RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

Contrato #	**436-2026**
Entidad contratante:	**Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.**
Nit:	**830.144.890-8**
Contratista:	**ANGELA MARITZA MURCIA VENEGAS**
Identificación:	**C.C.: 52.914.735**
Razón social:	**N/A**
Nit:	**N/A**
Identificación del contrato	Prestación de Servicios Personales
Nivel de Riesgo	**I**

JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRÁN, identificado con la CC No. 79.570.923 en calidad de Subgerente de Gestión Corporativa, según Resolución de nombramiento No. 016 del 17 de enero de 2024, posesionado el mismo día, según constan en el Acta No. 002, actuando en nombre y representación de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C, debidamente facultado mediante Resolución No. 181 del 20 de junio de 2024, para suscribir el presente contrato, quien para efectos de este documento se denominará LA EMPRESA, por una parte; y por la otra**, ANGELA MARITZA MURCIA VENEGAS,** quien se denominara la **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 modificada por el art. 43 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato bilateral, oneroso, conmutativo, principal y solemne convencional, el cual se regirá por las siguientes cláusulas e integrará con las normas del derecho privado, especialmente por lo previsto en los artículos 1494, 1495, 1502, 1546, 1551, 1592 a 1601, 1602, 1603, 1604, 1613 a 1616, 1627, 1714, 2063, entre otros, del Código Civil, así:

consideraciones	1. Que, mediante Solicitud de contratación la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, que forma parte integral de este documento, se justificó la celebración del presente contrato. 2. Que se encuentra debidamente acreditada la inexistencia y/o insuficiencia de personal con el fin de ejecutar las actividades contempladas en el presente contrato, mediante certificado expedido por la Subgerencia de Gestión Corporativa. 3. Que se verificó la idoneidad del **CONTRATISTA** conforme a la necesidad planteada para la ejecución del presente objeto contractual. 4. Que la contratación directa se enmarca en la causal prevista en el numeral 2.7.1., ordinal 5 del Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la EMPRESA. 5. Que la presente contratación cuenta con la correspondiente autorización de objetos iguales firmada por el Gerente General. (Si__ No Aplica _X _) 6. De acuerdo con la Solicitud de Contratación, la Supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones, o por quien designe por escrito el/ la ordenador(a) del gasto de la EMPRESA.
CLÁUSULAS:	
1) 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.
2) Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de **un (1) mes y veinticuatro (24) días,** o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero. contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3) Obligaciones:	**Del CONTRATISTA** 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.
	Obligaciones generales: 1. Autorizar a la EMPRESA a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes aportados para la suscripción del contrato. 2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. 3. Constituir y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (en el caso que aplique). 4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la EMPRESA. 5. Elaborar informes de ejecución del contrato, someterlo a validación del supervisor y expedición del certificado de cumplimiento por este, como requisito para tramitar el pago correspondiente. Así mismo publicar estos soportes en la plataforma del sistema electrónico que corresponda. 6. Mantener al día el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales 7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y la consagrada en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018 y las demás que las modifiquen o complementen. Además de lo anterior el contratista se obliga a cumplir con las resoluciones y políticas internas de la Empresa, que propendan por la seguridad y salud, en cumplimento del objeto contractual. 8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 9. Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal para la utilización de software, lo cual no genera ninguna clase de costo adicional para la EMPRESA, o salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 10. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga

	carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la EMPRESA. 11. Informar inmediatamente cuando sobrevenga alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses. 12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la EMPRESA. 13. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas 14. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la EMPRESA, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa (PIGA, PIMS, entre otros). 15. Cumplir estrictamente con los manuales, protocolos y procedimientos en materia de servicio al ciudadano y respuesta a peticiones, en atención a los criterios, principios, políticas y normas internas y externas que los regulen. 16. Cumplir con los principios, acciones y lineamientos establecidos, en la Política Corporativa sobre Derechos Humanos establecida por la Empresa, en los diferentes procesos y actividades, así como, en los espacios internos y externos donde se desarrollen las actividades de este contrato. 17. Utilizar la imagen de la EMPRESA de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 18. Cumplir con los lineamientos dados por la EMPRESA en lo relacionado con la implementación, sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA. 19. Cumplir con los lineamientos dados por la EMPRESA en lo relacionado con la implementación, sostenibilidad y participación en el Sistema de Gestión Documental Interno, de tal manera que a la finalización del plazo contractual se cuente con el paz y salvo correspondiente, una vez haga entrega de los documentos derivados de las obligaciones contractuales. 20. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato 21. Firmar la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello 22. El CONTRATISTA se compromete a no ejercer conductas que configuren acoso, violencia contra las mujeres y aquellas basadas en género, diferentes formas de discriminación en razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.
4) Valor:	El valor estimado 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),** incluido **c**ualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento el CONTRATISTA se obliga a sumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este. Respaldado con el **CDP No. 202611 1309 del 04 de noviembre de 2026**. En todo caso, el valor del contrato corresponderá a los servicios efectivamente prestados durante el plazo establecido en el presente contrato, los cuales serán pagados de conformidad con la cláusula quinta. El saldo restante del valor que no se haya ejecutado, se procederá a la liberación de saldos.
5) 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 M/CTE ($8.000.000),** 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. Estos pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, previa entrega del **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES** y del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, debidamente aprobado

	y verificado por el supervisor mediante la expedición y diligenciamiento del certificado de cumplimiento; cada pago corresponderá a la ejecución efectiva del servicio contratado. **PARÁGRAFO 1:** El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al **CONTRATISTA** el paz y salvo expedido por **LA EMPRESA**, debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes. **PARÁGRAFO 2:** El/La **CONTRATISTA**, deberá realizar los procedimientos en la Plataforma SECOP II, establecidos por Colombia Compra Eficiente, en la guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II, para el envío de la factura o cuenta de cobro e informe de supervisión con sus soportes. **PARÁGRAFO 3:** Si después de realizar el último pago, por alguna causal quedan saldos pendientes por liberar, se realizará el trámite pertinente ante el área financiera de la Entidad por parte del funcionario competente, sin que medie acta de liquidación.
6) Autonomía y ausencia de subordinación	Por tratarse de servicios inmateriales referidos en el objeto y las obligaciones del presente contrato, donde predomina la inteligencia sobre la mano de obra, que el **CONTRATISTA,** prestará en forma autónoma y sin subordinación, en ningún caso constituye una relación laboral y en consecuencia las partes expresamente renuncian a incurrir en prácticas que desconozcan la común intención plasmada en el presente contrato.
7) Causales de Terminación:	El presente Contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo de ejecución. **2.** Por mutuo acuerdo entre las partes **3.** Por cumplimiento del objeto contractual. **4.** En forma unilateral por parte de la EMPRESA, por incumplimiento del **CONTRATISTA**, **5.** Por las demás causas legales. Parágrafo: En caso de terminación anormal del presente contrato y de requerirse su liquidación conforme a lo previsto en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios, las partes acuerdan que la EMPRESA lo podrá liquidar inclusive unilateralmente.
8) Multa o cláusula penal de apremio:	El **CONTRATISTA** en ejercicio de la autonomía de la voluntad, acepta libre, expresa e irrevocablemente que en caso de incumplimiento total o parcial, cumplimiento defectuoso o por el simple retardo de cualquiera de las obligaciones del presente Contrato que resulten exigibles dentro del plazo de ejecución, el **CONTRATISTA** se compromete a pagar a favor de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA – RENOBO a título de sanción con función compulsiva o de apremio, por cada día calendario de retraso, por un valor equivalente al CERO COMA UNO POR CIENTO (0,1%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) de dicho valor, sanción que se hará efectiva, directa y unilateralmente mediante compensación de saldos a su favor, o a través de las garantías y demás medios legales, previa garantía del debido proceso y siguiendo el procedimiento basado en actos contractuales, sin perjuicio del mérito ejecutivo por lo que desde ya el **CONTRATISTA**, renuncia a cualquier requisito o condición para la constitución en mora para su exigibilidad o efectividad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás efectos civiles previstos en la ley o el contrato a cargo del **CONTRATISTA**, y las potestades a favor de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA – RENOBO, entre ellos de desistir o exigir el cumplimiento del negocio y/o la respectiva indemnización o reparación integral de perjuicios. El pago de la cláusula penal pecuniaria de apremio, no libera al obligado de cumplir con lo pactado, ni impide la imposición de nuevas sanciones por hechos que se estimen distintos, ni lo exime de indemnizar integralmente los perjuicios causados"
9) Cláusula penal:	El **CONTRATISTA** en ejercicio de la autonomía de la voluntad, acepta libre, expresa e irrevocablemente que en caso de incumplimiento total o parcial, cumplimiento defectuoso o por el simple retardo de la obligación principal del presente Contrato, el **CONTRATISTA** se compromete a pagar a favor de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA – RENOBO a título de compensación o mora, el valor equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, suma de dinero que se tendrá como tasación anticipada de perjuicios acordados por las Partes por lo que no se requiere de prueba en sede extrajudicial o judicial de los perjuicios causados para que prospere su exigibilidad y que con la firma del presente documento autoriza para que se haga efectiva directa y unilateralmente por la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA – RENOBO, mediante la compensación de los saldos a su favor, o a través de las garantías y demás medios legales, previo garantía del debido proceso y siguiendo el procedimiento basado en actos contractuales, sin perjuicio del mérito ejecutivo por lo que desde ya el **CONTRATISTA**, renuncia a cualquier requisito o condición para la constitución en mora para su exigibilidad o efectividad. Todo

