



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202553011296001

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., septiembre 11 de 2025

Señor(a)

ROMERO

Edwin Arbey Romero Romero
Calle 13

Email: edwin.romero22@gmail.com
Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 202561203347742

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud, remito certificación de el/los contrato(s) 20243453.

Cordialmente,

María Jimena Yañez Gelves

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 11-09-2025 04:42 PM

Elaboró: Paula Andrea Cardona Quintero-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

1

PA01-PR15-MD01 V4.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79185081, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20243453, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

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.

FECHA SUSCRIPCION	24/oct/2024
FECHA INICIO	28/oct/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	9 MESES
NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN	13 MESES Y 15 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN	12/dic/2025

ADICIÓN Y PRÓRROGA 1 ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO NO. 20243453, EN LA SUMA DE (\$ 41.600.344) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE CUATRO (4) MES(ES) Y QUINCE (15) DIA(S)

VALOR INICIAL OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$83.200.689)

VALOR FINAL CIENTO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$124.801.033)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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.





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.

11.3. Apoyar el desarrollo de actividades que permitan dar cumplimiento a la planeación, seguimiento y reformulación de metas e indicadores.

11.4. Crear las alertas requeridas para el desarrollo de las diferentes actuaciones que le sean asignadas.

11.5. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico.

11.6. Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal - SECOP II y la página WEB de la Entidad.

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.

11.8. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

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.

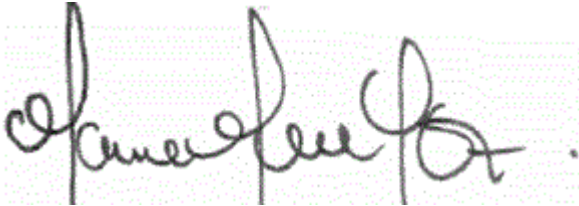
11.10. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

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.

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.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., 11/sep/2025

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 11-09-2025 04:42 PM



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202553011296001

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Elaboró: Paula Andrea Cardona Quintero-Dirección De Contratación

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

**LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA
EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA- ATENEA**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación, se encontró que el señor **EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO** quien se identifica con cédula de ciudadanía **79.185.081** suscribió con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, en calidad de contratista, los siguientes contratos:

CONTRATO No. ATENEA-140-2023

Objeto:	Prestar los servicios profesionales jurídicos en la subgerencia de gestión administrativa en el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados hasta la etapa poscontractual.
Valor Total:	Noventa millones de pesos (\$90.000.000) M/CTE.
Fecha de inicio:	1 de marzo del 2023
Fecha de finalización:	29 de diciembre del 2023
Tiempo de ejecución:	Diez (10) meses
Estado:	Terminado

Obligaciones del contratista:

1. Elaborar y revisar los documentos que sean requeridos dentro de las etapas contractual y post contractual de los procesos de selección de mediana y alta complejidad asignados por el Supervisor del contrato.
2. Elaborar, tramitar y/o revisar, los procesos de contratación directa que se le sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Realizar evaluaciones jurídicas, respuesta a observaciones y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelanten por las diferentes áreas de la Agencia y que le sean asignados.
4. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, así como la estructuración de documentos contractuales y post contractuales que se requieran por la Agencia.
5. Publicar, revisar, y/o validar los procesos de contratación en la etapa contractual y post contractual con los respectivos soportes en la plataforma SECOP.
6. Preparar, elaborar, revisar y/o hacer seguimiento a los documentos requeridos para la liquidación de contratos y convenios que deban ser firmados por el Director y/o ordenador del gasto.
7. Estudiar, analizar y tramitar las modificaciones a contratos y convenios que sean requeridos por las diferentes áreas de la Agencia.

8. Gestionar y analizar los diferentes acuerdos marco de precios que sean requeridos por las diferentes áreas de la Agencia.
9. Tramitar y/o revisar los procesos de compra a través de tienda virtual u otros instrumentos dispuestos por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios.
10. Cumplir con las demás actividades que sean solicitadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto de este con calidad, oportunidad y pertinencia.

CONTRATO No. ATENEA-009-2024

Objeto:	Prestar los servicios profesionales jurídicos en la subgerencia de gestión administrativa en el trámite de los procesos contractuales que se sean asignados hasta la etapa poscontractual.
Valor Inicial:	Ciento ocho millones ciento veintisiete mil ochocientos pesos (\$108.127.800) M/CTE.
Fecha de inicio:	1 de febrero del 2024
Fecha de finalización:	31 de diciembre del 2024
Tiempo de ejecución:	Once (11) meses
Modificación 1:	El contrato se prórroga, hasta el treinta y uno (31) de enero del 2025, y se adiciona la suma de nueve millones ochocientos veintinueve mil ochocientos pesos (\$9.829.800) M/CTE
Modificación 2:	El contrato se prórroga, hasta el veintiocho (28) de febrero del 2025, y se adiciona la suma de nueve millones ochocientos veintinueve mil ochocientos pesos (\$9.829.800) M/CTE
Valor Total ejecutado:	Ciento veintisiete millones setecientos ochenta y siete mil cuatrocientos pesos (\$127.787.400) M/CTE
Tiempo de ejecución total:	Trece (13) meses
Estado:	En ejecución

Obligaciones del contratista:

1. Adelantar la proyección y revisión de los documentos que sean requeridos dentro de las etapas contractual y post contractual de los procesos de selección de asignados por el supervisor del contrato.
2. Elaborar, tramitar y/o revisar, los procesos de contratación directa que se le sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Realizar evaluaciones jurídicas, respuesta a observaciones y demás documentos requeridos en los procesos de contratación que adelanten por las diferentes áreas de la Agencia y que le sean asignados.

4. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, así como la estructuración de documentos contractuales y post contractuales que se requieran por la Agencia.
5. Publicar, revisar, y/o validar los procesos de contratación en la etapa contractual y post contractual con los respectivos soportes en la plataforma SECOP.
6. Preparar, elaborar, revisar y/o hacer seguimiento a los documentos requeridos para la liquidación de contratos y convenios que deban ser firmados por el Director y/o ordenador del gasto.
7. Estudiar, analizar y tramitar las modificaciones a contratos y convenios que sean requeridos por las diferentes áreas de la Agencia.
8. Gestionar y analizar los diferentes acuerdos marco de precios que sean requeridos por las diferentes áreas de la Agencia.
9. Tramitar y/o revisar los procesos de compra a través de tienda virtual u otros instrumentos dispuestos por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios.
10. Cumplir con las demás actividades que sean solicitadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto de este con calidad, oportunidad y pertinencia.

La solicitud se expide en Bogotá, el día doce (12) de febrero del 2025.

Cordialmente,

CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO
CAMILO CARDOZO CRUZ CARDOZO CRUZ
Subgerente de Gestión Administrativa

Proyectó. Giselle Turga Firmado digitalmente por Giselle Turga
Revisó. Ana Quinchara Firmado digitalmente por Ana Quinchara

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el señor **EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO**, mediante oficio radicado en Orfeos No 202471000129672 y 202471000129902 de fecha 19 de julio de 2024, solicita certificación de los contratos.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el Expediente N° 202011002000800389E correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No.125 de 2021 suscrito con EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO identificado con cédula de ciudadanía N° 79.185.081.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	125
FECHA	02 de febrero de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE INICIO	04 de febrero de 2021
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales de apoyo jurídico a la DLB en temas relacionados con derecho público y brindar apoyo para la atención de los requerimientos provenientes de los organismos de control y partes interesadas.
VALOR	Ciento ocho millones doscientos cuarenta y cinco mil novecientos dieciocho pesos (\$ 108.245.918) M/Cte.
MODIFICACION No. 1	1. Modificar en la cláusula primera el plazo de ejecución a diez (10) meses y veintisiete (27) días. 2. Modificar en la cláusula segunda el valor del contrato a la suma de ciento siete millones doscientos sesenta y un mil ochocientos sesenta y cuatro pesos M/Cte (\$107.261.864). Las demás cláusulas y condiciones del contrato se mantendrán vigentes.
PLAZO EJECUTADO	Diez (10) meses y veintisiete (27) días
VALOR EJECUTADO	Ciento siete millones doscientos sesenta y un mil ochocientos sesenta y cuatro pesos (\$107.261.864) M/cte.
TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2021
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar, asistir y acompañar en los trámites precontractuales y de ejecución que le sean requeridos por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y que estén relacionados





	con la ejecución de los contratos y convenios para la operación de la red pública de Bibliotecas Biblored. 2. Apoyar a la Dirección de Lectura y Bibliotecas en los trámites de carácter jurídico que se presenten al supervisor del contrato de interventoría u otros estipulados para el seguimiento y control de la operación de la red pública de Bibliotecas Biblored. 3. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, en los trámites de liquidación de los contratos y convenios derivados de la operación de la biblored, del sistema distrital de bibliotecas, y los que se requieran derivados de las metas del proyecto de inversión. 4. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, a efectos de consolidar los estudios previos que deba adelantar la Dirección para la operación de Biblored en los diferentes sistemas de información propios y establecidos por las autoridades para garantizar la continuidad en la operación de la red pública de bibliotecas. 5. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, a efectos de acompañar a la Dirección en lo que sea de su competencia, en el trámite de la estructuración de los procesos de selección requeridos para la operación de la red pública de bibliotecas. 6. Apoyar la proyección de respuestas que desde la Dirección de Lectura y Bibliotecas se realizan en virtud de los proyectos adelantados. 7. Proyectar la respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control. 8. Presentar al supervisor el informe de actividades como requisito para los pagos y demás que sean requeridos. 9. Las demás que le sean asignadas por su supervisor
--	--

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No. 202111002000800383E correspondiente al Contrato de Prestación de servicios suscrito con EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.185.081.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	195
FECHA	22 de enero de 2022.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta 25 de diciembre de 2022.





FECHA DE INICIO	25 de enero de 2022.
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión 7880 en la meta No. 1 para la vigencia 2022, en lo relacionado con temas jurídicos en materia contractual, así como de los diferentes contratos y/o convenios necesarios para la operación de la red de Bibliotecas Públicas de Bogotá – BIBLORED.
VALOR	Ciento treinta y dos millones seiscientos setenta y siete mil diecisiete pesos (\$ 132.677.017) m/cte.
MODIFICACIÓN No. 1	1. Modificar en la cláusula primera el plazo de ejecución a once (11) meses y cinco (5) días. 2. Modificar en la cláusula segunda el valor del contrato a la suma de ciento treinta y cuatro millones seiscientos ochenta y siete mil doscientos setenta y cinco pesos (\$ 134.687.275) m/cte.
TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2022.
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar, asistir y acompañar en los trámites precontractuales y de ejecución que le sean requeridos por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y que estén relacionados con la ejecución de los contratos y convenios para la operación de la red pública de Bibliotecas Biblored. 2. Apoyar a la Dirección de Lectura y Bibliotecas en los trámites de carácter jurídico que se Presenten al supervisor en la ejecución de los contratos y/o convenios necesarios para la operación de la red pública de Bibliotecas Biblored. 3. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, en los trámites de liquidación de los contratos y convenios derivados de la operación de la Biblored, del sistema distrital de bibliotecas, y los que se requieran derivados de las metas del proyecto de inversión. 4. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, a efectos de consolidar los estudios previos que deba adelantar la Dirección para la operación de Biblored en los diferentes sistemas de información propios y establecidos por las autoridades para garantizar la continuidad en la operación de la red pública de bibliotecas. 5. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, a efectos de acompañar a la Dirección en lo que sea de su competencia, en el trámite de los procesos de selección requeridos para la operación de la red pública de bibliotecas. 6. Apoyar la proyección de respuestas que desde la Dirección de Lectura y Bibliotecas se realizan en virtud de los proyectos adelantados y a los requerimientos efectuados por los organismos de





