Dirección Técnica de Buses

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 833 DE 2021
INFORME No.1

I.- Datos Generales

Fecha Informe	Agosto 2021	**Número de Contrato**	833 de 2021
Periodo supervisión	Del 1 al 31 de Julio 2021		
Tipo de Contrato	Fuerza Operacional	**Fecha Suscripción Contrato**	8/6/2021
Valor Inicial del Contrato	SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.795.706.300,00). Incluidos todos los gastos, impuestos, deducciones y retenciones a que legalmente haya lugar.	**Plazo de Ejecución (hasta cuándo)**	DIEZ (10) MESES (hasta el 30 de Abril del 2022) o hasta agotar recursos.

Objeto	Contratar una persona natural y/o jurídica que apoye la gestión de la Dirección Técnica de Buses, para desarrollar actividades operativas, logísticas y técnicas con relación a los contratos suscritos por TRANSMILENIO S.A., para la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros en el Distrito Capital.
Alcance del Objeto (Si aplica)	En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con cada una de las características, condiciones y obligaciones técnicas del anexo técnico, estudio previo y documentos que hacen parte integral del presente proceso, bajo las actividades operativas, logísticas y técnicas, con el fin de: (I) Apoyar en el proceso de control y/o supervisión de la operación de las rutas en servicio del componente zonal. (II) Verificar y reportar a la interventoría o quien TMSA designe para tal fin, de las conductas operacionales que generen infracciones o contravenciones, de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en el Manual de Niveles de Servicio y el Manual de Operaciones del componente Zonal, aplicables a cada contrato. (III) Apoyar en el proceso de supervisión y/o control de la operación, respecto de los contratos de operación transitoria que eventualmente se suscriban para atender contingencias y que impliquen la sustitución de uno o varios concesionarios que integran el componente zonal del SITP. (III) Apoyar en la verificación y reporte de novedades en vía, respecto de la operación del componente zonal; bajo condiciones y obligaciones técnicas del anexo técnico y documentos que hacen parte integral del presente proceso, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

II.- Datos Supervisor

Nombre y Cargo Supervisor(es) actual(es) TMSA	**MARIO LEONARDO NIETO ANTOLINEZ** Director Técnico de Buses	Nombre Supervisor (que conoció de la ejecución del contrato en caso de informe Final)	

Nombre Supervisor Anterior y cargo (i)		**Supervisores de otras entidades - (Si aplica)**	

Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos. (i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

III.- Datos Contratista

Nombre Contratista	C&M ASESORIA Y CONSULTORIA S.A.S	**Cédula o NIT**	901.234.159
Dirección	Carrera 13 No.96-67	**Correo electrónico**	gruporadicacion@cmconsultores.com
Representante Legal que suscribió el contrato	ALFONSO MEDINA FUENTES	**Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i) (en caso de informe final)**	

(i) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

IV.- Plazo de Duración del Contrato

Desde cuándo	1/7/2021	Hasta cuándo	30/4/2022
	10/5/2021 (Pólizas Suscripción del Contrato)		
Fecha aprobación pólizas	19/7/2021 (Pólizas Actualización Conforme Acta de Inicio)	Fecha expedición R.P.	11/6/2021
Fecha acta de inicio (si aplica)	1/7/2021	Fecha inicio del contrato	1/7/2021
Fecha documento de Prórroga		Prorrogado hasta cuándo	
Fecha aprobación póliza de la prórroga		Fecha de terminación	

Incluir todas las prórrogas.

V.- Información Presupuestal

Valor Inicial del Contrato **$8.406.952.490,00**

Aporte TRANSMILENIO S.A.			
Aporte de la entidad o el asociado en caso de que aplique			
No. de CDP	3439	Valor de CDP	**$7.795.706.300,00**
Fecha CDP	14/04/2021		

No. de RP	3495	Valor de RP	**$7.795.706.300,00**
Fecha RP	11/6/2021		
No. de CDP		Valor de CDP	
Fecha CDP			
No. de RP		Valor de RP	
Fecha RP			
Fecha Documento Adición		Valor Adición	
No. de CDP Adición		Valor de CDP Adición	
Fecha CDP Adición			
No. de CDP (Vigencia 2020)			
Fecha CDP Adición			
No. de RP Adición		Valor de RP Adición	
Fecha RP Adición			
No. de RP (Vigencia 2020)			
Fecha RP Adición			
Fecha aprobación póliza de la adición			
Valor Total del Contrato			

Incluir todas las adiciones.

Valor Total del Contrato			
Valor Anticipo		Fecha Pago Anticipo	
Porcentaje Amortización		Período Facturado	

Forma de Pago	Pagos por mensualidades vencidas, previa presentación de las facturas con sus respectivos soportes de servicios efectuados en el periodo facturado, de acuerdo, con el valor acordado y los soportes de ley, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura mensual acompañada del certificado de cumplimiento emitido por el (los) supervisor(es) del (los) contrato (s) y la(s) certificación(es) del cumplimiento del (los) pago(s) de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales. El valor a pagar comprende todos los costos directos e indirectos y demás gastos e impuestos causables a cargo del CONTRATISTA. Para la realización del pago o abono en cuenta se deberá contar con el recibo a satisfacción del objeto y cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante el informe de actividades por parte del CONTRATISTA debidamente cargado y aprobado en SECOP II por el supervisor, con su respectivo informe de supervisión. El supervisor deberá radicar las certificaciones de cumplimiento y el pago se hará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la radicación de las certificaciones de pago.

