# EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

## CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE SUPERVISION NÓ 9526

**Fecha Presentación:** **04/12/2024** **Fecha Radicación:** **07/12/2024**

## INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

| | | |
|---|---|---|
| **No. de Contrato: CTO1137-24 Año: 2024** | Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS | |
| Periodo del Informe: del 16/11/2024 Al 15/12/2024 | Suspensión: del Al | |
| Nombre completo del Contratista: BARRETO SERRADA DIANA CONSTANZA | Tipo de identificación: CC - No. 53910185 | |
| Nombre completo del Contratista Cedente: | Tipo de identificación: C.C No. | |
| Número de Cuenta Bancaria: 19893288271 | Banco: BANCOLOMBIA | Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS |

## INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: DCC129 CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL Y LAS ESTACIONES ASIGNADAS

| | | |
|---|---|---|
| **Plazo Inicial Ejecución: Meses 6 Días 0** | **Fecha Inicio: 21/05/2024** | **Fecha Terminación Inicial: 20/11/2024** |
| Prórroga: Meses 2 Días 29 | Fecha Inicio Prórroga: 20/11/2024 | Fecha Terminación Prórroga: 18/02/2025 |
| **Número de pagos pactados: 10** | **Pago No. 7 de 10** | **# Fact. : 07** |

**Cufe :**

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

**Valor a Pagar en este Periodo:**

| **Valor antes del IVA:** | 7,638,847 | **Valor del IVA:** | 0 | **Valor a pagar:** | 7,638,847 |
|---|---|---|---|---|---|

| CRP | CDP | Código presupuestal | Descripcion Rubro | Vlr Por Crp |
|---|---|---|---|---|
| 7007 | 7349 | 421202020083117 | Servicios de gestión de desarrollo empresarial | 1,273,141 |
| 8013 | 8485 | 421202020083117 | Servicios de gestión de desarrollo empresarial | 6,365,706 |

**Valor en Letras : SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE**

## ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

**Obligación 1 : Realizar inspecciones diarias al portal asignado y a cada una de las estaciones de la zona con el propósito de verificar su funcionamiento y necesidades administrativas.**

**Actividad 1**

Durante el periodo cubierto por el presente informe, se llevaron a cabo 135 inspecciones en las estaciones del componente troncal, mediante observación directa, con el objetivo de evaluar la cantidad y clasificación de los dispositivos ATM. Además, se realizó una visita técnica a 19 estaciones para identificar aquellas que presentan un mayor índice de formación de filas de usuarios al momento de ingresar al sistema. Esta evaluación incluyó observaciones en campo, registros operativos y un análisis del historial de validaciones, considerando factores como la infraestructura de acceso, la capacidad instalada de torniquetes y el comportamiento de los usuarios.

**Obligación 2 : Constatar la presencia diaria de los diferentes actores que hacen parte del Sistema, entre otros, Personal de Vigilancia, Personal de Aseo, Personal de Fuerza Operativa, Policía, Personal contrato SIRCI, Personal de Interventoría Mantenimiento, etc.**

**Actividad 1**

Durante la presente vigencia, se realizaron las inspecciones de control en Portales y estaciones del servicio con el fin de verificar todos los componentes que se ubican dentro de la infraestructura y el personal que permite que el desarrollo de las actividades del servicio se dé de manera eficiente y eficaz. Dentro de esa inspección se realiza énfasis en esta vigencia en la inspección de BCA y de taquillas, dando cumplimiento a los compromisos establecidos en reunión con la Dirección Técnica de TICS, evidenciando fugas de agua en la taquillas y ubicación de la BCA en portales y estaciones. Así mismo, se realiza la inspección correspondiente frente a iluminación, funcionamiento de puertas, aseo, contadores de agua y verificación de los espacios de bienestar de los colaboradores. Este ejercicio permite la articulación con las diferentes áreas de trabajo y a futuro permitir un mayor nivel de satisfacción en el usuario.

**Obligación 3 : Custodiar, Cuidar y mantener en buen estado los inmuebles (infraestructura del portal y las estaciones a cargo), muebles y enseres entregados, gestionando la articulación con las áreas encargadas de los temas administrativos de la empresa, velando por su conservación y si fuere necesario disponer la distribución de los mismos entre su zona de influencia, de conformidad con las facultades y restricciones fijadas para tales fines.**

**Actividad 1**

Durante el presente periodo, se llevaron a cabo inspecciones en las diversas zonas y espacios del Portal, con el fin de verificar el estado de la infraestructura, incluyendo aspectos como las filtraciones, neoprenos, pisos, iluminación, techos, señalética, anuncios sonoros, mapas de información rutera, extintores, botiquines, camillas y sillas de ruedas (tanto en la zona administrativa como en la de primeros auxilios). Las novedades identificadas se reportaron a las áreas correspondientes, con el propósito de ser ajustadas en el menor tiempo posible y de esa manera evitar el deterioro de las zonas identificadas en el portal.

