectar las pólizas y/o garantías de la Empresa, en el marco del Programa de Seguros, y brindar apoyo en la gestión de los siniestros y reclamaciones que se deriven de dichas situaciones, así como en las actuaciones que correspondan ante las compañías aseguradoras.
5. Adelantar y apoyar jurídicamente los procedimientos de presunto incumplimiento contractual que le sean asignados, realizando los análisis y actuaciones requeridas para determinar la configuración del incumplimiento y, cuando corresponda, la cuantificación de los perjuicios, la procedencia y tasación de multas, la aplicación de la cláusula penal y demás consecuencias contractuales previstas, de conformidad con las estipulaciones contractuales, las condiciones de las pólizas aplicables y el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de RenoBo.
6. Proyectar, analizar y gestionar los documentos que se requieran por parte de la Empresa en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por el supervisor del contrato, articulando las actividades con todos los integrantes del equipo asignado a dicho proceso y suscribir todos los documentos generados.

7. Proyectar las respuestas a las observaciones, peticiones o solicitudes sobre los aspectos jurídicos que se requiera, especialmente en derecho de seguros.
8. Realizar la evaluación del componente jurídico de las ofertas derivadas de la contratación que le sean asignados, de manera coordinada con los abogados líderes de cada proceso de contratación.
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo donde se requiera por parte del supervisor del contrato.
10. Suscribir todos los documentos revisados o elaborados.

ii. 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.

b. 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.

28. 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.

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

a. 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 Derecho, Ciencias Sociales, con posgrado en Seguros y Tres (03) Años de Experiencia.*			
La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos	SI	X	NO	
¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores?	SI	X	NO	
Contratos de referencia a la necesidad	Año: 2025			
	Contrato No: 321-2025			
	Objeto: Prestar servicios personales para el acompañamiento especializado en la administración del Programa de Seguros de la EMPRESA, brindando apoyo desde el componente jurídico durante la gestión precontractual, contractual y post contractual para la Dirección Administrativa y TIC.			
	Valor: $ 160.000.000			
	Tiempo: 16 Meses			
	Año: (N/A)			
	Contrato No.: (N/A)			
	Objeto: (N/A)			
	Valor: (N/A)			
	Tiempo: (N/A)			
	X	1. un valor mensual fijo		
		2. un valor por entregable o producto		

¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios?		3. un valor por hora y un tope en el número de horas mensuales o totales
		4. una combinación de las anteriores

b. 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.

c. VALOR DEL CONTRATO

El valor de este contrato para todos los efectos asciende a la suma de **VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($29.333.333) M/CTE**, el cual incluye y 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.

d. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la EMPRESA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en honorarios mensuales **DE OCHO MILLONES DE PESOS ($ 8.000.000) 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, 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.

30. 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				Profesional con Posgrado	x
	Profesión especifica o relacionada	Profesional en Derecho, ciencias sociales					

	Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.				Posgrado relacionado con seguros, derecho de seguros o áreas afines.
Experiencia	General	X	Específica		Tres (03) Años.

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 SERGIO HERNANDO POVEDA SANABRIA 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**.

31. 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.

32. 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.

33. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para su ejecución será necesario el correspondiente registro presupuestal, afiliación e inicio de cobertura a ARL.

34. 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.

35. 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 el/la **Director (a) de Contratación** y por el/la **Director(a) Administrativo(a) y de Tics** o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. Los supervisores serán responsables 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. La verificación se realizará de acuerdo a las obligaciones relacionadas con cada dependencia.

36. 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: Zulima Vallejo Díaz	Nombre: Javier Antonio Villarreal Villaquirán
Cargo: Directora de Contratación	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: Sergio Andres Valencia Parra- Contratista, Dirección de Contratación. SVP

RENOBO

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha
10-09-2026
CDP
202609 1265

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	
	FUNCIONAMIENTO	
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
421202	**ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS**	
42120202	**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**	
42120202008	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	
42120202008.	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA	29,333,333.00
Total:		**29,333,333.00**

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 la estructuración, revisión y desarrollo de los procesos contractuales y demás aspectos jurídicos que sean requeridos por la Empresa y para el acompañamiento especializado en la administración del Programa de Seguros de la EMPRESA.

POR VALOR DE: $29,333,333.00

VALOR EN LETRAS: VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO

Elaboró: VALENCIA NEMOCÓN WILLIAM ALEXANDER
Revisó: SUAREZ PEDRAZA HECTOR JAVIER

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

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 la estructuración, revisión y desarrollo de los procesos contractuales y demás aspectos jurídicos que sean requeridos por la Empresa y para el acompañamiento especializado en la administración del Programa de Seguros de la EMPRESA.

Descrito en la solicitud de contratación presentado por la DIRECCION DE CONTRATACION .

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

Se Firma a los 11 días de SEPTIEMBRE de 2026

Firma Electrónica:

APROBADO - JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN 11-09-2026 11:34:36

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

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

ELABORÓ: CLAUDIA MILENA NUÑEZ RONCANCIO

REVISÓ: VALLEJO DIAZ YOLANDA ZULIMA

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