	El valor de la presente contratación será cancelado por TRANSMILENIO S.A., mediante transferencia electrónica en la CUENTA BANCARIA de la Red ACH designada por el CONTRATISTA. La modificación a la cuenta bancaria referenciada en el presente parágrafo no requerirá la expedición de contrato adicional, modificatorio u otro sí, sino la simple manifestación de ello por parte del contratista al supervisor y la Dirección Corporativa. Si en cualquier momento, las partes identifican un error en un Acta Mensual de Pago por Servicios derivados del contrato en ejecución, por exceso o por defecto, ese error deberá corregirse en el Acta Mensual de Pago por Servicios derivados del contrato en ejecución inmediatamente posterior al mes en que se advierta dicho error sin que se causen intereses.

VI.- Información Relacionada con la Contratación Derivada (Si Aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales, y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto (SOLO EN CASO DE LIQUIDACIÓN).

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada, y se debe allegar la relación de la misma. En el caso de liquidación se debe allegar la certificación de paz y salvo y/o liquidación debidamente suscrito por el competente.

VII. Certificaciones para pagos suscritas por el Supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Julio 2021	xx/8/2021		

VIII. Pagos Efectuados según estado de cuenta

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor pagado o desembolsado	Fecha en que se hace efectivo el pago	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

TOTAL	

IX. Reducciones al Valor (si aplica)

Fecha Descuento o Reducción	Valor Descuento o Reducción	Concepto Descuento o Reducción
TOTAL	0	

Si se trata de un contrato en cuya ejecución se hayan practicado *"descuentos"*, estos deberán incluirse en este ítem.

X. Reintegros Efectuados (si aplica)

Fecha Reintegro	Valor Reintegro	Comprobante Reintegro	Concepto Reintegro

XI. Resumen Ejecución Presupuestal (Sólo aplica para Informe Final)

Concepto	Valor
Valor Inicial del Contrato	
Valor Adiciones	
Valor Reducciones	
Valor Total del Contrato	
Valor Reintegros	
Valor Total Ejecutado	
Valor Total Pagado	
Saldo pendiente por pagar	
Saldo pendiente por liberar	
Saldo liberado	
Saldo pendiente por reintegrar (recursos no ejecutados)	

Fecha Estado de Cuenta _____

XII. Cumplimiento de Obligaciones

Con relación al personal

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1. Garantizar y mantener el personal mínimo ofrecido para cubrir los puestos y turnos de trabajo (incluido el personal adicional), de acuerdo con la gradualidad de ingreso y demás requerimientos establecidos en el presente anexo, cumpliendo con las condiciones mínimas de cada perfil. No se contemplará como puesto cubierto o válido funcionarios que tengan la figura de encargo o emergente.	**SI**	Informe de gestión mensual	Durante el mes de julio el contratista vinculó a la totalidad del personal estipulado contractualmente, de igual manera y de acuerdo al seguimiento realizado desde TMSA se llevaron a cabo los respectivos descuentos

			por ausencias de personal por un valor de $ 2.102.266.
2. El contratista estará obligado a comprobar y garantizar que todo el personal contratado para la ejecución del contrato, cumple cabalmente con los perfiles y requisitos de formación y experiencia, así como con la dedicación de tiempo establecidos para el presente proceso. Esto, a través de la correspondiente certificación, expresa y sin salvedades, que debe emitir el revisor fiscal con periodicidad mensual.	**SI**	Mediante correo electrónico el contratista remitio la certificación firmada por el Revisor Fiscal que da cumplimiento a la presente obligación.	

