



LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

PA03-PR09-F11

CONTRATO DE SERVICIOS: 20243453

DEPENDENCIA: Dirección de Contratación

CONTRATISTA: EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO

IDENTIFICACIÓN: 79185081

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/09/2025 hasta 30/09/2025

SUSPENSION DE CONTRATO: () días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Nueve millones doscientos cuarenta y cuatro mil quinientos veintiun (\$ 9.244.521) pesos M/CTE.

El suscrito Supervisor / Interventor certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones, en los términos y tiempo pactados, las cuales se verificaron y avalaron por el período certificado, conforme a las condiciones de pago, así como, se constataron los pagos efectuados por el contratista para Salud, Pensión y/o Fondo de Solidaridad, contra los recibos originales, para proveedores la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal o contador de la empresa, los cuales se presentaron de acuerdo con lo establecido en la Ley 789/2002 y Decreto 1703/02. Por lo tanto autorizo el pago por valor de: Nueve millones doscientos cuarenta y cuatro mil quinientos veintiun (\$ 9.244.521) pesos M/CTE.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 30/09/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

MARIA JIMENA YAÑEZ GELVEZ

37293314

Supervisor Contrato



LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

PA03-PR09-F12

CONTRATO DE SERVICIOS:20243453

DEPENDENCIA: Dirección de Contratación

CONTRATISTA: EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO

IDENTIFICACIÓN: 79185081

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/09/2025 hasta 30/09/2025

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Nueve millones doscientos cuarenta y cuatro mil quinientos veintin (\$ 9.244.521) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, ACOMPAÑANDO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES ASOCIADAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A QUE HAYA LUGAR Y QUE SEAN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD CONFORME A LOS TERMINOS DE LEY Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA MATERIA A FIN DE CUMPLIR LAS METAS DE INDICADORES ASOCIADOS; ASÍ COMO TAMBIEN LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN"

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	11.1. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de las diferentes actuaciones a que haya lugar para el adecuado y oportuno desarrollo de los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión jurídica y que le sean asignados; a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a mesas de trabajo, revisión de actos administrativos y documentos inherentes a los mencionados procedimientos.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
	11.2. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo,	

2	control y seguimiento de los actuaciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a que haya lugar y que le sean asignadas.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
3	11.3. Apoyar el desarrollo de actividades que permitan dar cumplimiento a la planeación, seguimiento y reformulación de metas e indicadores.	NO SE DESARROLLARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
4	11.4. Crear las alertas requeridas para el desarrollo de las diferentes actuaciones que le sean asignadas.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
5	11.5. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
6	11.6. Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal - SECOP II y la página WEB de la Entidad.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
7	11.7. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
8	11.8. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	NO SE DESARROLLARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
9	11.9. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
10	11.10. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.	NO SE DESARROLLARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
	11.11. Entregar oportunamente la información a su cargo para la	

11	generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIDADES REALIZADAS
12	11.12. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIDADES REALIZADAS
13	11.13. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.	NO SE DESARROLLARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
14	11.14. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIDADES REALIZADAS
15	11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato	SE ADJUNTA DOCUMENTO CON LAS ACTIDADES REALIZADAS

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 30/09/2025



Firmado y aprobado digitalmente por:

MARIA JIMENA YAÑEZ GELVEZ

37293314

Supervisor Contrato

Calle 13 No. 37-35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co

A:\auditorias\movilidad\auditorias



EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO

Nit: 79185081-8
Departamento: Bogotá
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Dirección: CALLE 25 B#70B-50
Teléfono: 3183380961

Correo: edwin.romero22@gmail.com
Tipo de contribuyente: Persona Natural
Régimen: Impuesto sobre las ventas - IVA
Responsabilidad Fiscal: No aplica - Otros *
Responsabilidad tributaria: IVA

Cufe: b0116529ea16820a1c6625937e55c243fd3bd3793aa356049ab64aa69245aebdccea7415c18f779329b4c580a31fed0a

Nombre Cliente: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Número Documento: NIT 899999061-9
Teléfono: 3649400
Dirección: calle 13 # 37-35
Correo: myanezg@movilidadbogota.gov.co
Departamento: Bogotá

Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Fecha Expedición: 22/09/2025 03:55 PM
Fecha Vencimiento:
Forma pago: Contado
Medio pago: Consignación bancaria

