RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

CONVOCATORIA ABIERTA
RENOBO - 005 2026

PROVISIÓN DE CARGO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., RenoBo, invita a las personas que cumplan los requisitos establecidos en la Convocatoria RenoBo-005-2026 a participar en el proceso de selección para proveer una (1) vacante de Profesional Especializado 3, que se desempeñará como Contador, en calidad de trabajador oficial mediante contrato de trabajo.

Podrán participar personas externas y personas vinculadas a RenoBo, bajo las mismas condiciones y criterios de evaluación. La inscripción es gratuita y no requiere vinculación previa con la Empresa. Las reglas de la convocatoria y sus anexos serán de obligatorio cumplimiento para RenoBo y los participantes, conforme a la normativa aplicable.

La apertura del proceso estará sujeta a la verificación de la disponibilidad de la vacante y del agotamiento o cierre procedente de las etapas convencionales anteriores, incluida la correspondiente a la Convocatoria 004 de 2026. Este proceso no otorga derechos de carrera administrativa ni se adelanta ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo: Profesional Especializado 3	**Número de cargos a proveer:** Uno (01)	**Asignación Básica Mensual:** $11.453.459 M/CTE.
Ubicación Orgánica: Dirección Financiera – Subgerencia de Gestión Corporativa		**Lugar de Trabajo:** RenoBo Bogotá D.C.
Tipo de Vinculación: Trabajador Oficial		
Periodo de Prueba: Dos (02) Meses		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:

Ser el contador de la empresa, coordinar y certificar el proceso contable, y tributario de manera integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, sus notas, revelaciones e informes contables, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y las políticas de la Empresa.
2. Controlar el reconocimiento, medición, registro, conciliación, análisis y depuración de los hechos económicos de la Empresa.
3. Administrar y verificar la calidad, integridad y consistencia de la información registrada en el sistema contable y financiero.
4. Aplicar la metodología de asignación y registro de costos de los proyectos, predios y demás operaciones de la Empresa.

5. Conciliar la información contable con tesorería, presupuesto, inventarios, activos, cartera y demás procesos generadores de información financiera.
6. Elaborar y controlar las conciliaciones bancarias y gestionar la depuración de las partidas conciliatorias.
7. Preparar, liquidar y presentar las declaraciones tributarias, información exógena, conciliaciones fiscales y demás obligaciones nacionales y distritales
8. Preparar y validar los reportes contables y financieros requeridos por las autoridades competentes y los organismos de control.
9. Proponer y aplicar mejoras a las políticas, procedimientos, instructivos, controles y parametrizaciones del proceso contable.
10. Identificar y reportar inconsistencias, riesgos y situaciones que afecten la razonabilidad de la información financiera, y efectuar el seguimiento a las acciones de mejora.
11. Atender consultas, requerimientos, auditorías y derechos de petición relacionados con los asuntos de su competencia.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el Jefe inmediato o por el ordenador del gasto
13. Dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Empresa en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

3. COMPETENCIAS DEL CARGO

Competencias comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Competencias comportamentales

- Aporte técnico- profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Competencias funcionales para los procesos transversales

- Atención al detalle
- Capacidad de análisis
- Manejo eficaz y eficiente de recursos
- Negociación

- Transparencia
- Atención a requerimientos
- Resolución y mitigación de problemas
- Vinculación interpersonal
- Planificación del trabajo
- Procedimientos de procedimientos de calidad
- Desarrollo directivo
- Aprendizaje permanente
- Gestión del cambio
- Integridad institucional
- Desarrollo de empatía

4. REQUISITOS DEL CARGO

Todos los requisitos y méritos que se pretendan valorar deberán estar cumplidos a la fecha y hora de cierre de las inscripciones indicada en el cronograma definitivo. El tiempo de evaluación o reclamación no amplía la oportunidad para adquirirlos. Una ampliación de inscripciones deberá precisar expresamente el corte aplicable y garantizar el mismo tratamiento a todos.

REQUISITOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título profesional en alguno de los siguientes programas, según la denominación registrada en el SNIES: Contaduría Pública; Contaduría Pública y Finanzas; Contaduría Pública y Finanzas Internacionales; Profesional en Contaduría Pública; o Contaduría Digital Tech; y título de posgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Auditoría, Revisoría Fiscal, Tributación, Gerencia Financiera o áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional de Contador Público vigente y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre de las inscripciones. **EXPERIENCIA.** Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Se admite experiencia pública o privada, laboral, contractual o independiente, debidamente acreditada. La relación se determinará por actividades efectivamente desarrolladas y no exclusivamente por el nombre del cargo o del empleador. No se exige experiencia exclusiva en RenoBo ni haber ejecutado cada función durante los noventa y seis meses. **HABILITACIÓN PROFESIONAL.** Inscripción y tarjeta profesional de Contador Público, sin suspensión, cancelación u otro impedimento aplicable al ejercicio del cargo. Deberá cargarse en el formulario, en PDF, copia legible de la tarjeta profesional o el documento con la información verificable en la fuente oficial.
Cómputo de experiencia. Los noventa y seis (96) meses de experiencia profesional se computan desde la fecha de grado o, en su defecto, desde la fecha de terminación de materias, hasta la fecha de cierre de inscripciones. En vinculaciones vigentes, el tiempo se contará hasta la fecha

de expedición de la certificación. Se excluyen los tiempos traslapados. Para acreditar experiencia anterior al grado, el aspirante deberá aportar, dentro del plazo de inscripción, la certificación de terminación y aprobación del pénsum expedida por la institución educativa. Su reconocimiento se sujetará a las reglas aplicables al cargo y al ejercicio de la profesión. Cuando no se aporte esta certificación, se tomará como referencia la fecha de grado acreditada. **Fecha de cumplimiento.** Los requisitos y las condiciones que se pretendan acreditar deberán estar cumplidos y soportados al cierre de las inscripciones.
Se aplicarán únicamente las equivalencias previstas en el Manual de Competencias y Requisitos Generales vigente para los trabajadores oficiales de RenoBo, siempre que resulten compatibles con la exigencia legal de título y tarjeta profesional de Contador Público. La tarjeta profesional no será objeto de equivalencia. La experiencia o los estudios utilizados para una equivalencia no se contarán de nuevo para acreditar otro requisito. a. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: ● Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. b. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: ● Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. c. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: ● Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o ● Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o ● Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Nota 1: Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
Nota 2: Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

La presente convocatoria no conlleva derechos de carrera administrativa ni se enmarca en lo establecido en la Ley 909 de 2004 y las normas que lo reglamenten y/o complementen.

5. PUBLICIDAD E INSCRIPCIÓN

La página web de RenoBo será el medio oficial de publicación de la convocatoria, sus anexos, cronograma, adendas, citaciones, resultados y respuestas a reclamaciones. Será responsabilidad de los aspirantes consultar oportunamente esta información.

Procedimiento de inscripción

Dentro del plazo establecido, el aspirante deberá completar las siguientes actuaciones:

1. **Presentar la hoja de vida a RenoBo mediante SIDEAP:** ingresar a SIDEAP, registrar o actualizar la información, cargar los soportes académicos y de experiencia y efectuar su presentación a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. Deberá conservar la evidencia de presentación. No basta con registrar la información o descargar la hoja de vida. La validación posterior por parte de RenoBo no será requisito para inscribirse. Esta presentación deberá efectuarse antes de enviar el formulario, en el que se adjuntará su evidencia; el formulario no permite el envío sin ella.
2. **Diligenciar y enviar el formulario de la convocatoria:** ingresar a Formulario de inscripción, completar los campos obligatorios, adjuntar la hoja de vida de SIDEAP, la evidencia de su presentación a RenoBo y los documentos exigidos para acreditar requisitos, formación adicional y condiciones de enfoque diferencial que pretenda hacer valer. El formulario no permite el envío, entre otros casos, cuando no se registra cédula de ciudadanía o cédula de extranjería, no se declara la tarjeta profesional vigente o falta alguno de los soportes obligatorios. Incluye además una sección opcional sobre experiencia técnica, que no otorga puntaje ni reemplaza los soportes ni las pruebas.

Ambas actuaciones son obligatorias y ninguna sustituye a la otra. Guardar un borrador del formulario no constituye inscripción; deberá finalizarse el envío y conservarse el comprobante. El comprobante indicará el número de inscripción, la fecha y hora de recepción y la relación de documentos recibidos. La recepción no implica admisión ni acreditación de requisitos. Si el

aspirante realiza más de un envío por el formulario dentro del plazo de inscripción, solo se tendrá en cuenta el último recibido; los anteriores se entenderán reemplazados. El formulario es el medio principal de inscripción: cuando exista un envío por el formulario, este prevalecerá sobre lo remitido por el canal alterno, que solo se tendrá en cuenta para los archivos que el aspirante no haya podido cargar por las causas previstas en esta convocatoria.