Con relación al personal requerido para el inicio del contrato

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1. Para la vinculación de personal en los cargos de "Profesional operaciones" y "Profesional Análisis Post Operacional", el contratista deberá contar con la respectiva aprobación por parte de la entidad, para lo cual deberá remitir durante los cinco (5) días calendario siguientes a la adjudicación del contrato, las hojas de vida de cada una de las personas definidas para cubrir estos cargos, adjuntando la documentación que sustente el cumplimento de los requisitos mínimos. A partir del siguiente día hábil posterior a la presentación de esta información por parte del contratista, TMSA dispondrá de tres días (3) hábiles, para verificar y dar respuesta frente a la citación a entrevista de este personal. En caso de rechazo de alguna de las hojas de vida propuestas, el contratista dispondrá de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente día de la respuesta por parte de la Entidad, para enviar las hojas de vida de los respectivos remplazos. A partir del día siguiente a esta entrega, TMSA dispondrá de tres (3) días hábiles, para emitir respuesta. En caso de considerarlo necesario, TMSA podrá realizar las pruebas de conocimiento que estime pertinentes en el proceso de selección de los profesionales que pretenden cubrir alguno de estos cargos. El contratista debe garantizar que toda hoja de vida presentada ante TMSA para su verificación y aprobación, debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia definidos en el presente Anexo Técnico para cada cargo.	**SI**	El contratista remitió a Transmilenio S.A las hojas de vida junto con la documentacion que sustenta los requisitos minimos de los cargos, dentro de los tiempos establecidos contractualmente.	La cantidad de personal asignado para el cumplimiento del contrato fue de setenta (70) colaboradores. Los cuales se componen de ocho (8) cargos relacionados en el anexo técnico No. 11 del proceso de licitación, seis (6) personas adicionales que se ofertaron en la propuesta económica del proceso de licitación TMSA-LP-07-2021, finalmente, se informó de las dos (2) renuncias presentadas en el mes de ejecución. El personal cumplió con todas las actividades y responsabilidades de acuerdo con la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en los estudios, documentos previos y anexos técnicos del pliego de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista
2. Para la vinculación del personal en los cargos de nivel técnico y bachiller, la validación por parte de TMSA será necesaria solo para los casos en los que así lo requiera puntualmente la Entidad, caso contrario, el contratista podrá proceder con la vinculación del personal, garantizando en todo momento, que las personas contratadas, cumplen con los requisitos de	**N/A**	N/A	Durante el mes de julio Transmilenio S.A no requirió ninguna validación de personal.

formación y experiencia definidos en el presente Anexo Técnico para cada cargo. TMSA se reserva el derecho de verificar las hojas de vida y avalar el personal cuando así lo considere necesario, mediante la aplicación de entrevistas o pruebas de conocimiento.			

Con relación al personal con ingreso gradual

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1. Con relación a la vinculación de personal en los cargos de "Profesional operaciones" y "Profesional Análisis Post Operacional", y con un plazo no inferior a quince días (15) hábiles anteriores a la fecha definida para el ingreso del personal, el contratista deberá remitir las hojas de vida de cada uno de los profesionales, para la correspondiente revisión por parte de TMSA, la cual se aplicara en los mismos términos definidos para estos cargos en el literal anterior.	**SI**	Informe de gestión mensual	
2. Para la vinculación del personal en los cargos de nivel técnico y bachiller, aplican los mismos términos definidos para estos cargos en el literal anterior.	**SI**	Informe de gestión mensual	
3. Es obligación del contratista asegurarse de que todo el personal que conforma el equipo de trabajo esté debidamente vinculado al régimen de seguridad social y cumplir con el pago de parafiscales previsto en la normatividad vigente. El incumplimiento de esta obligación y de las demás previstas en este anexo, el pliego y los lineamientos generales del contrato, se entenderá como incumplimiento del contrato y será objeto de las respectivas multas, sin perjuicio de los efectos previstos en la ley aplicable, incluyendo la declaratoria de caducidad del contrato. Para estos efectos TMSA entiende cumplida la obligación con la declaración de revisor fiscal.	**SI**	Certificado Revisor Fiscal, Planillas de afiliación y aportes.	Mediante correo electrónico el contratista remitio la certificación firmada por el Revisor Fiscal que da cumplimiento a la presente obligación.
4. El contratista debe pagar a los empleados los recargos dominicales y/o festivos correspondientes (sean horas dominicales/o festivas o día dominical y/o festivo) sin importar el tipo de contrato laboral que celebre el contratista con su personal, el Ente Gestor dispuso este rubro en la estructura de costos y por lo tanto es obligación del contratista hacer llegar este en la remuneración (quincenal o mensual) del personal que lo haya laborado, encaminado a disminuir altos índices de rotación que afectan la prestación del servicio por conocimientos específicos del cargo	**SI**	Pagos y comprobantes de nómina.	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.
5. El contratista debe pagar a los empleados los recargos nocturnos y demás recargos de ley correspondientes sin importar el tiempo de jornada laboral diaria o semanal de las personas del equipo de trabajo y siempre y cuando no pase de las 48 horas semanales laboradas. Superado el tiempo semanal de	**SI**	Pagos y comprobantes de nómina.	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.

48 horas se entenderá como horas extras y estarán a cargo de contratista.			
6. El contratista deberá hacer diligenciar al personal del equipo de trabajo el Formato Antecedentes Personales Equipo de Trabajo y remitirlo a TMSA junto con las hojas de vida.	**SI**	Formato diligenciado por personal vinculado	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.
7. El contratista deberá hacer entrega a cada uno de los miembros del equipo de trabajo una copia del contrato establecido y copia mensual del desprendible de nómina.	**SI**	Copia del contrato y comprobante de nomina	
8. En todo caso, de presentarse situaciones excepcionales, TMSA evaluará las necesidades de la operación y conforme esta, podrá solicitar ajustes en el ingreso escalonado del personal; siendo comunicado con suficiente antelación al contratista, y aplicando los respectivos descuentos por la no vinculación del personal y/o la no dedicación de tiempo, al valor de la retribución mensual, conforme se estipula en los presentes documentos.	**SI**	Durante el mes de julio Transmilenio S.A realizó la respectiva validación y descuentos al valor de la retribución mensual estipulados en los documentos de la licitación TMSA-LP-07-2021.	