	Descripción producto	Precio	Cantidad	Descuento	IVA	% INC	Total
3453	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2024-3453	\$ 7,768,505.042	1 mutuamente definido(s)	\$ 0	\$ 1,476,015.958	19 \$ 0	\$ 7,768,505.042

Total items: 1

Total cantidad: 1

Descripción de cargos y descuentos	Valor
Documentos de referencia	

Subtotal IVA 19%:	\$ 7,768,505.042
Descuento:	\$ 0
IVA 19%:	\$ 1,476,015.958
Total factura:	\$ 9,244,521
Cargos:	\$ 0
Otros descuentos:	\$ 0

Total a Pagar: \$ 9,244,521

Valor en Letras:
NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTIUNO PESOS.

Observaciones: NOTA 1 : PERTENEZCO AL REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN -SIM COBRO # 12 SEPTIEMBRE 2025. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS , ACOMPAÑANDO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES ASOCIADAS A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A QUE HAYA LUGAR Y QUE SEAN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD



Numero de resolución:18764098966123
Rango Autorizado: Desde EARR-84 Hasta EARR-100
Vigencia:22/09/2025 Hasta 22/03/2026

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
TOTAL A PAGAR						
2025-08	2025-08	I	17/09/2025	89580738	\$1.105.200	

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	476.000	0		0		0	0	0	0	476.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	609.300	0	0	0	0	0	0		609.300	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	19.900				19.900	0	0	19.900			199	19.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	476.000	476.000
Pensión	1	609.300	609.300
Riesgos Laborales	1	19.900	19.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.105.200	1.105.200

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79185081	EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO		Calle 25B No. 70B - 50 Apartamento 601 Torre	3183380961	edwin.romero22@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-08	2025-08	I	17/09/2025	89580738	\$1.105.200
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjugo	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MAA	MAA	MAA	MAA	MAA	MAA	MAA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79185081	ROMERO ROMERO EDWIN ARBEY	59	0		N																			25-14	3.808.000	609.300	0	0	0	0	EPS008	3.808.000	476.000	14-23	3.808.000	1	19.900		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA



ORFEO

Gestión documental y movilidad

ALERTAS

PLANTILLAS

AYUDA

INFO

REPORTES

CONTRATOS

Planillas

Consultas

RADICACIÓN

Salida

Memorando

Resolución

CARPETAS

Entrada(0 - 0)

Salida(0)

Memorando(0)

Informados(0)

Resolución(0)

Seguimiento(0)

Devueltos(0)

Con Gestión(0)

Rechazos(1)

PERSONALES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Equipo: 172.16.1.92

ESTADÍSTICAS RADICADOS ACTUALES : EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO

AVISO IMPORTANTE

Señor usuario, recuerde que:

¡¡Recuerda!! De acuerdo con la CIRCULAR INTERNA N. 23 DE 2024, La atención de las comunicaciones recibidas y de salida para las entidades del orden nacional y distrital se realicen únicamente por el canal de envío "correo electrónico" del sistema de gestión documental ORFEO.

Si requiere soporte funcional de Orfeo puede ingresar a la sala por meet haciendo click [AQUÍ](#) en el horario de 7 a.m a 12 p.m los días lunes a viernes

Otros canales de apoyo:

Mesa de servicios

< mesadeservicios@movilidadbogota.gov.co >

Guía de orfeo

<https://gestiondocumental.movilidadbogota.gov.co/Help/Menu.html>

Aranda

<https://aranda.movilidadbogota.gov.co/USDKV8/index.aspx#/login/>

Nota: Las solicitudes correspondientes a creación de Expedientes, Paz y Salvos Orfeo y reclasificación de términos de respuesta de radicados se deben realizar al correo gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co

Buscar

ESP

ES

9:22 a. m.

