



COMUNICACIÓN INTERNA



Fecha: 2026-08-06 09:00:32
Radicado: I2026002054



Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANA, FOLIO:
Remitente: DAVID CARDONA GARCIA
Destino: YOLANDA ZULIMA VALLEJO DIAZ
Total Anexos: 4

Para : Zulima Vallejo Díaz
Directora de Contratación

De : Subgerente de Planeamiento y Estructuración (E)

Asunto : Solicitud Contrato de Prestación de Servicios Personales AUGUSTO VERNEY FORERO REYES

Estimada Zulima,

En relación con el asunto de la referencia, me permito adjuntar para su respectivo trámite los documentos requeridos para la contratación por prestación de servicios personales de AUGUSTO VERNEY FORERO REYES, identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.990.315 de Bogotá, el cual tiene por objeto: "Prestar servicios personales para realizar el acompañamiento jurídico, proyección, análisis y revisión de los documentos de los procesos contractuales y administrativos adelantados por la empresa".

Cordialmente,

David Cardona García
Subgerente de Planeamiento y Estructuración (E)

Anexos: Grupo 1 Augusto Verney Forero Reyes
Grupo 2 Augusto Verney Forero Reyes
Grupo 3 Augusto Verney Forero Reyes
Grupo 4 Augusto Verney Forero Reyes

Proyectó: Leidy Tatiana Fuquen – Contratista - Subgerencia de Planeamiento y Estructuración
Revisó: Paola Tatiana Sandoval – Contratista - Subgerencia de Planeamiento y Estructuración



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

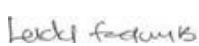
Fecha: 2026-08-06T08:59:35-05:00
DAVID CARDONA GARCIA
1152187694
DIRECTOR TÉCNICO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANA
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

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 Secretaría Jurídica Distrital	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.	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 RNNC. (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		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.

	
LEIDY TATIANA FUQUEN BERMUDEZ Enlace contractual del Área Gestora 4/08/2026	KARENT ASTRID BLANCO JAIME Abogado Dirección de Contratación 13-ago-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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD					
Objeto a contratar:	Prestar servicios personales para realizar el acompañamiento jurídico, proyección, análisis y revisión de los documentos de los procesos contractuales y administrativos adelantados por la empresa				
Valor a contratar:	Cuarenta y Cinco Millones Pesos M/CTE. (\$ 45.000.000)				
Plazo de ejecución:	5 Meses o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero				
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C.				
Dependencia solicitante:	Subgerente de Planeamiento y Estructuración (E)				
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:	Subgerente de Gestión Corporativa				
ARL:	Nivel de riesgo 1				

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

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – RenoBo es una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, vinculada al sector hábitat de la administración distrital, que tiene por objeto principal “identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C.”, según el artículo 4° del Acuerdo No. 643 de 2016.

En ese sentido, tiene por objeto principal, según lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo 643 de 2016: “...identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C., y otros lugares distintos al domicilio de la Empresa.” En ese orden de ideas, el artículo 5 del mencionado acuerdo, establece las funciones a cargo de la Empresa, orientadas entre otras a: “(...) 3. Gestionar, liderar, ejecutar, promover y coordinar, mediante sistemas de corporación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas y proyectos de desarrollo y renovación urbana en cualquiera de sus modalidades, y en general, de proyectos estratégicos en cualquier clase de suelo de acuerdo con la política del Sector del Hábitat y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente(...)”.

De acuerdo con lo anterior, la Empresa se encuentra adelantando proyectos de Vivienda de Interés Prioritario – VIP Vivienda de Interés Social – VIS, para lo cual tiene encomendado generar oferta de suelo para VIS y VIP; promover oferta de suelo urbanizado, así como generar proyectos inmobiliarios de VIS y VIP; y Actuaciones Urbanas Integrales que son el desarrollo de

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

programas y proyectos derivados de las políticas y estrategias contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial. Es así, que dada la complejidad técnica, normativa y financiera de estos proyectos, se tiene la necesidad de fortalecer la estructura técnica y administrativa de la Subgerencia, a fin de contar con un idóneo recurso humano con capacidad de responder a los retos técnicos y operativos, para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos bajo los lineamientos establecidos por la Empresa, esto teniendo en cuenta que la Empresa no cuenta en su planta de personal con el equipo humano suficiente para atender las actividades requeridas.

Así las cosas, en el desarrollo de las funciones antes mencionadas, la Subgerencia de Planeamiento y Estructuración, requiere contar con un profesional especializado para realizar el acompañamiento jurídico, proyección, análisis y revisión de los documentos de los procesos contractuales y administrativos adelantados por la empresa, por lo que la Subgerencia estimó los recursos económicos necesarios para contratar un profesional especializado con capacidad de responder a los retos que tiene a cargo la Empresa, y que deberán ser apoyadas por el futuro contratista, los cuales quedaron aprobados en el Plan de contratación 2026 y asociado al Rubro de Operación Comercial.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80121704	(80000000) Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y servicios administrativos	(80120000) Servicios Legales	(80121700) Servicios de responsabilidad civil	(80121704) Servicios legales sobre contrato