Documentos y fecha de corte

Los archivos deberán presentarse en PDF, completos, legibles y sin contraseña, con un máximo de 10 MB por archivo y 40 MB por envío. Los requisitos y méritos deberán estar cumplidos y acreditados al cierre de las inscripciones. Las actualizaciones posteriores en SIDEAP no modificarán la documentación presentada oportunamente.

Canal alterno

En caso de dificultades de accesibilidad, fallas técnicas o archivos que excedan la capacidad del formulario, el aspirante podrá remitir la inscripción y sus soportes a ventanillaunica@renobo.com.co, dentro del mismo plazo, indicando el número de la convocatoria y describiendo la dificultad presentada. Por este mismo canal y dentro del plazo de inscripción, el aspirante podrá solicitar los ajustes razonables que requiera para diligenciar el formulario, presentar las pruebas o asistir a la entrevista.

La oportunidad del envío electrónico se determinará por la fecha y hora de recepción efectiva en el formulario o correo institucional, independientemente de la asignación posterior del número de radicado. La atención de consultas se prestará de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 4:30 p. m.

6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Podrán participar quienes acrediten los requisitos del cargo y completen la inscripción conforme al numeral 5. El envío del formulario constituirá la manifestación de interés, sin necesidad de una comunicación adicional.

Documentos requeridos

- Documento de identidad —cédula de ciudadanía o cédula de extranjería—, legible por ambas caras, en un solo archivo PDF.
- Hoja de vida actualizada en SIDEAP, con sus soportes y evidencia de presentación a RenoBo.
- Diplomas o actas de grado que acrediten la formación exigida y los soportes de las equivalencias que se invoquen.
- Tarjeta profesional de Contador Público vigente y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de inscripciones.

- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de inscripciones.
- Certificaciones que acrediten la experiencia relacionada.
- Autorización para validar certificados, diligenciada y firmada en el formato disponible en el formulario de inscripción. Se aportará una por cada título o institución cuyos estudios se presenten; al menos una es obligatoria.
- Soportes de formación adicional y condiciones de enfoque diferencial que el aspirante pretenda hacer valer, cuando corresponda.

Los títulos obtenidos en el exterior deberán contar con la correspondiente convalidación por la autoridad competente de conformidad con la normatividad vigente. Para los títulos de posgrado y los títulos académicos adicionales obtenidos en el exterior, el aspirante deberá adjuntar en el formulario la resolución de convalidación. Para el título profesional obtenido en el exterior, el formulario no solicita dicha resolución; su verificación se hará en la revisión documental, con base en la tarjeta profesional de Contador Público vigente.

Acreditación de la experiencia

Las certificaciones deberán identificar al aspirante, al empleador o contratante, el cargo o contrato, las fechas de inicio y terminación —día, mes y año— y las funciones u obligaciones ejecutadas. Incluirán nombre y cargo de quien certifica, firma o mecanismo electrónico verificable y datos de contacto. Para vinculaciones vigentes, se indicará esta circunstancia y la fecha de expedición. En estos casos, el tiempo se contará hasta la fecha de expedición de la certificación.

Se valorarán las actividades relacionadas con las funciones del cargo y el tiempo efectivamente acreditado, sin exigir coincidencia literal entre las funciones certificadas y las del perfil. Para servicios contractuales, la certificación deberá acreditar la ejecución y sus fechas, con los documentos complementarios necesarios. El contrato por sí solo no demuestra su ejecución. Para el ejercicio independiente se admitirán certificaciones de clientes y otros soportes verificables que acrediten actividades y duración. Los documentos complementarios de cada experiencia deberán unirse a su certificación en un mismo archivo PDF. Los periodos simultáneos se contarán una sola vez y se descontarán los periodos de suspensión.

Veracidad y verificación

El aspirante declarará bajo gravedad de juramento la veracidad de la información suministrada y autorizará a RenoBo para verificar los soportes académicos y de experiencia ante sus emisores. Asimismo, autorizará el tratamiento de sus datos personales para los fines de la convocatoria, conforme al aviso de privacidad de RenoBo. Estas declaraciones y autorizaciones se otorgarán en el formulario antes del envío.