Asimismo, se realizaron visitas de inspección y seguimiento a las estaciones asignadas, para asegurar el uso adecuado de la infraestructura, verificar el estado de limpieza y aseo, de los contadores de agua, la iluminación, las puertas, las BCA, la señalética, puntos hídricos, los negocios colaterales y demás elementos que garanticen la conservación de los elementos de la infraestructura y para calidad de la prestación del servicio.

De igual manera, se articuló con las demás áreas que desarrollan su rol en los portales y estaciones los procesos de retroalimentaciones y sugerencias a los equipos de fuerza operativa, vigilancia, gestores de convivencia, equipo de infraestructura y SAUC, para conservar, custodiar y mantener el buen estado de los inmuebles.

**Obligación 4 : Realizar la gestión, apoyo y control relacionado con los temas de servicios públicos y manejo de residuos sólidos que se encuentran en los portales o estaciones aledañas a la zona del mismo.**

**Actividad 1**

Durante el mes de ejecución reporte novedades de los servicios públicos como las fugas filtraciones, la falta de iluminación y realice acompañamiento de lectura y verificación a los contadores de agua. Todas las novedades se reportaron al grupo de “Servicios Públicos TM” y se envió correos electrónicos a las áreas de infraestructura con copia al supervisor de contrato para la gestión operativa y mitigar el uso inadecuado del recurso, también se informó las novedades con los puntos de reciclaje para su recogida y correcta disposición de estos.

**Obligación 5 : Apoyar en el cumplimiento de lo estipulado en los convenios y contratos que se desarrollan y que tienen injerencia con la administración de portales y/o estaciones.**

**Actividad 1**

El cumplimiento de lo estipulado en los convenios se respalda mediante las inspecciones diarias en cada uno de los portales y estaciones verificando a los diferentes actores involucrados. Estos actores incluyen BRT, Infraestructura, Aseo, Vigilancia, Policía Nacional, Negocios Colaterales, entre otros. Durante dichas verificaciones, si se detecta alguna observación o irregularidad, esta será reportada de inmediato al área correspondiente. El reporte se realizará a través de los grupos de WhatsApp habilitados para tal fin, así como por medio de correos electrónicos enviados a los responsables de cada dirección, garantizando así una comunicación fluida y la toma de acciones correctivas oportunas.

**Obligación 6 : Gestionar, proponer, validar y/o aprobar en conjunto con las otras áreas de la Entidad, los potenciales espacios de explotación comercial al interior de la infraestructura de portales y/o estaciones.**

**Actividad 1**

Durante el presente periodo de actividades, en el marco de los recorridos efectuados por el administrador del portal, se realizaron los respectivos reportes digitales al equipo de la Subgerencia de Negocios Colaterales, con las novedades observadas e identificadas respecto al funcionamiento de los espacios comerciales ubicados en el portal y estaciones asignadas del sistema, teniendo en cuenta necesidades, conductas y uso de los espacios físicos asignado por la entidad para el comercio de los diferentes productos.
Dentro de este ejercicio de inspección, también se tuvo en cuenta todo lo relacionado con avisos y carteles publicitarios ubicados estratégicamente en las estaciones del sistema, generalmente con información de universidades, empresas, lugares, restaurantes, entre otros; con el objetivo de buscar la preservación de dichos recursos, pero también, la subsanación de estos frente a posibles daños y/o situaciones particulares.

**Obligación 7 : Atender y hacerse responsable de las visitas y posterior decisión que al respecto se tomen y que tengan relación o influencia con la administración de los portales o estaciones.**

**Actividad 1**

Se brindan atenciones durante las visitas al portal y/o estaciones dentro del área de influencia de los distintos equipos de TRANSMILENIO S.A., así como de los actores tercerizados del sistema, servicios públicos, alcaldías locales, entre otros. Se proporciona el acompañamiento necesario para resolver dudas o inquietudes de los diferentes equipos, asegurando que las acciones a desarrollar durante y después de la visita se lleven a cabo de manera efectiva y con resultados satisfactorios.