Generales

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1. Cuando TMSA así lo solicite, el contratista deberá retirar el personal vinculado, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el presente documento.	**N/A**	N/A	Durante el mes de julio Transmilenio S.A no requirió el retiro del personal vinculado.
2. Cuando se requiera realizar cambio de alguno de los miembros del equipo, el contratista dispone de máximo cuatro (4) días para solicitar el aval del personal que se desea cubra la vacante, para lo cual debe hacer llegar la documentación correspondiente que acredite los requisitos mínimos de cada perfil, el Ente Gestor dispone de tres (3) días hábiles para suministrar la respuesta (avalado o no avalado). En estos casos de cambio o sustitución de personal se podrá agilizar el trámite por medio de correo electrónico. Finalmente el personal avalado y vinculado deberá ser oficializado ante TMSA, por medio del informe mensual de actividades (debe adjuntar el correo indicando el aval correspondiente a personal).	**N/A**	Documentación correspondiente que acredita los requisitos minimos del perfil	Durante el mes de julio Transmilenio S.A no requirió cambios de miembros del equipo.
3.Velar porque el personal a cargo del contratista realice su trabajo con eficiencia, efectividad y eficacia acorde con el objeto contractual.	**SI**	Documentacion necesaria para velar que efectivamente se cumplio con el objeto del contrato según cada perfil.	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.
4. Conocer, dar a conocer a su personal y acatar a cabalidad los diferentes manuales, procedimientos, instructivos, protocolos y formatos definidos por TMSA, así como el contenido de los contratos de concesión del Sistema Integrado de Transporte Público en	**SI**	N/A	El contratista envió toda la documentación de la obligacion contractual para conocimiento de todo el personal.

su componente zonal, sus documentos modificatorios, anexos, actos administrativos y demás información que guarde relación con la ejecución contractual.			
5. TMSA. al tener jornada laboral de menos de 48 horas a la semana podrá hacer uso del tiempo en actividades de capacitación o en la actividad que considere pertinente para la operación, si la actividad operativa del día no dispone de tiempo de permanencia en vía, el contratista debe velar porque el personal en vía se capacite.	**SI**	N/A	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.
6. Durante los primeros cinco (5) días hábiles, posteriores a la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar ante TMSA para su aprobación, el esquema o metodología de capacitación para todo el personal que hace parte del contrato, como mínimo en la temática general de conocimiento expuesta en el presente anexo, el Ente Gestor podrá aplicar las pruebas de conocimiento y de capacitación que considere necesarias para evaluar el cumplimiento de la obligación. Estas actividades de capacitación no deben afectar los puestos de trabajo programados, y en caso de que el Ente Gestor requiera adelantar algún plan de capacitación y cualquier otra actividad, el contratista deberá estar presto para coordinar el tiempo y la logística que se requiere para el buen desarrollo de la actividad, garantizando en todo momento que no se generen horas de trabajo adicional.	**SI**	Metodología radicada	Mediante correo electrónico del 07/07/2021 el contratista radicó la Metodología de Capacitación propuesto. Así mismo, la supervisión del presente contrato realizó observaciones que posteriormente fueron subsanadas.
7. Garantizar un cumplimiento del 97% como mínimo, de los turnos programados al día por perfil, sin embargo, aquellos turnos de trabajo que no sean cubiertos se descontarán de la factura mensual. Cálculo del porcentaje de cumplimiento mínimo: % Minimo aceptable = # puestos cumplidos por perfil / Total de puestos por perfil * 100 Se debe tener en cuenta, que el perfil de "Técnico de control zonal" no tiene margen de cumplimiento, dada la importancia de su labor en la operación, razón por la cual su cumplimiento será medido con base en el 100%. En este sentido, el contratista debe desarrollar la metodología que le permita mantener el personal para dar cumplimiento a las exigencias del contrato, sin que esto genere costo adicional para el Ente Gestor. Así mismo, debe desarrollar la logística que le permita contar con personal operativo para suplir situaciones generadas por calamidades, licencias, vacaciones, incapacidades, deserción o rotación de personal en cualquier instante de ejecución del contrato.	**SI**	Planillas de seguridad social – Reportes TP20 y TP21.	El contratista en conjunto con la supervisión del contrato, conciliaron los diferentes valores y descuentos de los turnos programados dentro de la factura mensual por un valor de $ 2.102.266.
8. Cubrir ausencias de personal operativo en un plazo no mayor a 30 minutos por evento, exceptuando únicamente los turnos de apertura de la operación (hora de inicio de operación 3:30, 4:00, 4:30 y 5:00) los cuales tendrán un plazo de 45 minutos máximo. Este tiempo de reacción será contado a partir del reporte de ausencia (ausencia que debe ser evidenciada por el contratista, el tiempo de reacción inicia	**SI**	Archivo de Programación dentro del personal vinculado.	Durante el período en mención se recibió copia de llamado de atención por retardo de una persona vinculada al contrato.