	control, Alcaldía Mayor de Bogotá y ciudadanía en general. 7. Presentar al supervisor el informe de actividades como requisito para los pagos y demás que sean requeridos. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual. 9. Las demás que le sean asignadas por su supervisor.
--	--

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No. 202376002000800072E correspondiente al Contrato de Prestación de servicios suscrito con EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.185.081.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	019
FECHA	24 de enero de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 15 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2023
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión 7880 en la meta No. 1 para la vigencia 2023, en lo relacionado con temas jurídicos en materia contractual, así como de los diferentes contratos y/o convenios necesarios para la operación de la red de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BIBLORED.
VALOR	Ciento catorce millones ochocientos treinta y ocho mil ochenta y seis pesos (\$114.838.086) M/cte.
MODIFICACIÓN No. 1	1. En relación con el valor: un valor total del contrato de \$114.838.085. 2. Y en consecuencia de todo lo anterior, la liberación del saldo del certificado del registro presupuestal No.50, por un valor de \$1 peso. Las demás cláusulas continúan vigentes y sin modificación alguna.
MODIFICACION No. 2	1. Prorrogar el término de ejecución del contrato por 15 días. 2. Adicionar el valor del contrato en la suma de cinco millones doscientos diecinueve mil novecientos trece pesos (\$5.219.913). 3. Las demás cláusulas se mantienen conforme al contrato en ejecución.
TERMINACIÓN	09 de enero de 2024
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar, asistir y acompañar en los trámites precontractuales y de ejecución, así como en el trámite de los procesos de selección requeridos para la operación que le sean requeridos por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y que estén relacionados con la ejecución de los contratos, convenios para la operación de la red pública de Bibliotecas Biblored. 2. Apoyar a la Dirección de Lectura y Bibliotecas en los trámites de





	carácter jurídico que se presenten al supervisor en la ejecución de los contratos y/o convenios necesarios para la operación de la red pública de Bibliotecas Biblored. 3. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, en los trámites de liquidación de los contratos y convenios derivados de la operación de la Biblored, del sistema distrital de bibliotecas, y los que se requieran derivados de las metas del proyecto de inversión. 4. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, a efectos de consolidar los estudios previos que deba adelantar la Dirección para la operación de Biblored en los diferentes sistemas de información propios y establecidos por las autoridades para garantizar la continuidad en la operación de la red pública de bibliotecas. 5. Apoyar la proyección de respuestas que desde la Dirección de Lectura y Bibliotecas se realizan en virtud de los proyectos adelantados y a los requerimientos efectuados por los organismos de control, Alcaldía Mayor de Bogotá y ciudadanía en general. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.
--	--

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No. 202476002000800095E correspondiente al Contrato de Prestación de servicios suscrito con EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.185.081.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	010
FECHA	21 de febrero de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	26 de febrero de 2024
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión 7880 para la vigencia 2024, en lo relacionado con temas jurídicos en materia contractual, así como de los diferentes contratos y/o convenios necesarios para la operación de la red de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BIBLORED.
VALOR	Treinta y dos millones ochocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y uno pesos (\$32.885.451) M/cte.
TERMINACIÓN	25 de mayo de 2024
OBLIGACIONES	1. Apoyar, asistir y acompañar en los trámites precontractuales y de



ESPECIALES	ejecución, así como en el trámite de los procesos de selección requeridos para la operación que le sean requeridos por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y que estén relacionados con la ejecución de los contratos, convenios para la operación de la red pública de Bibliotecas Biblored. 2. Apoyar a la Dirección de Lectura y Bibliotecas en los trámites de carácter jurídico que se presenten al supervisor en la ejecución de los contratos y/o convenios necesarios para la operación de la red pública de Bibliotecas Biblored. 3. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, en los trámites de liquidación de los contratos y convenios derivados de la operación de la Biblored, del sistema distrital de bibliotecas, y los que se requieran derivados de las metas del proyecto de inversión. 4. Efectuar el acompañamiento y apoyo jurídico que le sea requerido por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, a efectos de consolidar los estudios previos que deba adelantar la Dirección para la operación de Biblored en los diferentes sistemas de información propios y establecidos por las autoridades para garantizar la continuidad en la operación de la red pública de bibliotecas. 5. Apoyar la proyección de respuestas que desde la Dirección de Lectura y Bibliotecas se realizan en virtud de los proyectos adelantados y a los requerimientos efectuados por los organismos de control, Alcaldía Mayor de Bogotá y ciudadanía en general. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto contractual.
------------	--

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 23 de julio de 2024.

PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Henry Garay Espinosa – Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

Documento 20247100117461 firmado electrónicamente por:	
Paola Andrea Ramirez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos





SECRETARÍA DE
**CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Al contestar, citar el número:

Radicado: **20247100117461**

Fecha: **23-07-2024**

Gutierrez	Fecha firma: 23-07-2024 11:30:39
Henry Garay Espinosa	Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 23-07-2024 09:09:44
 5936b2e822c97102b0577054a8e95a292fcfc862da227c5cba72448193151927 Codigo de Verificación CV: 8254b	



Bogotá D.C.
14 de diciembre de 2020
8:41:53

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en la hoja de vida del señor **EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.185.081 de Une (Cundinamarca), se encontró que prestó sus servicios en esta Entidad, desde el 05 de julio de 2016 hasta el 29 de noviembre de 2020, siendo su ultimo cargo el de Profesional Especializado (Prov) 2028-17 asignado a la Dirección Administrativa

Durante su permanencia en la Entidad ha desempeñado los siguientes cargos y funciones:

- 1. Profesional Especializado (Prov) 2028-13, Nombramiento**, de la planta global asignado a la Oficina Asesora Jurídica, desde el 05 de julio de 2016 hasta el 22 de agosto de 2016 y desempeñó las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y proyectar las respuestas a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en temas de competencia de la Superintendencia.
- Prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
- Preparar la oportuna y correcta respuesta a las solicitudes relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina.
- Estudiar y realizar el proceso de unificación de los conceptos jurídicos emitidos y construcción de la línea de interpretación jurídica institucional.
- Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área, conforme a las directrices del jefe inmediato.
- Revisar y elaborar las consultas a presentar ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado; sobre temas de competencia de la Superintendencia de industria y comercio, conforme a los planes, proyectos y políticas de la entidad.
- Realizar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar impulso oficioso a las actuaciones a su cargo, en concordancia de las normas legales sobre la materia.



- Conceptuar y brindar asistencia profesional a las dependencias de la Superintendencia en la interpretación, orientación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del sector, para preparar las respuestas a las consultas que realicen las personas naturales y jurídicas, conforme a los procedimientos del área.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Coordinador Grupo de Trabajo de Contratación, adscrito a la Dirección Administrativa, funciones asignadas mediante Resolución 55663 de 2016, desde el 23 de agosto de 2016 hasta el 29 de noviembre de 2020 y desempeñó las siguientes funciones:

- Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
- Elaborar los términos, pliegos de condiciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.
- Apoyar al Director Administrativo y Financiero en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública y someterlas a revisión de la Oficina Jurídica, cuando así lo estime necesario.
- Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se la gestión contractual.
- Con base en los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar el trámite administrativo para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos de la Superintendencia de Industria y Comercio o demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.
- Comunicar a los supervisores de los contratos celebrados por la Superintendencia su designación en calidad de tales, inmediatamente se legalice el contrato, y solicitarle los informes de ejecución que considere pertinentes.
- Revisar las pólizas o garantías únicas de los contratos y someterlas para aprobación del competente contractual.
- Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos, así como las gestiones para obtener el registro presupuestal de los mismos.
- Asignar número y fecha a los contratos y órdenes que celebre la Superintendencia.
- Apoyar al Director Administrativo y Financiero en la elaboración de los actos tendientes a la liquidación de los contratos que lo requieran, dentro del término legal o contractual.



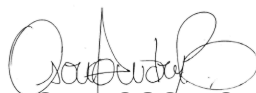
- Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias acerca de la gestión contractual.
- Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE, en especial, las consignadas en el artículo 3º de la Resolución Interna No. 13261 de 2008.
- Preparar los informes referentes a la contratación que le sean solicitados y los exigidos por disposición legal a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
- Mantener actualizada la información contractual y responder por la guarda y custodia del archivo de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo.
- Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.
- Presentar al Director Administrativo y Financiero informes sobre los asuntos a cargo del grupo cuando así lo requiera y presentar a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
- Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero, de acuerdo con la naturaleza del grupo.
- Supervisar, orientar y ejecutar las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
- Orientar la ejecución de las labores del grupo, participar en su realización y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Propender por el desarrollo armónico de los programas de trabajo a cargo del grupo.
- Coordinar las actividades de los servidores asignados al grupo de trabajo y evaluar el desempeño de cada uno de ellos teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Proponer continuamente medidas de mejoramiento al desarrollo de las funciones a cargo del grupo.
- Velar por el cumplimiento de las metas institucionales y compromisos relativos a la labor desarrollada.

2. Profesional Especializado (Prov) 2028-17, Nombramiento, de la planta global asignado al Grupo de Trabajo de Contratación adscrito a la Dirección Administrativa, desde el 02 de enero de 2017 el 29 de noviembre de 2020 y desempeñó las siguientes funciones:



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación de la Entidad.
- Apoyar a las demás dependencias de la Superintendencia, en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
- Adelantar la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos
- Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento del Manual de Supervisión de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
- Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas de la Superintendencia.
- Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, conforme a la normativa vigente.
- Participar en el comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Superintendencia
- Emitir los conceptos que se soliciten en materia de contratación que le sean requeridos, de conformidad con la normativa vigente.
- Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Hacer seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
- Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas.
- Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
- Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



ANDRI MARCELI OSORIO BETANCOURT

Elaboró:
Gisella Sierra.



EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 423 de 2007, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

APOYAR A LA DIRECCION DE ARTES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS Y CONVENIOS ARTISTICOS CULTURALES QUE SE ENMARQUEN DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACION.

