



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 1/11/2025 hasta 30/11/2025

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 30/11/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

MARIA JIMENA YAÑEZ GELVEZ

37293314

Supervisor Contrato

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





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 1/11/2025 hasta 30/11/2025

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.

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
2	11.2. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, 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

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 30/11/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

37293314

Supervisor Contrato

8. Cost, benefits, savings to, or other



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: 5b24eb22e41641f3d656385f3bb2528196b7428200623440dd0d1759a5b9051d3a370a4eaa37ac056bad3dbe3fe467b3

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: 19/11/2025 06:07 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 # 14 NOVIEMBRE 2025. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS , ACOMPAÑANDO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN EL DESAROLLO 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 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 (DÍA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-10	2025-10	I	20/11/2025	91273095	TOTAL A PAGAR
					\$1.105.200

TOTALES POR SUBSISTEMAS

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
2025-10	2025-10	I	20/11/2025	91273095	10
					TOTAL A PAGAR
					\$1.105.200

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES									
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjugo	Exonerado	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SENA	IOE	MAA	VAC	AVP	IRL	CORRECCIÓN	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

INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

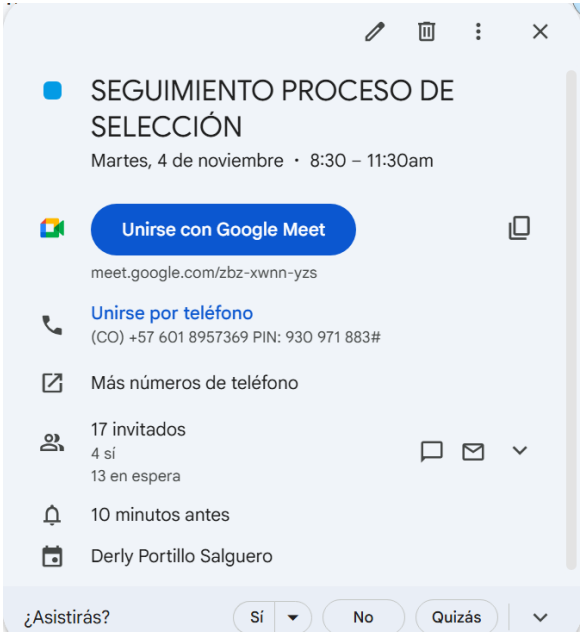
N° DE CONTRATO	2024 - 3453
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO
N° DE IDENTIFICACIÓN	79.185.081 de Une, Cundinamarca.
OBJETO DEL CONTRATO	El contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales especializados en derecho, acompañando 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	Noviembre 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

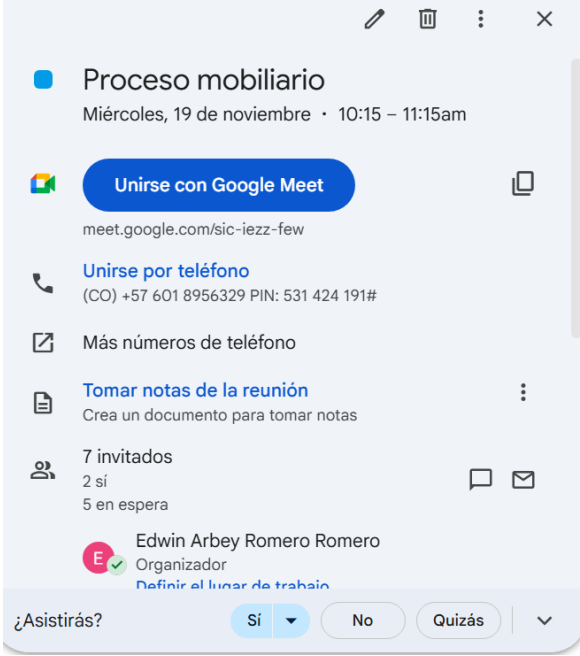
Obligación	Actividad
11.1. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de las diferentes actuaciones a que haya lugar para el adecuado y oportuno desarrollo de los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión jurídica y que le sean asignados; a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a mesas de trabajo, revisión de actos	1. Proceso cuyo objeto es: 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, el proceso se adjudicó, se surtió se aprobaron las garantías, se adelantó el trámite de registro presupuestal, se notificó al supervisor, se

administrativos y documentos inherentes a los mencionados procedimientos.	notificó al supervisor y valido el acta de inicio, el contratista actualizado pólizas tenido en cuenta las fechas del acta de inicio. las envió por correo para su verificación 2. Proceso cuyo objeto es: ADQUISICION DE MOTOCICLETAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, el proceso se adjudicó se publicó la resolución, se realizo la minuta del contrato se cargo en la plataforma del secop, esta fue firmada por las partes, se encuentra en proceso de registro, solitud de garantías, surtido el trámite se adelantara el acta de inicio y puesta en ejecución el contrato. 3. Proceso cuyo objeto es: REPOSICIÓN DE DOS (2) VEHÍCULOS OFICIALES TIPO CAMIONETA HÍBRIDA CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO INCLUIDO, PARA LA RENOVACIÓN PARCIAL DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, el proceso fue adjudicado, la orden de compra firmada, se aprobaron garantías, se realizo el registro presupuestal y notificación al supervisor. 4. Proceso cuyo objeto es: ADQUIRIR LA RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DE VISSIM VISUM DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, el proceso fue adelantado, el contrato se firmo por las partes en la plataforma del secop, se verificaron las garantías, se solicitó el presupuestal. 5. Proceso cuyo objeto es: CONTRATAR EL SERVICIO DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE VERTICAL ASCENSOR Y PUERTAS ELÉCTRICAS AUTOMÁTICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, se están verificando los documentos del proceso,
--	--

	estudios previos, análisis del sector, este proceso se adelantará en la vigencia 2026. 6. Proceso cuyo objeto es: INTERMEDIACIÓN COMERCIAL TENDIENTE AL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD Y / O EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, se están verificando los documentos del proceso, estudios previos, análisis del sector, este proceso se adelantará en la vigencia 2026.
11.2. Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los 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 tramites 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 realizado 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 realizo 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	Se han verificado de manera oportuna la plataforma y se han adelantado los tramites radicados por esta, solicitudes, resoluciones, respuesta a observaciones

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.	así como todos los documentos necesarios para los tramites 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: 

</

	
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.

**rfeo**
Gestión Segura de la Información

ALERTAS

PLANTILLAS

AYUDA

INFO

REPORTES

OTROS

Planillas

Consultas

RADICACIÓN

Salida

Memorando

Resolución

CARPETAS

Entrada(0 - 0)

Salida(0)

Memorandos(0)

Informados(0)

Resolución(0)

Seguimiento(0)

Devueltos(0)

Con Gestión(0)

Rechazos(1)

PERSONALES

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ESTADÍSTICAS RADICADOS ACTUALES : EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO

**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