desde que comienza el turno de trabajo operativo) y hasta que el reemplazo se presente en algún punto dentro de la zona en la que se presentó la novedad y en acuerdo con el Ente Gestor. El incumplimiento del tiempo de reacción será tomado como puesto no cubierto y por lo tanto será descontado del pago de la factura.			
9. Cuando un funcionario termino su turno debe ser relevado o reemplazado inmediatamente, en caso de no cubrirse el puesto en el tiempo de reacción, se tomará como puesto ausente, aclarando que el tiempo de reacción se mantiene en lo estipulado según la hora de ingreso a turno. Nota: En caso de presentarse situaciones de indisponibilidad de personal por razones de fuerza mayor y/o similares derivadas del COVID 19, estás deberán ser planteadas por el contratista y revisadas con TMSA para adoptar una medida de solución, que en todo caso tendrá la connotación de ser excepcional.	**SI**	Archivo de Programación dentro del personal vinculado.	Durante el mes de julio se cumplió la programación remitida a inicios de mes por el contratista.
10. Suministrar las personas adicionales ofrecidas en la propuesta con los equipos y herramientas necesarias para desempeñar la labor, realizando los turnos y puestos de trabajo establecidos por TMSA, de forma permanente.	**SI**	Hojas de Vida – Programación personal	El contratista vinculó al contrato las personas ofrecidas en la propuesta.
11. El personal adicional ofrecido hace parte del equipo de trabajo, por tal motivo debe entenderse que este personal NO es para cubrir ausencias y demás. En caso de que alguno de estos puestos no sea cubierto, el contratista tendrá la obligación de suplir esta necesidad de acuerdo con lo establecido en la obligación específica para cubrir ausencias.	**SI**	Mediante correo electrónico el 16/06/2021 el contratista radicó ante Transmilenio S.A. con numero de consecutivo 2021-ER-21937, la información y la presentación del grupo de enlace requerido.	El personal adicional ofrecido cumplió durante el mes con la programación y turnos establecidos.
12. Entregar los informes y demás información requerida que solicite TMSA (medio magnético o físico, según corresponda), en el marco del objeto del contrato, en los plazos definidos y con las características estipuladas por la Entidad. En los casos que la actividad ejecutada por cada miembro del equipo demande del diligenciamiento de informes, reportes, planillas o formatos, el contratista debe garantizar la entrega de estos al Ente Gestor, en los términos definidos por este último.	**SI**	Informe de gestión mensual Informes Post-Operacionales	El contratista entregó los productos requeridos por TMSA y recibió su respectiva aprobación de acuerdo a lo establecido contractualmente
13. El contratista, en cabeza de su representante legal y/o apoderado, deberá atender y preparar, cuando se le requiera, las reuniones o presentaciones que solicite TMSA. Esta solicitud podrá hacerse en casos especiales hasta con dos (2) horas de anticipación, lo cual es de estricto cumplimiento.Lo anterior aplica para las demás personas a cargo del contratista, cuando sean requeridos por temas netamente relacionados con la operación del Sistema.	**SI**	Actas de reunión	En el periodo de Julio el contratista atendió a las reuniones programadas por Transmilenio S.A dando cumplimiento a la presente obligación.
14. Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado, para lo cual el contratista deberá firmar acuerdos de confidencialidad con los colaboradores asignados al proyecto.	**SI**	Contratos suscritos por el personal vinculado al proyecto.	