FECHA DE

INICIO: 03/04/2007

FECHA DE

FINALIZACIÓN: 31/12/2007

VALOR TOTAL: \$ 7.800.000,00

VALOR

MENSUAL: \$ 1.300.000,00

OBLIGACIONES:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del Contrato con plena autonomía técnica y administrativa, de acuerdo con su propuesta, anexa, la cual forma parte integral del presente contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramientos que pudieran presentarse, de conformidad con la propuesta presentada al Ministerio de Cultura. 3. Apoyar técnicamente los procesos pre-contractuales de la Dirección. 4. Apoyar técnicamente el proceso de supervisión de los contratos y convenios cuya supervisión corresponda a la Dirección de Artes. 5. Prestar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas en la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio y cuya supervisión corresponda a la Dirección de Artes. 6. Proyectar oficios, certificaciones y actas de liquidación a los contratos y convenios cuya supervisión corresponda a la Dirección de Artes. 7. Presentar informes parciales del avance de ejecución de la Orden. 8. Durante la vigencia de la Orden, dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación, SENA e ICBF) cuando a ello haya lugar dejando constancia de este hecho. El incumplimiento de esta obligación será causal para imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la presencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses el Ministerio de Cultura dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa, de conformidad con lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y su artículo 1º de la Ley 828 de 2003. 9. Firmar el acta de liquidación. 10. Las demás inherentes al objeto del Convenio.

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia

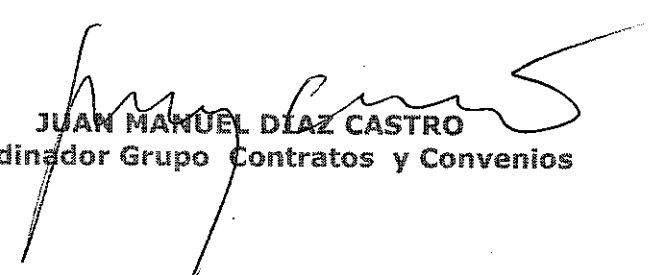
Conmutador (57 1) 342 4100

www.mincultura.gov.co

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 02/08/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DÍAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 12 de 2016, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACION DEL MINISTERIO.

FECHA DE INICIO: 13/01/2016
FECHA DE FINALIZACIÓN: 01/07/2016
VALOR TOTAL: \$ 34.682.446,00
VALOR MENSUAL: \$ 6.193.294,00

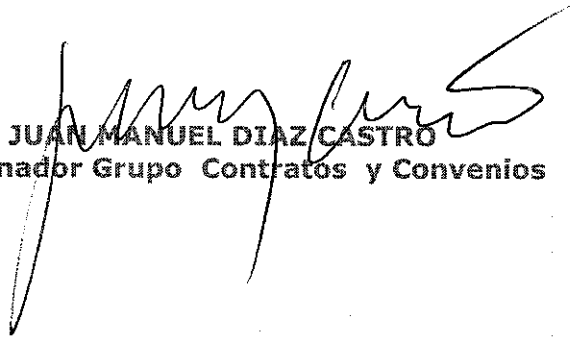
OBLIGACIONES: 1 Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión y seguimiento al Plan de Acción, Plan de Contratación y ejecución de presupuesto. 2 Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión de los Estudios Previos. 3 Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de convenios de asociación y Contratación Directa. 4 Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 5 Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 6 Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 7 Revisar y organizar los expedientes contractuales. 8 Liderar, asistir y orientar los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante el Ministerio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 9 Orientar al personal administrativo de las Dependencias del Ministerio en temas relacionados con el objeto de su contrato. 10 Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP. 11 Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 12 Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato. 13 Proyectar para la firma del Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios, los conceptos requeridos por el Grupo o Secretaría General. 14 Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 15 Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 16 Asistir a las reuniones de seguimiento al plan de acción y ejecución presupuestal de las dependencias del Ministerio que le sean encomendadas por el Supervisor. 17 Proyectar para

la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual¹⁸ Apoyar Jurídicamente en la coordinación y elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Contratos y Convenios.¹⁹ Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas.²⁰ Verificar la publicación de documentos en el SIGEP de las personas naturales que van a suscribir contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.²¹ Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 29/07/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DIAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 9 de 2015, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACION DEL MINISTERIO.

FECHA DE INICIO: 15/01/2015
FECHA DE FINALIZACIÓN: 30/12/2015
VALOR TOTAL: \$ 67.831.313,00
VALOR MENSUAL: \$ 5.898.375,00

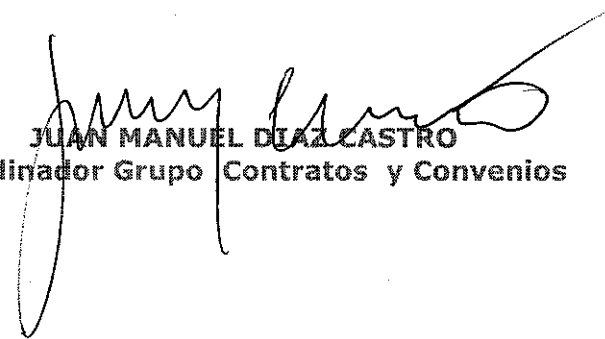
OBLIGACIONES: 1. Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión y seguimiento al Plan de Acción, Plan de Contratación y ejecución de presupuesto. 2. Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión de los Estudios Previos. 3. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de convenios de asociación y Contratación Directa. 4. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 5. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 6. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 7. Revisar y organizar los expedientes contractuales. 8. Liderar, asistir y orientar los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante el Ministerio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 9. Orientar al personal administrativo de las Dependencias del Ministerio en temas relacionados con el objeto de su contrato. 10. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP. 11. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 12. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato. 13. Proyectar para la firma del Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios, los conceptos requeridos por el Grupo o Secretaria General. 14. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 15. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 16. Asistir a las reuniones de seguimiento al plan de acción y ejecución presupuestal de las dependencias del Ministerio que le sean encomendadas por el Supervisor. 17. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos

administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual 18. Apoyar Jurídicamente en la coordinación y elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Contratos y Convenios. 19. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas. 20. Verificar la publicación de documentos en el SIGP de las personas naturales que van a suscribir contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. 21. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 29/07/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DÍAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 7 de 2014, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACION DEL MINISTERIO.