22/09/2025

INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

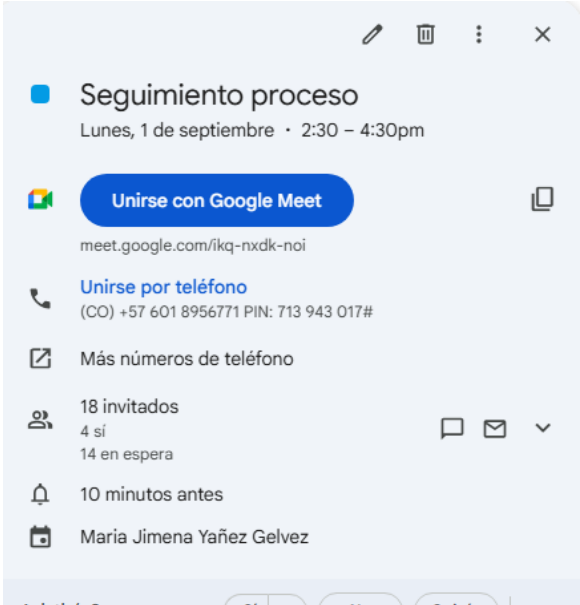
N° DE CONTRATO	2024 - 3453
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO
N° DE IDENTIFICACIÓN	79.185.081 de Une, Cundinamarca.
OBJETO DEL CONTRATO	El contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales especializados en derecho, acompañando a la Secretaria Distrital de Movilidad en el desarrollo de las actuaciones asociadas a los procesos y procedimientos a que haya lugar y que sean adelantados por la entidad conforme a los términos de ley y de acuerdo a la normatividad vigente para la materia a fin de cumplir las metas de indicadores asociados; así como también llevar a cabo la elaboración y/o revisión de los documentos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
PERIODO INFORME	Septiembre 2025.
RÉGIMEN TRIBUTARIO	22- Obligado a cumplir deberes formales a. 47 - Régimen Simple de Tributación - SIM 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS

Obligación	Actividad
11.1. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de las diferentes actuaciones a que haya lugar para el adecuado y oportuno desarrollo de los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión jurídica y que le sean asignados; a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a mesas de trabajo, revisión de actos	1. Proceso cuyo objeto es: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE PREMIER BAJO EL MODELO UNIFIED DE MICROSOFT PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDA, el proceso se adelantó en la plataforma del secop, se suscribió por las partes, se adelantó el proceso de legalización y se notificó al supervisor para que se dé inicio a su ejecución.

administrativos y documentos inherentes a los mencionados procedimientos.	2. Proceso cuyo objeto es: PRESTAR EL SERVICIO DE CALIBRACIÓN PARA LOS ALCOHOSENSORES MARCA DRÄGER PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, se surtieron los tramites de legalización, se notificó al supervisor este se encuentra en ejecución 3. Proceso cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO SILVICULTURAL DE TALAS Y PODAS DE LOS INDIVIDUOS ARBÓREOS EN LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, se surtieron los tramites de legalización, se notificó al supervisor este se encuentra en ejecución. 4. Proceso cuyo objeto es: ADQUISICIÓN, TRANSPORTE, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS CON TRANSFERENCIAS AUTOMÁTICAS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE RESPALDO DE ENERGÍA EN DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, se adelantaron las evaluaciones de las propuestas presentadas, se puso en tras lado la evaluación, se atendieron los subsanes presentados, se realizaron las evaluaciones definitivas, se citó a comité de contratación para presentar el resultado final y quien es el adjudicatario. 5. Proceso cuyo objeto es: ADQUISICION DE MOTOCICLETAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, el proceso se encuentra publicado en la plataforma del secop, se están atendiendo las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, para citar a comité de contratación y proceder con la publicación del pliego definitivo.
--	--

	6. Se está adelantando la verificación de la solicitud y demás soportes para realizar la prórroga del contrato 2025-2988.
11.2. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de las actuaciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a que haya lugar y que le sean asignadas.	Se han verificado y presentado las observaciones correspondientes, se han adelantado las diferentes mesas de trabajo, para la validación de documentos y posterior cargue en la plataforma del secop.
11.3. Apoyar el desarrollo de actividades que permitan dar cumplimiento a la planeación, seguimiento y reformulación de metas e indicadores.	N/A
11.4. Crear las alertas requeridas para el desarrollo de las diferentes actuaciones que le sean asignadas.	Se ha puesto en conocimiento de las directivas cuando se requiere atender temas que presentan relevancia así como los trámites prioritarios.
11.5. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico.	Se ha brindado el apoyo en las mesas de trabajo que se han adelantado y se realizaron los procesos y contratos que fueron asignados
11.6. Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal - SECOP II y la página WEB de la Entidad.	Se realizó la verificación de pólizas, actas de inicio de los procesos, las cuales se han publicado y aprobado en la plataforma de los secop.
11.7. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.	Se realizó la verificación y ajustes en la base de datos que fue socializada, en la cual se encuentran los diferentes procesos que adelanta la secretaria.
11.8. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual	N/A
11.9. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.	Se han verificado de manera oportuna la plataforma y se han adelantado los trámites radicados por esta, solicitudes, resoluciones, respuesta a observaciones así como todos los documentos necesarios para los trámites contractuales.