Cierre documental

Todos los soportes deberán aportarse antes del cierre de inscripciones. No se admitirán documentos posteriores para completar requisitos o incorporar experiencia, formación o condiciones que otorguen puntaje o preferencia de desempate. Las reclamaciones permitirán controvertir la evaluación de los documentos presentados oportunamente; no constituirán una nueva oportunidad para aportar soportes.

7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso se desarrollará conforme al siguiente cronograma. Todas las horas corresponden a Colombia (UTC−5). Las publicaciones se realizarán a más tardar a las 4:30 p. m**.**, salvo la apertura, prevista a las 7:00 a. m.

Las inscripciones y reclamaciones electrónicas se recibirán hasta las **23:59:59 del último día del plazo correspondiente**.

Etapa	Actividad	Fecha proyectada	Lugar / Medio
1	Publicación de la convocatoria	25 de noviembre de 2026	Página web de RenoBo y canales de comunicación internos
2	Inscripción y recepción de hojas de vida	25 de noviembre al 1 de diciembre de 2026	SIDEAP y formulario de inscripción (canal alterno: ventanillaunica@renobo.com.co)
3	Verificación de requisitos mínimos	2 al 7 de diciembre de 2026	N/A
4	Publicación de aspirantes habilitados y no habilitados	9 de diciembre de 2026	Página web de RenoBo
5	Recepción de reclamaciones	10 y 11 de diciembre de 2026	Radicación a través de ventanillaunica@renobo.com.co
6	Respuesta a reclamaciones y listado definitivo de admitidos	14 de diciembre de 2026	Página web de RenoBo
7	Aplicación de las pruebas de conocimientos generales y específicos	19 de diciembre de 2026	Cra. 10 N.° 17-18, piso 22 – Sala de reuniones
8	Publicación de resultados de las pruebas	21 de diciembre de 2026	Página web de RenoBo
9	Recepción de reclamaciones sobre las pruebas	22 de diciembre de 2026	Radicación a través de ventanillaunica@renobo.com.co
10	Respuesta a reclamaciones y citación a entrevista	23 de diciembre de 2026	Página web de RenoBo
11	Entrevista: evaluación de competencias y habilidades comportamentales	12 de enero de 2027	Cra. 10 N.° 17-18, piso 22 – Sala de reuniones
12	Publicación de resultados preliminares	13 de enero de 2027	Página web de RenoBo

13	Recepción de reclamaciones	13 y 14 de enero de 2027	Radicación a través de ventanillaunica@renobo.com.co
14	Respuesta a reclamaciones y resultado final de la convocatoria	15 de enero de 2027	Página web de RenoBo

Continuidad entre etapas. Las pruebas de conocimientos generales y específicos podrán aplicarse en una misma jornada, pero se calificarán separadamente. Solo serán citados a entrevista quienes obtengan como mínimo setenta (70) puntos sobre cien (100) en cada prueba (una vez resueltas las reclamaciones) y se encuentren dentro del percentil 10 con las notas totales (sobre 100 puntos) más altas.

La hora de las pruebas y entrevistas se indicará en las respectivas citaciones. Cualquier modificación del cronograma se comunicará mediante adenda publicada en la página web de RenoBo antes de la actividad afectada.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El puntaje final se expresa en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, conforme a la siguiente distribución:

Componente	**Descripción**	**Ponderación**	**Puntaje máximo**
Prueba de conocimientos generales	Conocimientos relacionados con el servicio público.	25 %	25 puntos
Prueba de conocimientos específicos	Conocimientos técnicos relacionados con las funciones del cargo.	45 %	45 puntos
Entrevista presencial	Habilidades, actitudes y competencias organizacionales, evaluadas mediante criterios previamente definidos.	20 %	20 puntos
Condiciones de especial protección y enfoque diferencial	Acreditación de alguna de las condiciones previstas en la convocatoria. Se otorgarán cinco (5) puntos por acreditar al menos una; acreditar varias no incrementará el puntaje.	5 %	5 puntos
Formación académica adicional	Formación relacionada con las funciones del cargo, adicional a la utilizada para acreditar los requisitos mínimos o sus equivalencias.	5 %	5 puntos
Total máximo		**100 %**	**100 puntos**

Calificación y ponderación

Cada prueba de conocimientos y la entrevista se calificarán de cero (0) a cien (100). Su aporte al resultado final se calculará mediante la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado = (calificación obtenida ÷ 100) × puntaje máximo del componente.