15. Mantener indemne a TMSA de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista o de su personal.	**N/A**	N/A	En el periodo de ejecución no se presentaron reclamaciones por parte de terceros
16. Otorgar a las personas que laboran en moto, una póliza de vida en caso de fallecimiento, invalidez total o parcial y/o incapacidad por causa de accidente.	**SI**	Poliza según normatividad vigente.	Mediante correo electrónico del 19/07/2021 el contratista remitió el soporte de pago de la póliza de vida de los ocho (8) motorizados contratos para el proyecto.
17. El contratista debe suministrar el Plan Estratégico de Seguridad Vial donde incluya el equipo de Recorredores motorizados, para ellos dispone de diez (10) días hábiles después de firmada el acta de inicio.	**SI**	Plan estratégico de seguridad vial	El contratista presento el Plan estrategico de seguridad vial dentro de los tiempoes contractualmente establecidos. Así mismo, Transmilenio S.A relizó observaciones al documento para ser subsanado posteriormente por el contratista.
18. El contratista debe garantizar el transporte y desplazamiento de personal asignado al proyecto. El personal que debe ser movilizado es el que inicia y cierra operación en centro de control, patio, cabecera de ruta, o punto específico de la ciudad, conforme con lo establecido en el presente anexo.	**SI**	Planillas de transporte	El contratista reportó durante el mes de julio de 2020, el uso de 108 horas de transporte para el personal vinculado al contrato, lo cual no excede la cantidad máxima estipulada contractualmente.
19. Proporcionar a todo el personal la dotación y los elementos de protección personal (EPP) nuevos, así como los elementos de bioseguridad, en los tiempos y cantidades estipulados por TMSA, de conformidad con lo señalado en el Manual de imagen de Marca y Normas Gráficas de TMSA, teniendo en cuenta que (i) las especificaciones de este insumo serán verificadas por la Entidad, (ii) como soporte, el contratista deberá suscribir las respectivas actas de entrega de la dotación y de los elementos de protección personal, así como la evidencia fotográfica de la entrega, (iii) la Entidad hará seguimiento a esta obligación mediante la certificación mensual emitida por parte del revisor fiscal, y en el momento en que lo estime conveniente, podrá requerir las respectivas actas de entrega, (iv) el contratista debe asegurar que el personal porte la dotación y utilice dichos elementos durante la realización de las labores propias de la ejecución del contrato, (v) el contratista deberá remitir a TMSA durante los ocho (8) días calendario siguientes a la adjudicación del contrato, las muestras de los elementos de imagen y/o los elementos de protección personal (EPP), que deban ser verificados y avalados por parte de la Entidad, (vi) para el personal requerido desde el inicio del contrato, se otorgará un plazo de 20 días	**SI**	Registro fotográfico Actas de entrega de elementos de imagen y protección personal	Mediante correo electrónico del 16/07/2021 el contratista remitió el registro fotográfico de la entrega de todos los elementos de dotación y elementos operacionales (pito, bastón luminoso, tabla legajadora y paleta de pare y siga) en los cargos que los requieren; adicionalmente con el informe de gestión fueron remitidas las actas oficiales de entrega.

calendario a partir de la firma del acta de inicio, para la entrega y distribución de cada uno de los elementos de imagen, (vii) para el personal con ingreso gradual durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar que estas personas cuenten con los elementos de imagen desde el inicio de sus actividades. Nota: Al finalizar la ejecución del presente contrato y de acuerdo con la instrucción que imparta el Ente Gestor en su momento, el contratista deberá presentar la(s) respectiva(s) acta(s) de destrucción de los elementos con imagen institucional, con los soportes correspondientes (fotos, videos, certificados, etc); a fin de garantizar que estos elementos, no sean utilizados por el personal en actividades diferentes a las definidas en el presente contrato.			
20. El contratista debe velar por que los elementos protección personal (EPP) del equipo de trabajo se encuentren en óptimas condiciones. El contratista está obligado a reponer los EPP por daño o deterioro.	**SI**	Certificado Revisor Fiscal	El contratista entregó al personal los elementos de imagen y protección personal nuevos de acuerdo al certificado del revisor fiscal.
21. En el caso de los recorredores motorizados el contratista podrá exigirles el cambio de elemento de protección "casco", adicional a lo anterior el contratista debe hacer especial seguimiento a este grupo, debe revisar y verificar que los elementos de trabajo y protección cumplan con lo establecido en el presente anexo técnico y a la norma existente, es decir garantizar condiciones mecánicas de la motocicleta (modelo, cilindraje, revisión técnico-mecánica, SOAT y demás) y elementos de protección personal (casco, traje, rodilleras, guates, botas y demás).	**SI**	Actas de entrega de todos los implementos en un optimo estado y condiciones según anexo tecnico	Se entregaron los cascos de acuerdo a la normatividad vigente y en atención a la aprobación de la Dirección Corporativa de TMSA.
22. El contratista debe mantener el personal plenamente identificado, por lo tanto, es el encargado de carnetizar a cada miembro del equipo de trabajo. Los diseños de carné deben ser revisados y avalados por TMSA antes de ser entregados al personal. Cada miembro del equipo por norma de seguridad, durante su turno laboral y en las áreas en que se desarrolle su labor debe portar en lugar visible su identificación (carné de trabajador y de ARL).	**SI**	Copia de carné del personal	Se presentó diseño para el carné el cual fue aprobado por TMSA.
23. El contratista entregará según corresponda las tarjetas de acceso al Edificio Administrativo al personal que desarrolle sus actividades en este lugar, para lo cual deberá realizar el trámite correspondiente de adquisición y activación de estos elementos ante la Dirección Corporativa y en coordinación con la Dirección Técnica de Buses.	**SI**	N/A	Para el primer mes de ejecución del contrato no se solicitaron tarjetas para ingreso de personal al Edificio Administrativo de TMSA.
24. El contratista se obliga a recibir en custodia y a realizar la vigilancia y el seguimiento al uso de las tarjetas funcionario suministradas por TMSA para la realización de las actividades propias del contrato, asumiendo de forma directa los costos que se puedan generar por el uso indebido de las mismas. Para lo cual deberá suscribir el acta de entrega de estos elementos, aceptando los términos y condiciones establecidas en el protocolo T-SE-001. Nota: Es responsabilidad del	**SI**	Formato Solicitud de Tarjetas Funcionario Reporte Final de Turnos Ejecutados	El contratista remitió el reporte final de turnos ejecutados, así mismo informó que no hay justificación para los usos indebidos determinados por la Subgerencia Económica, los cuales fueron consignados en las cuentas de TMSA por un valor de $ 45.000