**Obligación 8 : Informar y/o gestionar acciones, sobre los hechos o situaciones relevantes que afecten la normal operación o funcionamiento del portal o estación.**

**Actividad 1**

Para el presente periodo se hace el reporte sobre las novedades de filtraciones en las estructuras de taquillas de recaudo Bogotá y se apoya revisando las novedades previas enviadas por este mismo equipo, también se reporta en el grupo de comunicaciones sobre la reubicación de los pendones en las paradas de ruta alimentadoras y estaciones con novedad de rutas, se reporta las novedades con las filas y nivel de atención en los puntos de personalización de la tarjeta tu llave, se reporta al equipo de DTI sobre las novedades que afectan la operación en temas de iluminación, pisos, puertas suministro de agua, y novedades con los baños de funcionarios y en convenio, se hace el reporte sobre las novedades para corporativa en temas de insumos y recursos para enfermería.

**Obligación 9 : Notificar la presencia de vendedores ambulantes ante la Dirección Técnica de Seguridad.**

**Actividad 1**

Durante el presente periodo de actividades, se realizaron diferentes reportes a los equipos y líderes de la Dirección Técnica de Seguridad, con información relacionada con la

población vendedora informal ubicada al interior de estaciones y portales del sistema, respecto a usos de los espacios, dinámicas, comportamiento, conflictos, afectaciones, entre otros.
Como actividad a resaltar en el marco de esta obligación, se destaca el acompañamiento permanente realizado a la estación Ricaurte, la cual fue sujeta de intervención frente al tema de recuperación del espacio de manera reciente y donde se ha venido desarrollando acciones de gestión y articulación con los diferentes equipos territoriales, tanto de la entidad como de instituciones del orden local y distrital.
Así mismo, se destaca el acompañamiento realizado el pasado 19 de noviembre a un recorrido liderado por la Gerente General de TRANSMILENIO S.A y su equipo de trabajo, Directores y Subgerentes, donde se evidenció entre otras cosas, la presencia de población vendedora informal al interior de la estación Avenida Jiménez tanto en la troncal Caracas como en la Calle 13, de esta acción institucional se espera el desarrollo de acciones entre las diferentes áreas para la mitigación de diferentes situaciones producto de la ubicación y permanencia de esta población al interior de los diferentes espacios de la estación.

**Obligación 10 : Analizar y proponer ajustes en los flujos de usuarios el sistema, ubicación de torniquetes, cantidad de taquillas, ubicación de espacios comerciales, etc.**

**Actividad 1**

Para el periodo objeto del presente informe, se llevó a cabo una inspección detallada de los diversos recursos con los que cuenta el portal y las estaciones asignadas dentro del área de influencia. Entre estos recursos se incluyen torniquetes, taquillas, espacios comerciales, sistemas de señalización, accesos para personas con movilidad reducida, y otros elementos clave para el funcionamiento del sistema. El objetivo de la inspección fue no solo verificar el estado de operación y el adecuado funcionamiento de cada uno de estos recursos, sino también identificar posibles novedades o irregularidades que puedan afectar la experiencia del usuario o la operatividad del sistema.
Asimismo, se registraron y reportaron las novedades observadas en el transcurso de las diferentes jornadas de trabajo. Estas incidencias fueron notificadas oportunamente a los equipos y áreas respectivas, utilizando los canales establecidos para la comunicación interna, como los correos electrónicos institucionales y los grupos virtuales establecidos.
Este procedimiento garantizó que cada novedad fuera conocida, permitiendo la implementación de las acciones correctivas necesarias para mantener los estándares de calidad y seguridad en el portal y las estaciones.

**Obligación 11 : Realizar control e inspección sobre los elementos para la atención emergencias como son los botiquines de primeros auxilios, camillas, desfibrilador externo automático (DEA), silla de rueda, entre otros, los cuales se encuentran en las estaciones y portales. Así mismo, inspeccionar las áreas de primeros auxilios, con el fin de mantener su buen estado.**

**Actividad 1**

Con respecto a la presente vigencia se realiza el proceso de inspección de los espacios de primeros auxilios ubicados en los Portales, realizando en algunos de ellos acciones de adecuación que garanticen el bienestar del usuario y se realiza la revisión y mantenimiento de las sillas de ruedas. Por otra parte, se realiza acompañamiento por parte del equipo de administradores a las visitas realizadas por parte de la secretaria de Salud con el fin de revisar los espacios destinados para shut ubicados en los Portales.

**Obligación 12 : Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean asignados.**

**Actividad 1**

Durante el presente periodo, no se realizó gestión sobre esta obligación debido a que la entidad no asignó contratos para la correspondiente supervisión.