	lo anterior, sin perjuicio de los demás efectos civiles previstos en la ley o en el contrato a favor de LA EMPRESA, entre ellos el desistir o exigir el cumplimiento de la obligación principal y/o la respectiva reclamación de indemnización de mayores perjuicios o reparación integral. La estimación de los perjuicios se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones a que se haga responsable el **CONTRATISTA** con ocasión del contrato."
10) Compromiso de integridad y de no tolerancia con la corrupción	El **CONTRATISTA** se compromete a preservar, fortalecer y garantizar, la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. En consecuencia, el **CONTRATISTA** se obliga, entre otras a: a) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva, directa o indirectamente, a ningún funcionario de **LA EMPRESA** en relación con su propuesta o la ejecución del contrato, ni tampoco permitir que terceros lo hagan a su nombre. b) Dar aviso inmediato a **LA EMPRESA** o autoridades competentes de cualquier acto de corrupción, soborno, presión o favorecimiento del que tenga o llegare a tener conocimiento en la ejecución del contrato. c) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si se presentan hechos constitutivos de corrupción por parte del **CONTRATISTA**, tales circunstancias podrán dar lugar a sanciones de tipo administrativo, fiscal o penal.
11) Derechos de autor y propiedad de los resultados	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. **PARÁGRAFO**: 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.
12) Documentos integrantes del contrato:	Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas: 1. La Solicitud de Contratación del área gestora y solicitud de elaboración del contrato. 2. La certificación de inexistencia y/o insuficiencia de personal expedida por la Subgerencia de Gestión Corporativa (Formato FT-230) 3. Los documentos enlistados en la lista de chequeo (Formato FT-229) 4. El Manual de Contratación y Gestión de Negocios de **LA EMPRESA** o el documento que lo sustituya o modifique. 5. Acto administrativo por el cual se establecen los honorarios de **LA EMPRESA** o documento de estudios de mercado según corresponda con la forma de pago. 6. Los demás documentos que anteceden y complementan el presente contrato.
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la afiliación a la ARL.
14) Declaraciones:	**EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del Contrato, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés conforme a la Constitución y la ley.
15) Indemnidad:	El **CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA EMPRESA**, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños y perjuicios, imputables al **CONTRATISTA** en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **LA EMPRESA**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a **LA EMPRESA**. El **CONTRATISTA** será responsable de todos los daños causados a **LA EMPRESA**, ocasionados por dolo o culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a reparar debidamente a satisfacción de **LA EMPRESA**.
16) Notificaciones:	**El CONTRATISTA** acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del art.67 del CPACA al correo: maritzamurciavenegas@gmail.com

	Nombre	Dependencia
Elaboró	José Javier Mesa Céspedes – Contratista	Dirección de Contratación
Revisó en plataforma SECOP II	Yolanda Zulima Vallejo Díaz – Directora	Dirección de Contratación
Aprobó en plataforma SECOP II	Javier Antonio Villarreal Villaquirán – Subgerente / Ordenador del gasto por delegación	Subgerencia de Gestión Corporativa
Aprobó en plataforma SECOP II	Angela Maritza Murcia Venegas – Contratista / Proveedor	