



Dilson Romero <dromero@movilidadbogota.gov.co>

Radicación de Cuentas - Ventanilla Virtual

Formularios de Google <forms-receipts-noreply@google.com>
Para: dromero@movilidadbogota.gov.co

4 de junio de 2020, 12:02

Gracias por rellenar [Radicación de Cuentas - Ventanilla Virtual](#)

Esto es lo que nos has enviado:

Radicación de Cuentas - Ventanilla Virtual

Este formulario debe diligenciarlo únicamente el supervisor del contrato.

NOTA IMPORTANTE: Las cuentas únicamente deben ser radicadas por el supervisor.
Cuentas que se encuentren radicadas por el contratista serán devueltas.

Para este efecto, el formulario registra automáticamente el correo electrónico de la persona que genera la radicación.

Se ha registrado tu dirección de correo electrónico (dromero@movilidadbogota.gov.co) al enviar este formulario.

Ingrese el número de contrato (Ej: 2019231). Sin guiones ni espacios comenzando con el año del contrato. *

Periodo a Pagar (Año) *

- ☐ 2019
☒ 2020

Periodo a Pagar (Mes) *

Marzo ▼

¿Esta cuenta ya fue devuelta? (Marque sí en el evento que la cuenta corresponda a una corrección por devolución) *

- ☐ Sí

☒ No

Ordenador de Gasto *

- ☒ Subsecretaría de Política de Movilidad
- ☐ Subsecretaría de Gestión de la Movilidad
- ☐ Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía
- ☐ Subsecretaría de Gestión Jurídica
- ☐ Subsecretaría de Gestión Corporativa

Tipo de identificación Contratista *

- ☐ Cédula de Ciudadanía
- ☐ Cédula de Extranjería
- ☒ NIT

Número de Identificación del Contratista *

901319685

Nombres y Apellidos o Razón Social del Contratista *

UNIÓN TEMPORAL SEGURIDAD VITAL 2019

Número de Identificación del Supervisor *

80006666

Nombres y Apellidos del Supervisor *

DILSON JAVIER ROMERO VELANDIA

Plataforma donde está registrado el contrato *

- ☐ SECOP I
- ☒ SECOP II

**Certificado de Supervisión, Informe de Actividades,
Planilla de aportes y documentos adicionales.**

Entregar todo combinado en un único archivo .pdf en el orden indicado, con el siguiente formato NumContrato_AAAA_MM (Ej: 2019323_2020_04.pdf). Se sugiere que el contratista envíe el paquete en un sólo archivo PDF al supervisor.

Puede utilizar herramientas gratuitas por internet para unir PDF. Por ejemplo:

https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf

NOTA 1: NO SE REQUIERE SUBIR LA DOCUMENTACIÓN FIRMADA POR LAS PARTES. LA ÚNICA EXCEPCIÓN SERÁ LA FACTURA QUE SÍ DEBE ESTAR FIRMADA, PARA AQUELLOS CASOS EN QUE SE REQUIERA APORTAR ESTE DOCUMENTO.

NOTA 2: UNA VEZ SUPERADA LA CONTINGENCIA, EL SUPERVISOR DEBERÁ ALLEGAR LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y FIRMADA A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES

Archivo *

Archivos enviados:

20191786_2020_03 - Dilson Romero.pdf

Observaciones (Opcional)

Advertencia

AL DAR ENVIAR, USTED COMO SUPERVISOR MANIFIESTA QUE APRUEBA TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CERTIFICADOS DE SUPERVISIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTE.

RECUERDE QUE UNA VEZ SUPERADA LA CONTINGENCIA, EL SUPERVISOR DEBERÁ ALLEGAR LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y FIRMADA A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES

NOTA IMPORTANTE: Las cuentas únicamente deben ser radicadas por el supervisor. Cuentas que se encuentren radicadas por el contratista serán devueltas.

Para este efecto, el formulario registra automáticamente el correo electrónico de la persona que genera la radicación.