RENOBO EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

COMUNICACIÓN INTERNA

RENOBO Fecha: 2026-10-20 09:59:32
Radicado: I2026002733
Dependencia: GERENCIA GENERAL Fol: 1
Remitente: CARLOS FELIPE REYES FORERO
Destino: LIBIA HINCAPIE LOPEZ
Total Anexos:

Para : Zulima Vallejo Diaz
Directora de Contratación

De : Gerencia General

Asunto : Solicitud contrato de prestación de servicios de Tomás Juan Callejas Herrera.

Estimada Zulima,

En relación con el asunto de la referencia, adjunto los documentos requeridos para la elaboración del contrato de prestación de servicios de Tomás Juan Callejas Herrera.

Cordialmente,

Carlos Felipe Reyes Forero
Gerente General

Anexo: Documentos contratista Tomás Juan Callejas Herrera.

Elaboró: Esteban Arboleda Palomares – Contratista Gerencia General
Revisó: Juan David Ching Ruiz-Asesor Gerencia General

REGISTRO DE FIRMAS DIGITALES



Fecha: 2026-10-20T09:58:34-05:00
CARLOS FELIPE REYES FORERO
1026250157
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

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.

Esteban Arboleda Palomares	karentblj
ESTEBAN ARBOLEDA **GERENCIA GENERAL** 19/10/2026	KARENT ASTRID BLANCO JAIME **Abogado Dirección de Contratación** 22/OCT/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 a la Gerencia General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá para el apoyo técnico y arquitectónico en la implementación del Programa Reúsa y Revitaliza, en particular en el análisis normativo y de cabidas de los inmuebles inscritos y por inscribir en el Programa, así como en los análisis técnicos de posibilidades normativas y de desarrollo arquitectónico que requiera la Gerencia General.					
Valor a contratar:	$ 9.333.333.					
Plazo de ejecución:	Dos (2) meses y diez (10) dias o hasta el 30 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero					
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C					
Dependencia solicitante:	Gerencia General					
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 de Gestión Corporativa					
ARL:	Riesgo Uno (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.

La Gerencia General tiene como objetivo gestionar y supervisar los principales proyectos de las áreas misionales de la empresa y de conformidad con el Acuerdo 059 del 21 de noviembre de 2023 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”, corresponde a la Gerencia General de la Empresa, entre otras, las siguientes funciones:

● Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la Empresa.

● Presentar informes a la Junta Directiva sobre el estado de ejecución de las funciones de la Empresa.
● Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva de la Empresa y adoptar los planes y programas necesarios para el cumplimiento del desarrollo institucional.
● Dirigir el proceso de planeación de la Empresa orientado a garantizar el cumplimiento de su objeto y de las actividades que le correspondan del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
● Implementar las TICs para facilitar el acceso a la información y el trámite de servicios.

Es así que la Gerencia General, tiene como meta hacer la gestión y el seguimiento de los principales proyectos de las áreas misionales empresa.

Es, en el desarrollo de estos proyectos y servicios que la empresa debe articular desde la Gerencia General, acciones que conlleven a garantizar el cumplimiento tanto del objeto misional como de las demás funciones correspondientes.

Ahora bien, la Empresa tiene trazadas metas para la vigencia 2026, las cuales están asociadas a los proyectos que actualmente tiene a cargo, en sus diferentes etapas; Identificación de Áreas de Oportunidad, Estructuración, Ejecución y Cierre, por lo que le corresponde a la Gerencia General, dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento de dichas metas para la correcta ejecución de los diferentes proyectos.

Teniendo en cuenta lo anterior, y entendiendo que a la fecha esta dependencia no cuenta con el personal de planta y por ende no existe el perfil requerido para acompañar la dirección de estas acciones, la Gerencia General debe adelantar la contratación de un profesional idóneo que asesore a esta dependencia.

Por lo anterior, la Empresa requiere contratar el perfil que se describe en el presente documento de justificación, para desarrollar el objeto: Prestar servicios personales a la Gerencia General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá para el apoyo técnico y arquitectónico en la implementación del Programa Reúsa y Revitaliza, en particular en el análisis normativo y de cabidas de los inmuebles inscritos y por inscribir en el Programa, así como en los análisis técnicos de posibilidades normativas y de desarrollo arquitectónico que requiera la Gerencia General.