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

1. Elaborar, revisar y emitir concepto jurídico sobre los documentos que se generen en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos, contratos o asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
2. Revisar jurídicamente los documentos, actos, instrumentos y demás soportes elaborados por las diferentes dependencias de la Empresa, relacionados con la formulación, estructuración, gestión y ejecución de proyectos de renovación y desarrollo urbano que le sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Elaborar, revisar y ajustar los documentos jurídicos que se requieran en el marco de convenios y contratos interadministrativos, sus modificaciones, prórrogas, adiciones, actos derivados, acuerdos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Elaborar, revisar, consolidar y realizar el seguimiento a las respuestas de requerimientos internos y externos, derechos de petición, proposiciones, solicitudes de organismos de control y demás actuaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, garantizando su oportunidad y consistencia jurídica.
5. Revisar y efectuar el seguimiento jurídico a la información y documentación publicada o que deba publicarse en la plataforma SECOP II, verificando el cumplimiento de las obligaciones documentales a cargo de los contratistas en los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
6. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de coordinación que le sean convocados por el supervisor del contrato, elaborando cuando sea requerido los conceptos, observaciones, compromisos o documentos de soporte que se deriven de estas.
7. Brindar acompañamiento jurídico al supervisor del contrato en el seguimiento a la ejecución de contratos, convenios y proyectos que le sean asignados, identificando riesgos, formulando recomendaciones y apoyando la adopción de las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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 cumplimiento 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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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.

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:

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

Describa la experiencia requerida para la prestación del servicio	Abogado con título de postgrado en análisis de problemas políticos y económicos y tres (3) años de experiencia profesional			
La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos	SI	X	NO	
¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores?	SI	X	NO	
Contratos de referencia a la necesidad	Año: 2025			
	Contrato No.: 076-2025			
	Objeto: Prestar servicios personales para realizar el acompañamiento jurídico, proyección, análisis y revisión de los documentos de los procesos contractuales y administrativos adelantados por la Empresa			
	Valor: 253.333.100			
	Tiempo: 10 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 **Cuarenta y Cinco Millones de Pesos M/CTE (\$ 45.000.000)**, el cual incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Durante la ejecución del contrato se podrán ajustar los honorarios de manera bilateral, mientras se mantiene el rango de la tabla de honorarios de la Empresa sin necesidad de modificar el alcance ni las obligaciones contractuales.

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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 **Nueve Millones de Pesos M/CTE (\$ 9.000.000)** 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.

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.

Académico	Formación (marcar con una X)			Bachiller		Técnico		Tecnólogo	
				Profesional		X		Profesional con Posgrado	X
	Profesión específica o relacionada			Abogado					
	Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.			Título de postgrado en Análisis de Problemas Políticos y Económicos					
Experiencia	General	X	Específica	Tres (3) 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 **AUGUSTO VERNEY FORERO REYES**, 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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

hechos o situaciones que se materialicen en la presente contratación que requieran la valoración o tipificación de riesgos.

7. GARANTÍAS PARA EL CONTRATO

De acuerdo con el manual de contratación y gestión de negocios para los contratos de prestación de servicios con personas naturales, cuando su cumplimiento se certifique en forma previa a cualquier pago, no se exigirán pólizas o garantía alguna.

8. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

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

9. LIQUIDACIÓN

El contrato no está sometido a liquidación.

En caso de terminación anticipada de mutuo acuerdo, la Empresa procederá a la liberación de los saldos a través del acta que se suscriba para tal fin; salvo terminación anormal que haga necesaria una liquidación conforme a lo previsto en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

La supervisión del contrato será ejercida por la **SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN** o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. El supervisor será responsable de cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ y demás normas que regulan la materia

11. DERECHOS DE AUTOR

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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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: David Cardona García	Nombre: Javier Antonio Villarreal Villaquiran
Cargo: Subgerente de Planeamiento y Estructuración (E)	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: Leidy Tatiana Fuquen B – Contratista - Subgerencia de Planeamiento y Estructuración
Revisó: Paola Tatiana Sandoval – Contratista - Subgerencia de Planeamiento y Estructuración

Fecha
05-08-2026
CDP
202608 1192



EI (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		
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS		
424502	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - VIGENCIA	45,000,000.00
42450208	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	
Total:		45,000,000.00

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:

NOMBRE: VILLARREAL VILLAQUIRAN JAVIER ANTONIO

CARGO: SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ÁREA: SUBGERENCIA DE GESTION CORPORATIVA

QUE RESPALDA EL COMPROMISO:

Prestar Servicios Personales Para Realizar El Acompañamiento Jurídico, Proyección, Análisis Y Revisión De Los Documentos De Los Procesos Contractuales Y Administrativos Adelantados Por La Empresa

POR VALOR DE: \$45,000,000.00

VALOR EN LETRAS: CUARENTA Y CINCO MILLONES PESOS

HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
GESTOR SENIOR 3 PRESUPUESTO



REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: 2026-08-05 09:41:23-05:00
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 Realizar El Acompañamiento Jurídico, Proyección, Análisis Y Revisión De Los Documentos De Los Procesos Contractuales Y Administrativos Adelantados Por La Empresa

Descrito en la solicitud de contratación presentado por la DIRECCION TECNICA DE ESTRUCTURACION DE P .

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

Se Firma a los 04 días de AGOSTO de 2026

Firma Electrónica:

APROBADO - JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN 04-08-2026 17:32:58

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

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

ELABORÓ: SANDOVAL ALVARO PAOLA TATIANA

REVISÓ: RODRIGUEZ GOMEZ ALEXANDER