Los puntajes obtenidos por enfoque diferencial y formación adicional se sumarán directamente a los resultados ponderados, hasta el máximo establecido para cada componente.

Carácter eliminatorio

La verificación de requisitos mínimos se calificará como “Cumple” o “No cumple” y tendrá carácter eliminatorio.

Cada prueba de conocimientos y la entrevista también serán eliminatorias y requerirán una calificación mínima de setenta (70) sobre cien (100), antes de aplicar la ponderación. Quien no alcance este mínimo en cualquiera de ellas quedará excluido, sin que los resultados de otros componentes puedan compensarlo.

Los componentes de enfoque diferencial y formación adicional serán clasificatorios. No acreditar estas condiciones dará lugar a cero (0) puntos en el componente correspondiente y no ocasionará la eliminación.

Valoración de la formación académica adicional

Formación acreditada y relacionada con las funciones del cargo	**Puntaje por cada formación**
Curso de más de cuarenta (40) horas académicas con fecha no mayor a 10 años, contados hasta la fecha de cierre de inscripciones, cuyo certificado indique claramente que fue cursado y aprobado	0.5 puntos por cada certificado hasta completar un máximo de 5 puntos
Diplomado con fecha no mayor a 10 años, contados hasta la fecha de cierre de inscripciones	0.5 puntos por cada certificado hasta completar un máximo de 5 puntos
Título académico adicional al exigido o título adicional de especialización, maestría o doctorado que no haya sido objeto de equivalencia	5 puntos

Los puntajes serán acumulables hasta un máximo de cinco (5) puntos. Cada formación se valorará una sola vez, aunque se presente más de un soporte. No otorgará puntaje la formación utilizada para acreditar los requisitos mínimos o sus equivalencias.

9. ENFOQUE DIFERENCIAL, CRITERIOS DE DESEMPATE Y DECLARATORIA DESIERTA

Acreditación del enfoque diferencial

Podrán acceder al puntaje de enfoque diferencial las personas que acrediten alguna de las condiciones relacionadas a continuación. Su declaración será voluntaria y deberá acompañarse del soporte correspondiente dentro del plazo de inscripción.

Condición	Documento de acreditación
Persona con discapacidad	Certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente, o certificado anterior que conserve validez según el régimen de transición aplicable. Las incapacidades temporales, fórmulas médicas o declaraciones de enfermedad no sustituyen este documento.
Madre o padre cabeza de familia	Declaración escrita, fechada y firmada, bajo gravedad de juramento, que identifique a las personas a cargo y describa la responsabilidad permanente de cuidado y sostenimiento, así como las circunstancias de ausencia o insuficiencia de apoyo del otro responsable o del grupo familiar. Se acompañará de los soportes pertinentes, según el caso, como registros civiles, decisiones de custodia, registro de defunción o documentos que acrediten dependencia. No se exigirán todos de forma acumulativa. Ser madre o padre, estar separado o ser soltero no acredita por sí solo esta condición.
Integrante de un pueblo indígena	Certificación individual de pertenencia o constancia censal expedida por el Ministerio del Interior, o certificación de la autoridad tradicional, cabildo o autoridad comunitaria competente, que identifique al aspirante, su pueblo y comunidad y permita verificar al emisor.
Integrante de comunidades negras, afrocolombianas, raizales o palenqueras	Certificado individual de autorreconocimiento expedido por el Ministerio del Interior, o certificación individual de pertenencia emitida por consejo comunitario, autoridad u organización étnica competente cuya representación pueda verificarse.
Integrante del pueblo Rrom o Gitano	Certificación individual de pertenencia expedida por el Ministerio del Interior, o por la autoridad o representante competente de la Kumpañy, que identifique al aspirante y permita verificar al emisor y la comunidad.
Persona de los sectores sociales LGBTIQ+	Declaración personal de autorreconocimiento, escrita, fechada y firmada, bajo gravedad de juramento, que identifique al aspirante y manifieste libre y voluntariamente su pertenencia y su solicitud de aplicación del criterio. No se exigirá certificación de terceros, autenticación ni revelar una categoría específica de orientación sexual o identidad de género.

Para obtener los cinco (5) puntos previstos en la metodología de evaluación, la condición deberá existir y estar debidamente acreditada al cierre de inscripciones. Acreditar varias condiciones no incrementará el puntaje ni generará preferencia adicional en el desempate.