**Obligación 13 : Apoyar en la preparación de respuestas, formulación de documentos, consolidación de información requeridos por usuarios internos y externos, con relación a la administración del portal a cargo y las estaciones.**

**Actividad 1**

Durante el periodo de ejecución se socializo el informe técnico de ciudadanos Habitantes de Calle en el Sistema a la secretaria Distrital de Integración Social, con el propósito de articular acciones que permitan dignificar a los ciudadanos habitantes de calle y los usuarios del sistema. Se realizo informe de alta fluencia de aforos en las estaciones.

**Obligación 14 : Asistir a las reuniones solicitadas por el supervisor del contrato o programadas en el desarrollo de las actividades objeto del contrato, elaborar actas en el caso que se requieran, que se deriven de las reuniones.**

**Actividad 1**

El cumplimiento de esta obligación implica asistir de manera puntual y activa a todas las reuniones solicitadas por el supervisor del contrato o aquellas programadas como parte del desarrollo de las actividades relacionadas con el mismo y la elaboración de las actas correspondientes, para este periodo asistimos a las reuniones con la Dirección Corporativa, la Dirección de TICs, el Área de Comunicaciones, la Secretaría de Salud, así como cualquier otra reunión pertinente a cada zona de gestión de cada uno de los administradores.

**Obligación 15 : Realizar el seguimiento y validación del cumplimiento de los compromisos, planes de trabajo y demás requerimientos establecidos por la empresa.**

**Actividad 1**

Para el presente periodo de actividades, se dio cumplimiento a los compromisos pactados en diferentes espacios como: reuniones de equipo de administradores llevadas a cabo de manera semanal y lideradas por el supervisor del contrato, reuniones con diferentes áreas de la entidad como Dirección TIC´s, Dirección Técnica de Seguridad, Subgerencia de Atención al Ciudadano y las Comunicaciones.
Dentro de los compromisos establecidos en estos espacios de reunión se resaltan los siguientes: inspección y validación frente a la ubicación y funcionamiento de los equipos de las ATM´s en portales y estaciones, validación de las filas en estaciones específicas del sistema, articulación con la Secretaría Distrital de Integración Social – Subdirección para la Adultez para el desarrollo de acciones conjuntas para la atención del fenómeno de la habitabilidad en calle al interior del sistema a partir de una informe técnico elaborado previamente por el equipo de administradores de portal, participación en un espacio de fortalecimiento en temas relacionados con primeros auxilios psicosociales, entre otros.
Finalmente, cabe resaltar que durante el periodo de ejecución se dio cumplimiento a cada uno de los compromisos particulares establecidos con el supervisor del contrato en materia de: elaboración de informes de novedades particulares, acciones concretas en estaciones o portales, verificación de los recursos de medidores de agua en articulación con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá en estaciones especificas bajo programación previa, visitas institucionales, jornadas de adecuación y mantenimiento de los diferentes espacios administrativos o de bienestar, entre otros.

**Obligación 16 : Presentar informes mensuales y/o periódicamente sobre las actividades desarrolladas y los particulares que le solicite el supervisor del contrato.**

**Actividad 1**

Se procede con la entrega detallada de los informes correspondientes a cada una de las inspecciones realizadas en las estaciones dentro de las distintas zonas de influencia. Esta entrega se lleva a cabo a través de la herramienta OneDrive, lo que permite una gestión ágil y organizada de los informes, destacando las áreas de mayor atención y las acciones a seguir para resolver las incidencias o mejorar los procesos operativos.
Esta metodología asegura que los responsables de cada área tengan acceso a la información necesaria para la toma de decisiones y la implementación de medidas correctivas o preventivas de manera eficiente.

**Obligación 17 : Apoyar en la elaboración y revisión de reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, entre otros, que se requieran en el marco del objeto contractual.**

**Actividad 1**

Para el presente periodo se realiza el seguimiento al archivo de requerimientos a mantenimiento de infraestructura, sobre las necesidades de los portales en temas de adecuación de oficinas de los portales y algunas estaciones intermedias, se realiza la justificación de los pasos seguidos de las tarjetas funcionario del mes de octubre, se entrega por acta la asignación de cuartos en el portal sur, se entrega informe sobre habitabilidad de calle identificando las zonas y estaciones con más novedades de habitabilidad en calle, también se entrega el informe análisis de filas, tiempo de servicio para acceder a zona pagas y zona de recarga, analizando en campo las oportunidades de mejora.