FECHA DE INICIO: 07/01/2014

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30/12/2014

VALOR TOTAL: \$ 64.863.750,00

VALOR MENSUAL: \$ 5.512.500,00

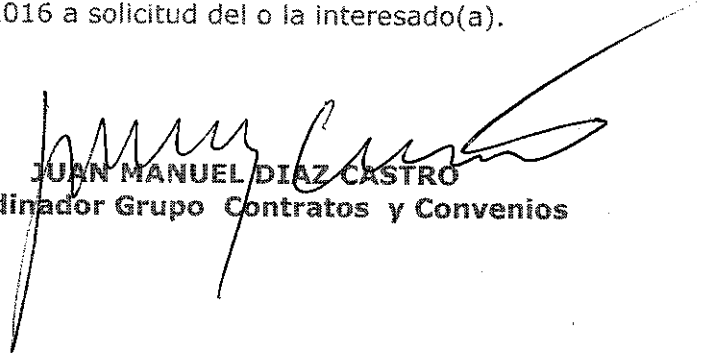
OBLIGACIONES: 1. Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión y seguimiento al Plan de Acción, Plan de Contratación y ejecución de presupuesto. 2. Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión de los Estudios Previos. 3. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de convenios de asociación y Contratación Directa. 4. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 5. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 6. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 7. Revisar y organizar los expedientes contractuales. 8. Liderar, asistir y orientar los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante el Ministerio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 9. Orientar al personal administrativo de las Dependencias del Ministerio en temas relacionados con el objeto de su contrato. 10. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP. 11. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 12. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato. 13. Proyectar para la firma del Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios, los conceptos requeridos por el Grupo o Secretaria General. 14. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 15. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 16. Asistir a las reuniones de seguimiento al plan de acción y ejecución presupuestal de las dependencias del Ministerio que le sean encomendadas por el Supervisor. 17. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos

administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual 18. Apoyar Jurídicamente en la coordinación y elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Contratos y Convenios. 19. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 29/07/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DIAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 136 de 2013, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACION DEL MINISTERIO.

**FECHA DE
INICIO:** 04/02/2013

**FECHA DE
FINALIZACIÓN:** 29/12/2013

VALOR TOTAL: \$ 57.050.000,00

**VALOR
MENSUAL:** \$ 5.250.000,00

OBLIGACIONES: 1. Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión y seguimiento al Plan de Acción, Plan de Contratación y ejecución de presupuesto. 2. Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión de los Estudios Previos. 3. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de convenios de asociación y Contratación Directa. 4. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 5. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 6. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 7. Revisar y organizar los expedientes contractuales. 8. Liderar, asistir y orientar los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante el Ministerio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 9. Orientar al personal administrativo de las Dependencias del Ministerio en temas relacionados con el objeto de su contrato. 10. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP. 11. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 12. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato. 13. Proyectar para la firma del Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios, los conceptos requeridos por el Grupo o Secretaria General. 14. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 15. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 16. Asistir a las reuniones de seguimiento al plan de acción y ejecución presupuestal de las dependencias del Ministerio que le sean encomendadas por el Supervisor. 17. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos

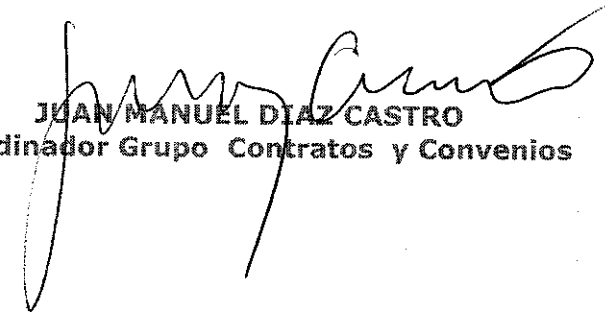


administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual 18. Apoyar Jurídicamente en la coordinación y elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Contratos y Convenios. 19. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 29/07/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DÍAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 17 de 2012, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACION DEL MINISTERIO.

FECHA DE INICIO: 24/01/2012

FECHA DE FINALIZACIÓN: 20/01/2013

VALOR TOTAL: \$ 59.666.666,00

VALOR MENSUAL: \$ 5.000.000,00

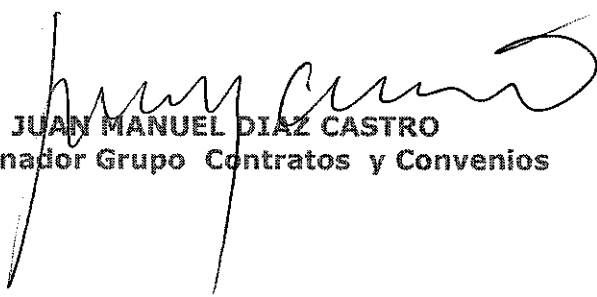
OBLIGACIONES: 1. Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión y seguimiento al Plan de Acción, Plan de Contratación y ejecución de presupuesto. 2. Apoyar a las Dependencias del Ministerio en la revisión de los Estudios Previos. 3. Revisar los documentos allegados por las Dependencias para los trámites de convenios de asociación y Contratación Directa. 4. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 5. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 6. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 7. Revisar y organizar los expedientes contractuales. 8. Liderar, asistir y orientar los procesos de selección (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, Contratación Directa y selección de mínima cuantía) que adelante el Ministerio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 9. Orientar al personal administrativo de las Dependencias del Ministerio en temas relacionados con el objeto de su contrato. 10. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP. 11. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 12. Apoyar en la verificación de la legalización de contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato. 13. Proyectar para la firma del Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios, los conceptos requeridos por el Grupo o Secretaria General. 14. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 15. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 16. Asistir a las reuniones de seguimiento al plan de acción y ejecución presupuestal de las dependencias del Ministerio que le sean encomendadas por el Supervisor. 17. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos

administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual 18. Apoyar Jurídicamente en la coordinación y elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Contratos y Convenios. 19. Proyectar o revisar actas de liquidación de contratos y convenios que le sean encomendadas. 20. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 29/07/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DIAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 3 de 2011, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO.

FECHA DE INICIO: 17/01/2011

FECHA DE FINALIZACIÓN: 15/01/2012

VALOR TOTAL: \$ 50.400.000,00

VALOR MENSUAL: \$ 4.200.000,00

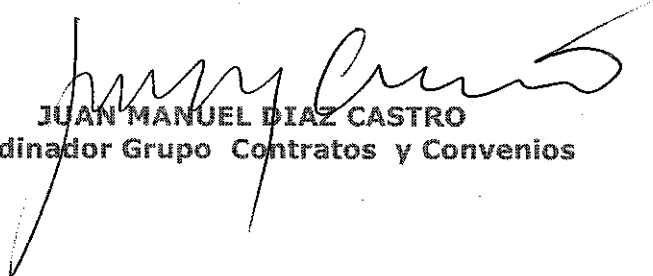
OBLIGACIONES: 1. Apoyar a las diferentes Dependencias del Ministerio en la revisión y seguimiento al Plan de Acción, Plan de Contratación y ejecución de presupuesto. 2. Apoyar a las diferentes Dependencias del Ministerio en la revisión de los Estudios Previos. 3. Revisar los documentos allegados por las Dependencias del Ministerio para los tramites de convenios de asociación y Contratación Directa. 4. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 5. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 6. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 7. Revisar y organizar los expedientes contractuales. 8. Liderar, asistir y orientar los procesos contractuales (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, y Contrataciones Directas) que adelante el Ministerio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 9. Orientar al personal administrativo de las diferentes dependencias del Ministerio en temas contractuales. 10. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP. 11. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 12. Apoyar en la legalización de los contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato. 13. Proyectar para la firma del Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios, los conceptos requeridos por el Grupo o Secretaria General. 14. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 15. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 16. Asistir a las reuniones de seguimiento al plan de acción y ejecución presupuestal de las dependencias del Ministerio que le sean encomendadas por el Supervisor. 17. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean

necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual 18. Apoyar Jurídicamente en la coordinación y elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Contratos y Convenios. 19. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 29/07/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DÍAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 13 de 2010, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACION DEL MINISTERIO.

FECHA DE INICIO: 18/01/2010

FECHA DE FINALIZACIÓN: 28/12/2010

VALOR TOTAL: \$ 43.193.333,00

VALOR MENSUAL: \$ 3.800.000,00

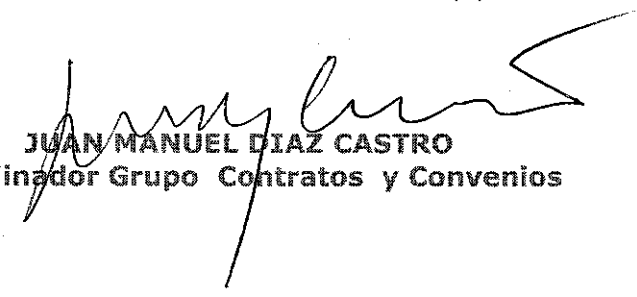
OBLIGACIONES: 1. Apoyar a las diferentes Dependencias del Ministerio en la revisión y seguimiento al Plan de Acción, Plan de Contratación y ejecución de presupuesto. 2. Apoyar a las diferentes Dependencias del Ministerio en la revisión de los Estudios Previos. 3. Revisar los documentos allegados por las Dependencias del Ministerio para los tramites de convenios de asociación y Contratación Directa. 4. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 5. Revisar las garantías de los contratos para su posterior aprobación. 6. Solicitar por escrito a los contratistas, las correcciones o aclaraciones de las pólizas que se requieran. 7. Revisar y organizar los expedientes contractuales. 8. Liderar, asistir y orientar los procesos contractuales (Licitaciones, Selecciones Abreviadas, Concurso de Méritos, y Contrataciones Directas) que adelante el Ministerio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 9. Orientar al personal administrativo de las diferentes dependencias del Ministerio en temas contractuales. 10. Verificar la publicación de los actos y contratos en el SECOP. 11. Revisar y verificar que los contratos queden debidamente registrados. 12. Apoyar en la legalización de los contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato. 13. Proyectar para la firma del Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios, los conceptos requeridos por el Grupo o Secretaria General. 14. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 15. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 16. Asistir a las reuniones de seguimiento al plan de acción y ejecución presupuestal de las dependencias del Ministerio que le sean encomendadas por el Supervisor. 17. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean

necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual 18. Apoyar Jurídicamente en la coordinación y elaboración de las audiencias públicas de análisis de riesgos, de aclaración de pliegos, adjudicaciones y subastas que le sean encomendadas al Grupo de Contratos y Convenios. 19. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 29/07/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DÍAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 2 de 2009, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACION DEL MINISTERIO.