contratista velar por que su personal conozca las condiciones y particularidades del uso de la Tarjeta Funcionario, establecidas en el protocolo T-SE-001.			
25. El contratista debe velar por que todo el personal que realiza actividades dentro de las instalaciones de la Entidad o de alguno de los concesionarios, cumpla cabalmente con las normas, protocolos, reglamentos y cuidado de los equipos establecidos en cada caso.	**SI**	N/A	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.
26. El contratista deberá hacer llegar a TMSA la información y/o perfil profesional de la(s) persona(s) que conformarán el equipo de enlace, coordinación y/o gerente de proyecto, con el fin de garantizar personal idóneo (profesional y Experiencia Relacionada). TMSA se reservará el derecho de avalar, revisar, realizar seguimiento y evaluar a dicho personal con el ánimo de garantizar el buen desarrollo del contrato. Así mismo, con previa motivación se podrá solicitar el retiro del personal vinculado durante la ejecución del contrato.	SI	Correo electronico	Mediante correo electrónico el 16/06/2021 el contratista radicó ante Transmilenio S.A. con numero de consecutivo 2021-ER-21937, la información y la presentación del grupo de enlace requerido.
27. El contratista debe responder los requerimientos en los tiempos establecidos por la entidad de forma puntual en cada caso, y en aquellos requerimientos en donde no se especifique un plazo puntual, el mismo no podrá ser mayor a cuatro (4) días hábiles, en caso de requerir tiempo adicional para consultar y responder debe informarlo. Así mismo toda solicitud que emitan los entes de control deben ser contestadas en el menor tiempo y dentro de los plazos establecidos por estas entidades.	SI	N/A	El Contratista respondio los requerimientos hechos por Transmilenio S.A dentro de los tiempos establecidos contractualmente.
28. El contratista debe cumplir cada una de las obligaciones adquiridas producto del puntaje adicional obtenido al momento de la evaluación.	SI	N/A	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.
29. Será responsabilidad del CONTRATISTA, el diseño e implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO que ejecutará durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la legislación vigente, principalmente el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, el Resolución 0312 de 2019, garantizando la gestión de la salud y la seguridad de los trabajadores a su cargo o servicio al igual que las demás partes interesadas de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.	**SI**	Sistema de gestíon de seguridad y salud en el trabajo.	Sistema de gestíon de seguridad y salud en el trabajo.
30. Adoptar todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como los protocolos que el Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y la Alcaldía Mayor de Bogotá ha establecido a través de los diferentes decretos, resoluciones y demás normatividad relacionada con la prevención, mitigación y control del riesgo de infección o transmisión del COVID-19, para conservar la salud y la vida de todos los trabajadores y/o contratista a su cargo y demás personas que se relacionen con el mismo. Esta obligación se mantendrá vigente durante la	**SI**	N/A	El contratista tiene establecidos los protocolos de protección para la prevención del COVID-19 los cuales deben cumplir todo el personal . Así mismo, se entregan kit de bioseguridad a todo el personal periódicamente.

ejecución contractual y/o la Declaratoria de Emergencia de Salubridad Nacional decretada por el Gobierno Nacional. Será responsabilidad exclusiva del supervisor la verificación del cumplimiento de esta obligación.			
31. Allegar a TMSA las certificaciones de revisor fiscal que sean del caso, siendo la gestión y el costo para la emisión de las mismas asumidas en su totalidad por el contratista.	**SI**	Certificaciones de Revisor Fiscal	Para el periodo mediante correo electrónico el contratista remitio todas las certificaciones firmadas por el Revisor Fiscal que dan cumplimiento a la presente obligación.
32. Dar estricto cumplimiento al plan de incentivos y actividades de bienestar seleccionado para la asignación de puntaje en la presente licitación pública, lo cual será verificado a través de certificaciones firmadas por el revisor fiscal, en la que se indique de forma expresa y sin salvedades, el cumplimiento de esta obligación. Esta certificación debe ser presentada al finalizar el quinto y décimo mes de ejecución del contrato, con sus respectivos soportes.	**N/A**	Aún no se requiere el cumplimiento de esta obligación.	
33. De conformidad con el Decreto Distrital 332 de 2020 y la Circular 009 de 2021, durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA está obligado a garantizar que el 9,6% de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos. El responsable de verificar el cumplimiento de esta obligación será el supervisor del contrato.	**SI**	Certificado Revisor Fiscal	Mediante correo electrónico el contratista remitio la certificación firmada por el Revisor Fiscal que da cumplimiento a la presente obligación.
34. Con la suscripción del acta de inicio, El CONTRATISTA estará obligado a presentar al supervisor designado por TRANSMILENIO S.A. el contrato mediante el cual, acredita el vínculo contractual existente de las mujeres en el personal solicitado por TRANSMILENIO S.A. y el CONTRATISTA.	**SI**	Contrato Acta de inicio	
35. Deberá presentar mensualmente certificación del representante legal y revisor fiscal en la cual declaran que durante la ejecución del contrato y para efectos de la ejecución del negocio jurídico con TRANSMILENIO S.A., se ha mantenido el vínculo contractual del porcentaje de las mujeres solicitado por TRANSMILENIO S.A. en el anexo técnico.	**SI**	Certificado Revisor Fiscal	Mediante correo electrónico el contratista remitio la certificación firmada por el Revisor Fiscal que da cumplimiento a la presente obligación.
36. Registrar las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del Decreto Distrital 332 de 2020 y la Circular 009 de 2021 expedida por TRANSMILENIO S.A., en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.	**SI**	Registro según decreto	
37. Cumplir con cada una de las reglas establecidas en el Decreto Distrital 332 de 2020 y la Circular 009 de 2021 expedida por TRANSMILENIO S.A.	**SI**	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.	