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

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el análisis de la norma urbanística aplicable (tratamiento, área de actividad, usos, nivel de intervención en el caso de Bienes de Interés Cultural, exigencias habitacionales, de equipamiento y de estacionamientos) a los inmuebles inscritos y que se inscriban en el Programa Reúsa y Revitaliza.
2. Elaborar las modelaciones y cabidas arquitectónicas (cuadros de áreas existentes y propuestas, modelación arquitectónica preliminar) que permitan identificar el potencial de aprovechamiento y los usos posibles de los inmuebles inscritos en el Programa Reúsa y Revitaliza.
3. Apoyar la consulta, recopilación y consolidación de la información técnica de los inmuebles inscritos, tales como licencias, planimetría arquitectónica y estructural y fichas de valoración, ante las entidades competentes cuando se requiera.
4. Participar en las visitas técnicas de reconocimiento a los inmuebles inscritos en el Programa y elaborar los registros técnicos y fotográficos correspondientes.
5. Apoyar la consolidación de los insumos técnicos de las fichas de viabilidad preliminar y de los materiales de presentación de los inmuebles a propietarios, desarrolladores e inversionistas en el marco del Programa Reúsa y Revitaliza.
6. Apoyar de manera transversal a la Gerencia General en la elaboración de análisis técnicos de posibilidades normativas y de desarrollo arquitectónico que permitan las normas vigentes, para los predios, proyectos e iniciativas que le sean asignados.
7. Elaborar insumos gráficos, planimétricos, modelos tridimensionales y presentaciones técnicas requeridos para las reuniones y espacios de decisión de la Gerencia General relacionados con el objeto del contrato.
8. Apoyar la articulación técnica con las dependencias de la Empresa que intervienen en el Programa Reúsa y Revitaliza, y preparar y asistir a las reuniones, mesas de trabajo y recorridos que se requieran en el marco del objeto del contrato.
9. Proyectar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a peticiones, requerimientos y solicitudes de información de entes de control, así como de otras

entidades y de la ciudadanía, relacionadas con las actividades enmarcadas en el objeto del contrato.

10. Elaborar y presentar informes periódicos, mensuales y finales sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, conforme a los lineamientos de la Empresa.
11. Mantener la reserva y confidencialidad de toda la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión del contrato.

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. 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.
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.

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

Solicitud de contratación Prestación de Servicios Personales

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:

Describa la experiencia requerida para la prestación del servicio	Profesional en Arquitectura				
La Empresa ha contratado recientemente los servicios requeridos		SI		NO	x
¿La necesidad de la Empresa fue satisfecha con los procesos de contrataciones anteriores?		SI		NO	x
Contratos de referencia a la necesidad	N/A				
	N/A				
	N/A				
	N/A				
	N/A				
¿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 **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333),** 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 **CUATRO MILLONES DE PESOS, ($4.000.000) 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="4">Académico</td><td colspan="4" 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 colspan="2">Profesional con Posgrado</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Profesión específica o relacionada</td><td colspan="6">Profesional en Arquitectura</td></tr>
<tr><td colspan="4">Posgrado o su equivalencia en años de experiencia de acuerdo a la tabla de honorarios vigente.</td><td colspan="6">N/A</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>General</td><td>X</td><td>Específica</td><td></td><td colspan="6"></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/la candidato/a a considerar para la celebración del contrato.

Por lo anterior, se recomienda la contratación de **TOMÁS JUAN CALLEJAS HERRERA,** toda vez que, una vez revisada su hoja de vida posee la idoneidad y capacidad, 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/a contratista.

La supervisión del contrato será ejercida por Asesor de Gerencia General 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

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: Carlos Felipe Reyes Forero	Nombre: Javier Antonio Villarreal Villaquiran
Cargo: Gerente General	Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa

Adjunto:

Anexo No. 1. Lista de chequeo de documentos soportes debidamente suscrita
Anexo No. 2. Certificación de inexistencia
Anexo No. 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal

Proyectó: Esteban Arboleda Palomares Contratista de Gerencia General
Revisó: Juan David Ching Ruiz-Asesor de Gerencia General

RENOBO

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha
16-10-2026
CDP
202610 1294

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	9,333,333.00
42450208	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	
Total:		**9,333,333.00**

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 a la Gerencia General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá para el apoyo técnico y arquitectónico en la implementación del Programa Reúsa y Revitaliza, en particular en el análisis normativo y de cabidas de los inmuebles inscritos y por inscribir en el Programa, así como en los análisis técnicos de posibilidades normativas y de desarrollo arquitectónico que requiera la Gerencia General.

POR VALOR DE: $9,333,333.00

VALOR EN LETRAS: NUEVE 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: 2026-10-16T14:58:20-05:00
HECTOR JAVIER SUAREZ PEDRAZA
79964987
GESTOR SENIOR 3 SGC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO

BOGOTÁ
DISTRITO CAPITAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

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 a la Gerencia General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá para el apoyo técnico y arquitectónico en la implementación del Programa Reúsa y Revitaliza, en particular en el análisis normativo y de cabidas de los inmuebles inscritos y por inscribir en el Programa, así como en los análisis técnicos de posibilidades normativas y de desarrollo arquitectónico que requiera la Gerencia General.

Descrito en la solicitud de contratación presentado por la GERENCIA GENERAL .

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

Se Firma a los 16 días de OCTUBRE de 2026

Firma Electrónica:

APROBADO - JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN 16-10-2026 08:31:13

SUBGERENTE DE GESTION CORPORATIVA

ORDENADOR DEL GASTO

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

ELABORÓ: BOLIVAR CARRANZA ANDREA PAOLA

REVISÓ: REYES FORERO CARLOS FELIPE

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