**FECHA DE
INICIO:** 16/01/2009

**FECHA DE
FINALIZACIÓN:** 16/01/2010

VALOR TOTAL: \$ 39.600.000,00

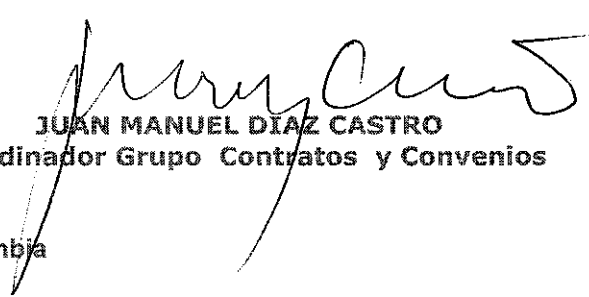
**VALOR
MENSUAL:** \$ 3.300.000,00

OBLIGACIONES: 1. Resolver las consultas jurídicas que se presenten en desarrollo del objeto contractual con la mayor celeridad posible. 2. Asistir y orientar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales que adelante el Ministerio, de acuerdo a la necesidad de las dependencias asignadas por el Supervisor del Contrato. 3. Apoyar al Grupo de Contratos y convenios en la elaboración y legalización de los contratos y convenios que se requieran en la ejecución del contrato. 4. Proyectar para la firma del Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios, los conceptos requeridos por el Grupo o Secretaria General. 5. Realizar las recomendaciones necesarias para el debido desarrollo de los procesos contractuales. 6. Proyectar y revisar respuestas a las solicitudes efectuadas por los contratistas en desarrollo de la actividad contractual. 7. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos que se produzcan o sean necesarios en las diferentes etapas del proceso contractual. 8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 29/07/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DÍAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 342 4100
www.mincultura.gov.co

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontró el contrato de prestación de servicios No. 18 de 2008, entre Ministerio de Cultura y EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO, identificado(a) con CC No 79185081, con la siguiente información:

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN EL AREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN MATERIA DE CONTRATACION.

FECHA DE

31/01/2008

INICIO:

FECHA DE

15/01/2009

FINALIZACIÓN:

VALOR TOTAL:

\$ 31.050.000,00

VALOR

MENSUAL:

\$ 2.700.000,00

OBLIGACIONES:

1 Prestar apoyo en la elaboración de Convenios, Contratos, Adiciones y modificatorios solicitados al grupo de convenios y contratos en especial a infraestructura y servicios. 2. Asistir a reuniones, citaciones que se programen en desarrollo del objeto del contrato. 3. Mantener la reserva profesional que se requiera de los asuntos que le sean encomendados, guardando la discreción de la información que conozca con motivo de la ejecución del contrato, de no suministrarla a un tercero y a mantener la reserva legal respectiva. 4. Atender las consultas que el Ministerio de Cultura le formule de forma verbal o escrita relacionadas con el objeto del contrato. 5. Adelantar los procesos contractuales que le sean asignadas. 6. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas. 7. Las demás inherentes al objeto del Convenio.

CUMPLIMIENTO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del presente contrato.

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007; reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015; por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, el 02/08/2016 a solicitud del o la interesado(a).



JUAN MANUEL DÍAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

p/cjvanegas

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia

Conmutador (57 1) 342 4100

www.mincultura.gov.co

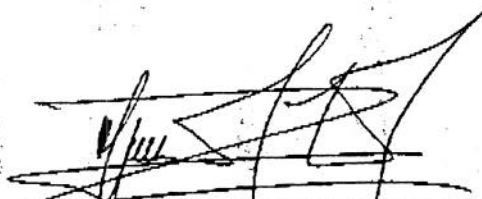
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE UNE
PERSONERÍA MUNICIPAL

**EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE UNE
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el Doctor **EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.185.081 de Une, laboró como PERSONERO MUNICIPAL DE UNE CUNDINAMARCA, ejerciendo funciones como *Defensor del Pueblo, Veedor Ciudadano y Agente del Ministerio Público (Ley 11 de 1986), de control, vigilancia al ejecutivo y funciones como Defensor de los Derechos Humanos (Ley 3 de 1990), como Veedor del Tesoro, ampliando las demás (Ley 136 de 1994 y 617 de 2000) y las establecidas en la CONSTITUCIÓN NACIONAL de 1991, (art. 117, 118);* desde el primero (01) de Marzo de dos mil uno (2001) al veintiocho (28) de Febrero de dos mil cuatro (2004).

Dada en la Personería Municipal de Une (Cundinamarca), por solicitud verbal del interesado a los Catorce (14) días del mes de Enero de dos mil nueve (2009).



JOSE LUIS ARTURO CELEITA ACOSTA
Personero Municipal



JLACA/Maryluz Hernández (E)

C.C. Consecutivo
Archivo

"La mano amiga de la comunidad"



CONCEJO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE UNE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el doctor EDWIN ARBEY ROMERO ROMERO Identificado con cédula de ciudadanía No. 79.185.081 de Une (Cundinamarca), se desempeño como Concejal de este Municipio, durante el periodo constitucional comprendido del 1 de enero de mil novecientos noventa y ocho (1998) y hasta el 30 de junio del dos mil (2000).

Se expide la presente a solicitud verbal del interesado, en Une (Cundinamarca), a los catorce (14) días del mes de Enero del año dos mil nueve (2.009).

ALEJANDRA TORRES RIVEROS
Secretaria Concejo Une.