38. Prevenir y evitar que con sus contratistas y/o trabajadores se presenten situaciones de abuso y acoso laboral, así como la violencia basada en género; así como denunciar cualquier situación de abuso y acoso laboral, así como la violencia basada en género, que se presenten con sus contratistas y/o trabajadores.	**SI**	Contratos con las clausulas correspondiente y reglamento interno de trabajo	

Con relación a los equipos

Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1. Adquirir bajo la modalidad que estime conveniente y poner a disposición de su personal, todos los equipos tecnológicos requeridos para la realización de las actividades contratadas.	**SI**	Actas de entrega de todos los equipos según los tiempos y cantidades establecidas en el anexo.	
2. Independiente del momento de inicio de activadas de cada persona, en función de la gradualidad de ingreso definida, es responsabilidad del contratista garantizar que todo su personal cuente con los equipos y herramientas tecnológicas definidas en el presente anexo para cada cargo, desde el inicio de sus actividades.	**SI**	Actas de entrega de todos los equipos según los tiempos y cantidades establecidas en el anexo.	
3. Todos los equipos adquiridos por el contratista deberán cumplir con las especificaciones técnicas definidas en el anexo.	**SI**	Actas de entrega de todos los equipos según los tiempos y cantidades establecidas en el anexo.	
4. Garantizar el servicio de comunicación integral (equipos más servicio), que permita una comunicación individual y grupal bajo tecnología PTT (push to talk), de acuerdo con las especificaciones establecidas en el anexo.	**SI**	Actas de entrega de todos los equipos PTT mas servicio según los tiempos y cantidades establecidas en el anexo.	
5. Suministrar los planes de datos y de voz que permitan y garanticen en todo momento las comunicaciones con los equipos puestos a disposición del contrato.	**SI**	Actas de entrega de SIM con los planes de datos y de voz.	
6. Mantener y garantizar el funcionamiento de todos los elementos, equipos y herramientas tecnológicas adquiridos para el contrato.	**SI**	Copia de llamado de atención	Se recibió reporte de hurto de equipos durante la realización de actividades del personal.
7. Garantizar bajo el esquema que estime conveniente, que no se presenten afectaciones o retrasos en las actividades de su personal, debido al fallo, pérdida o robo de cualquiera de los equipos tecnológicos puestos a disposición del contrato.	N/A	Para el periodo de Julio no se presento ningún tipo de afectación.	
8. Suministrar y garantizar la cantidad y calidad del servicio de los equipos, software, planes de datos, internet y/o WIFI, de acuerdo con las cantidades y características definidas en el presente anexo, en caso de no proveer los equipos o servicios requeridos para la ejecución de las actividades de cada persona de la fuerza operativa, el puesto se determinará como no funcional y no cubierto.	**SI**	Actas de entrega de SIM con los planes de datos y de voz.	

Ambiental

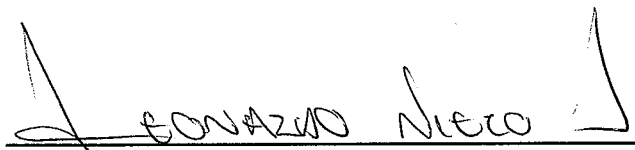
Cumplimiento de Obligaciones del Contrato	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
1. Es responsabilidad del contratista favorecido con la adjudicación del contrato, cumplir a cabalidad con las normas ambientales especiales que regulan su ejecución, desde el inicio del mismo hasta su culminación y las proyecciones que se lleguen a efectuar (servicios adicionales, post ventas, negocios subsiguientes derivativos, ejercicio de garantía, etc.)	**SI**	No se evidencia de ninguna manera el incumplimiento de la presente obligación por parte del contratista.	

Otras observaciones (v)

XIII. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha Informe Agosto 2021



MARIO LEONARDO NIETO ANTOLINEZ
Director Técnico de Buses

REVISADO POR:
ANGELA BRIÑEZ – Dirección Técnica de Buses
JOHAN S. ROMERO C. – Dirección Técnica de Buses
JHON JAIRO RAMOS – Dirección Técnica de Buses

NOTA: Esta hoja pertenece al Informe de Supervisión Nro.1 del Contrato de Fuerza Operativa Nro. 833 de 2021.