11.10. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.	N/A
11.11. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.	Se ha cargado la información de los tramites contractuales en las bases de datos establecidas por la Dirección de Contratación.
11.12. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.	Se asistió a las diferentes reuniones y mesas de trabajo que se han citado, así: 



Socialización Conflicto de intereses, inhabilidades e...

Miércoles, 3 de septiembre · 10:00 – 11:00am



Unirse con Google Meet

meet.google.com/eaz-xqvx-tjn



Unirse por teléfono

(CO) +57 602 3896918 PIN: 278 634 727#



Más números de teléfono

La lista completa de invitados se ha ocultado porque el número de invitados es muy elevado.



Edwin Arbey Romero Romero

Definir el lugar de trabajo



Socialización Co...



Socialización Co...



Socialización Co...

¿Asistirás?

Sí

No

Quizás



Proceso Motos

Miércoles, 3 de septiembre · 2:05 – 3:05pm



Unirse con Google Meet

meet.google.com/exf-fnyj-urv



Unirse por teléfono

(CO) +57 601 8956599 PIN: 952 099 634#



Más números de teléfono

Tomar notas de la reunión



2 invitados

1 sí

1 en espera



Edwin Arbey Romero Romero

Organizador



Yuly Angelica Perez Vacca

¿Asistirás?

Sí

No

Quizás

Evaluación plantas eléctricas

Martes, 9 de septiembre · 9:00 – 10:00am

Unirse con Google Meet

meet.google.com/cmq-johr-wzr

Unirse por teléfono

(CO) +57 604 6090822 PIN: 242 924 494#

Más números de teléfono

Tomar notas de la reunión

Crea un documento para tomar notas

12 invitados

3 sí

9 en espera

10 minutos antes

Edwin Arbey Romero Romero

Asistirás?

Sí

No

Quizás

Seguimiento procesos

Miércoles, 10 de septiembre · 9:30 – 11:30am

Unirse con Google Meet

meet.google.com/ymp-cirg-xpm

+ Unirse por teléfono
(CO) +57 601 8956572 PIN: 383 963 963#

Más números de teléfono

8 invitados

5 sí

13 en espera

Seguimiento pro...

10 minutos antes

Maria Jimena Yañez Gelvez

Asistirás?

Sí

No

Quizás

Socialización Lineamientos Manual de integridad

Lunes, 15 de septiembre · 8:00 – 9:00am

Unirse con Google Meet

meet.google.com/jgt-qqeo-vgv

Unirse por teléfono

(CO) +57 602 3896911 PIN: 318 466 073#

Más números de teléfono

79 invitados

26 sí (2 en una sala de reuniones, 4 virtualmente)

53 en espera

Socialización Lin...

Socialización Lin...

10 minutos antes

Mejor, Jairo, Yeisson, Carlos

Mesa de trabajo evaluaciones definitivas, proceso plantas...

Jueves, 18 de septiembre · 2:00 – 3:00pm

Unirse con Google Meet

meet.google.com/kxy-kntc-sev

Unirse por teléfono
(CO) +57 602 3896868 PIN: 976 587 418#

Más números de teléfono

Tomar notas de la reunión

Crea un documento para tomar notas

9 invitados

2 sí

7 en espera

Edwin Arbey Romero Romero

Organizador

Definir el lugar de trabajo

¿Asistirás?

Sí

No

Quizás

11.13. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.	N/A
11.14. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.	La documentación de los diferentes tramites se encuentra en el drive indicado por la dirección de contratos, en la cual están todos los tramites, procesos, evaluación, respuestas a observaciones, adendas y modificaciones.
11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato	Se han adelantado los tramites asignados.



EDWIN
ROMERO
ROMERO

EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO

C.C.79.185.081

Contratista.