RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

RENOBO Fecha: 2026-11-09 14:31:50
Radicado: I2026002898

Dependencia: OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COMUNICACIONES F
Remitente: ANDREA CAROLINA OLANO RIANO
Destino: YOLANDA ZULIMA VALLEJO DIAZ
Total Anexos: 4

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Zulima Vallejo Diaz
Directora de Contratación

De : Andrea Olano Riaño
Jefe Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones

Asunto : Solicitud Contratación Prestación Servicios Personales Angela Murcia

Por medio de la presente, me permito solicitar la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios Personales a la señora Angela Maritza Murcia cuyo objeto es "*Prestar servicios personales para apoyar la gestión contractual, administrativa y operativa de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, mediante la elaboración y revisión de documentos jurídicos, el seguimiento a trámites y obligaciones contractuales, la atención de requerimientos y la identificación de riesgos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y compromisos de la Oficina*"

Cordialmente,

Andrea Olano Riaño
Jefe Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones

Anexo: Documentos de la contratista Angela Murcia

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

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)*	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.

Andrea O	José Javier Mesa Céspedes
ANDREA OLANO RIAÑO	**NOMBRE**
Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaiones	**Abogado Dirección de Contratación**
5/11/2026	Fecha 10/11/2026

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 apoyar la gestión contractual, administrativa y operativa de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, mediante la elaboración y revisión de documentos jurídicos, el seguimiento a trámites y obligaciones contractuales, la atención de requerimientos y la identificación de riesgos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y compromisos de la Oficina					
Valor a contratar:	**DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17. 333.333)**					
Plazo de ejecución:	1 meses y 24 días o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero.					
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C.					
Dependencia solicitante:	Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones					
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	X	Funcionamiento	
Ordenador del gasto:	Subgerencia Gestión Corporativa					
ARL:	Nivel de riesgo 1					

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

La Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones (OARC) de RenoBo tiene a su cargo la planeación, coordinación y seguimiento de las estrategias de relacionamiento y comunicaciones de la Empresa, así como la articulación de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos. El desarrollo de estas responsabilidades implica la gestión permanente de procesos contractuales, trámites administrativos, requerimientos institucionales, documentos de soporte y compromisos que requieren organización, seguimiento y verificación oportuna.

En este contexto, se identifica la necesidad de fortalecer la capacidad de gestión jurídica y administrativa de la Oficina, mediante el apoyo profesional para la elaboración y revisión de documentos, la preparación de insumos para los trámites contractuales, la organización de expedientes y soportes, y el seguimiento a obligaciones, plazos, entregables y compromisos. Estas actividades contribuyen a mejorar la trazabilidad de los procesos, facilitar la disponibilidad de información y advertir oportunamente situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.

De igual manera, la gestión de la OARC requiere atender solicitudes y requerimientos relacionados con sus actividades, proyectar comunicaciones y documentos para revisión de las instancias competentes, consolidar información proveniente de diferentes procesos y mantener actualizados los instrumentos de seguimiento. Para ello, resulta necesario contar con apoyo jurídico que permita analizar los asuntos sometidos a consideración de la Oficina, identificar posibles inconsistencias o riesgos jurídicos y administrativos, y preparar los insumos requeridos para la toma de decisiones, sin sustituir las competencias de los responsables de la aprobación y ejecución de los trámites.

Asimismo, la gestión contractual demanda acompañamiento en la preparación y revisión de documentos asociados a las etapas precontractual, contractual y de cierre, así como en la verificación de los soportes y términos correspondientes. Este apoyo resulta relevante para mantener organizados los expedientes, facilitar el seguimiento de los compromisos y contribuir a que las actuaciones se adelanten conforme a los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.

La contratación también permitirá complementar la gestión de coordinación operativa de la Oficina, mediante el apoyo en la consolidación de matrices, reportes, informes y demás herramientas de seguimiento jurídico y administrativo. De esta manera, se busca fortalecer la articulación entre la planeación y coordinación de las actividades de la OARC y la ejecución de los trámites y actuaciones que requieren soporte jurídico, documental y administrativo.

En consecuencia, se requiere contratar una persona natural con formación profesional en Derecho y conocimientos y experiencia relacionados con la gestión jurídica, administrativa y contractual, que apoye a la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones en el desarrollo de las actividades descritas, contribuya a la organización y trazabilidad de sus procesos y facilite el seguimiento oportuno de los trámites, requerimientos y compromisos a su cargo.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa de la OARC, mejorar el control y seguimiento de sus asuntos jurídicos y administrativos y contribuir al cumplimiento oportuno de sus funciones y objetivos institucionales.