Marcar una casilla o mencionar la condición en la hoja de vida no sustituirá el soporte requerido. Las certificaciones comunitarias deberán identificar individualmente al aspirante; no bastará acreditar únicamente la existencia de la organización o la representación de su autoridad.

RenoBo verificará los documentos con respeto por la intimidad y la protección de datos personales sensibles. Los soportes tendrán acceso restringido y las condiciones individuales no se divulgarán en los resultados públicos. Se solicitará autorización explícita para el tratamiento de datos sensibles cuando corresponda. No declarar o acreditar estas condiciones no impedirá participar ni continuar en el proceso.

Criterios de desempate

En caso de igualdad en el puntaje final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntaje en la prueba de conocimientos específicos.
2. Mayor puntaje en la prueba de conocimientos generales.
3. Mayor puntaje en la entrevista.
4. Acreditación oportuna de al menos una de las condiciones de enfoque diferencial previstas en esta convocatoria, cuando este criterio permita distinguir entre los aspirantes empatados. Si varios acreditan alguna condición, continuarán empatados entre sí, sin preferencia por el número de condiciones acreditadas.
5. Si persiste el empate, sorteo documentado entre los aspirantes que continúen empatados, previa comunicación a los involucrados y con constancia del procedimiento y resultado.

Declaratoria desierta

RenoBo declarará desierto el proceso mediante decisión motivada, publicada en su página web, cuando:

- No se presenten aspirantes.
- Ningún aspirante acredite los requisitos mínimos.
- Ningún aspirante supere la totalidad de las etapas eliminatorias.

10. DISPOSICIONES FINALES

- **Participación y vinculación.** Podrán participar personas externas y vinculadas a RenoBo que cumplan los requisitos establecidos. La vinculación se realizará mediante contrato de trabajo en calidad de trabajador oficial y no generará derechos de carrera administrativa.
- **Verificación de información.** RenoBo podrá verificar los documentos y la información suministrada, consultar a sus emisores y realizar las verificaciones de antecedentes pertinentes para la vinculación, conforme a la normativa aplicable. Las inconsistencias que puedan afectar la participación se comunicarán al aspirante para garantizar su derecho de contradicción.

- **Aceptación y vinculación.** El aspirante seleccionado deberá aceptar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación individual de su selección. Si declina o no responde dentro del plazo, RenoBo podrá continuar con el siguiente aspirante en orden de puntaje, siempre que haya superado todas las etapas eliminatorias. La aceptación no sustituye la verificación de los requisitos de vinculación ni la suscripción del contrato de trabajo.
- **Firmeza.** Una vez en firme el documento que consolida los resultados definitivos del proceso de selección, la lista de elegibles tendrá una vigencia de un (1) año. Durante ese término, RenoBo la usará en estricto orden de puntaje para proveer, mediante contrato de trabajo, la vacante definitiva del empleo convocado. La lista no se usará para proveer otros cargos, que tendrán su propio proceso de selección.
- **Publicidad y comunicaciones.** Las publicaciones oficiales se realizarán en la página web de RenoBo. La inscripción se efectuará por los medios establecidos en el numeral 5 y las reclamaciones se recibirán en **ventanillaunica@renobo.com.co**, dentro de los plazos del cronograma.
- **Consulta y modificaciones.** Será responsabilidad de los aspirantes consultar las publicaciones oficiales. Cualquier modificación de las reglas o del cronograma se comunicará oportunamente mediante adenda, garantizando igualdad de condiciones.
- **Situaciones no previstas.** Serán resueltas por la Subgerencia de Gestión Corporativa, conforme a la normativa aplicable y a los principios de transparencia, igualdad, mérito y debido proceso, sin alterar retroactivamente las reglas de evaluación.

Bogotá D.C., 24 de noviembre de 2026.



CARLOS FELIPE REYES
Gerente General

Proyectó: Andrea Beltrán Castañeda - Contratista
Luz Dary Riaño – Profesional Esp. 1
Revisó: Daisy Arévalo González - Gestor Senior 1
Margareth Sofia Silva – Jefa Oficina Jurídica
Cristhian Palencia - Director Financiero
Aprobó: Andrés Felipe Useche Luque - Director Administrativo y de TICS (E)
Javier Antonio Villarreal Villaquirán – Subgerente de Gestión Corporativa