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
(80101504)	(80000000) Servicios de gestión servicios profesionales de empresa y	(10) Servicios de asesoría de gestión	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	(04) Desarrollo de políticas u objetos empresariales

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	servicios administrativos			

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la estructuración, revisión y ajuste de estudios previos, estudios de conveniencia y oportunidad, documentos precontractuales, contractuales y demás soportes requeridos para adelantar los procesos de contratación asociados a las necesidades de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa aplicable.
2. Elaborar y revisar proyectos de conceptos, comunicaciones, respuestas a requerimientos, derechos de petición y demás documentos jurídicos o administrativos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina, para revisión y aprobación de las instancias competentes.
3. Apoyar el seguimiento a los contratos y compromisos de la Oficina mediante la verificación de plazos, obligaciones, entregables, trámites pendientes y soportes documentales, identificando oportunamente alertas y situaciones que requieran atención.
4. Apoyar la preparación, revisión y organización de documentos para los trámites de modificación, prórroga, adición, terminación y cierre de los contratos asociados a la Oficina, así como la consolidación de los soportes requeridos para su gestión.
5. Organizar, consolidar y actualizar matrices, bases de información, expedientes, reportes e instrumentos de seguimiento jurídico y administrativo que faciliten la trazabilidad de los trámites, el control de compromisos y la disponibilidad de la información de la Oficina.
6. Apoyar la gestión y seguimiento de solicitudes, requerimientos y trámites administrativos relacionados con las actividades de la Oficina, articulando la recopilación de información y documentación con las dependencias competentes.
7. Revisar documentos y procedimientos asociados a la gestión de la Oficina, identificar posibles inconsistencias o riesgos jurídicos y administrativos, y presentar las alertas y recomendaciones correspondientes dentro del ámbito de sus competencias.
8. Apoyar la preparación de informes, documentos de seguimiento y reportes relacionados con la gestión jurídica, contractual y administrativa de la Oficina, conforme a los requerimientos de la supervisión.
9. Participar en reuniones, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la supervisión, relacionados con el objeto contractual, y apoyar el seguimiento de los compromisos que se deriven de estos espacios.

10. Presentar informes periódicos, mensuales y finales, o cuando el supervisor del contrato lo solicite, detallando las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los soportes correspondientes.

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

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	Profesional en Derecho con experiencia profesional de 3 años.				
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	
	Año: 2026				
	Contrato No.: 029-2026				
	Objeto: Prestar servicios personales jurídicos, administrativos y presupuestales que propendan por la efectividad de las estrategias de la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones.				
	Valor: 54.000.000 COP				
	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			

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 **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17. 333.333)**, 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.

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 **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.

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="3">Académico</td><td colspan="5" 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>X</td><td>Profesional con Posgrado</td><td></td></tr>
<tr><td>Profesión específica o relacionada</td><td colspan="6">Título profesional en Derecho</td></tr>
<tr><td>Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>General</td><td>X</td><td>Específica</td><td></td><td colspan="6">Tres (3) años de experiencia profesional</td></tr>
</table>

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

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **ÁNGELA MARITZA MURCIA VENEGAS**, 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 contratista.

La supervisión del contrato será ejercida por la o el jefe de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones 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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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: Andrea Carolina Olano Riaño	Nombre: Javier Antonio Villarreal Villaquiran
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones	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: Francisco Torres, Contratista, Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones
Aprobó: Andrea Olano Riaño, Jefe, Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones

RENOBO

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha
04-11-2026
CDP
202611 1309

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	17,333,333.00
42450208	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	
Total:		**17,333,333.00**

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 apoyar la gestión contractual, administrativa y operativa de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, mediante la elaboración y revisión de documentos jurídicos, el seguimiento a trámites y obligaciones contractuales, la atención de requerimientos y la identificación de riesgos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y compromisos de la Oficina

POR VALOR DE: $17,333,333.00

VALOR EN LETRAS: DIECI SIETE 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



Fecha: 2026-11-05T10:28:57-05:00
HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
79964987
GESTOR SENIOR 3 SGC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

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

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

EL SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA de conformidad con la delegación establecida en la Resolución 181 de 2024

CERTIFICA

Que revisada la Planta de Personal de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, de conformidad con los Acuerdos 059 y 060 de 2023 expedidos por la Junta Directiva de la Empresa y las funciones de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, se certifica la inexistencia o insuficiencia de personal para desarrollar el objeto:

Prestar servicios personales para apoyar la gestión contractual, administrativa y operativa de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, mediante la elaboración y revisión de documentos jurídicos, el seguimiento a trámites y obligaciones contractuales, la atención de requerimientos y la identificación de riesgos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y compromisos de la Oficina

Descrito en la solicitud de contratación presentado por la OFICINA ASESORA DE RELACIONAMIENTO Y COM .

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 NOVIEMBRE de 2026

Firma Electrónica:

APROBADO - JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN 04-11-2026 15:09:51

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

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

ELABORÓ: LESDY YURANY QUIROGA BELLO
REVISÓ: OLANO RIAÑO ANDREA CAROLINA

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