**Obligación 18 : Todas las demás labores administrativas que se le encomienden y que tengan relación con el cuidado, preservación y/o control sobre el portal o estaciones asignadas.**

**Actividad 1**

Durante el mes de ejecución se dio cumplimiento a las diferentes labores administrativas asignadas por el supervisor del contrato o por la Directora Corporativa de TRANSMILENIO S.A, las cuales estuvieron orientadas al cuidado, conservación y preservación de los diferentes recursos ubicados en las estaciones y portales asignados, igualmente se avanzó el desarrollo de las adecuaciones de los diferentes espacios de trabajo y de bienestar, con el objetivo de favorecer ambientes labores óptimos y adecuados para la prestación del servicios, de acuerdo a cada competencia o misionalidad.
Finalmente, fueron identificadas y compartidas las diferentes novedades administrativas para la respectiva subsanación por parte de las áreas competentes de la entidad.

## DECLARACIÓN JURAMENTADA

De acuerdo con el Artículo 330 del Estatuto Tributario Nacional Usted cumple con algunos de los siguientes requisitos para ser categorizado en la cédula tributaria:

| | SI | NO | INFORMACIÓN ADICIONAL |
|---|---|---|---|
| ¿Autorizo a Transmilenio S.A. a disminuir la base de retencion en la fuente (ingreso mensual)? | X | | |
| ¿Tiene calidad como persona natural del regimen simple de Tributacion? Adjuntar Rut | | X | |
| ¿Es responsable de IVA? Adjuntar Rut | | X | |
| ¿Solicita descuento de AFC? Adjuntar oficio de solicitud y Certificacion cuenta AFC | | X | |
| ¿Es pensionado? Adjuntar acto administrativo | | X | |
| ¿Solicito deducción por los intereses de vivienda? - Adjuntar Certificacion del Banco | X | | |
| ¿El Crédito es Compartido? - Digite el porcentaje que le corresponde | | X | |
| ¿Solicito deducción de la medicina prepagada? Adjuntar Certificacion | | X | |
| ¿Solicito deducción por Dependientes? Adjuntar Soporte | | X | |
| Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad, para lo cual anexo el Registro Civil | | X | |
| Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES ' o la autoridad oficial | | X | |

# EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

## CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE SUPERVISION NÓ 9526

| | | | |
|---|---|---|---|
| correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente, para lo cual anexo el Registro Civil y certificado entidad educativa. | | | |
| Los hijos, del contribuyente mayor de dieciocho 18 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificado por medicina legal.Para lo cual adjunto copia del (los) registro(s) civil de nacimiento. | | X | |
| El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT ($10,767,120). Para lo cual adjunto certificación firmada por contador público, o por dependencia originada en factores fisicos o psicologicos que sean certificados por medicina legal. | | X | |
| Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT (10,767,120), certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal | | X | |
| ¿En el presente año he suscrito mas de un(1) contrato de prestacion de servicios? Adjuntar soporte realcion de contratos | X | | |
| si solicita que se le practiquen las retenciones del Art 383 ET marque si; de lo contratrio se le aplicara la retencion del art 392 | X | | Aplicar artículo 383 |

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

Con la suscripción o aprobación del presente certificado de cumplimiento manifiesto lo siguiente:
1.- Doy cumplimiento a mi gestión bajo los lineamientos establecidos en el manual de supervisión e interventoría de la entidad, el manual de contratación que lo rige y el clausulado del negocio objeto de esta certificación.
2.- Mi gestión sustenta su proceder en el seguimiento técnico, económico, financiero y jurídico al negocio al cual ejerzo el seguimiento correspondiente.
3.- En el seguimiento a la ejecución negocial que yo ejerzo, aplico, impulso y sigo los lineamientos comunes obligacionales derivados de los estudios previos, anexos técnicos, formularios o formatos de compromisos, la matriz de riegos previsibles y la minuta del negocio correspondiente. En el evento que verifique una extralimitación, omisión, ejecución inadecuada o mala práctica de desarrollo por parte del contratista en torno a los documentos aquí referenciados, procederé a actuar conforme a lo indicado por nuestros manuales contractuales y el estatuto de contratación estatal.
4.- Previo a la suscripción de este certificado de cumplimiento y durante toda la ejecución negocial también verifiqué, analicé e hice cumplir los paramentos establecidos en los numerales antes descritos. Adicionalmente, como supervisor manifiesto lo siguiente:

1. El contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato para el periodo que más adelante identificará.
2. El contrato cuenta con la respectiva apropiación presupuestal con cargo al rubro indicado, según los certificados expedidos por el responsable del presupuesto.
3. El contratista cumplió en forma oportuna y completa con los aportes al Sistema de Seguridad Social.
4. Documento soporte y/o factura relacionada se ajusta a las condiciones de pago del respectivo contrato.
5. Se deja constancia que los bienes y servicios derivados del desarrollo del objeto del contrato han sido recibidos a satisfacción como se detalla adelante por ende se autoriza la emisión y transmisión de cuentas a la DIAN.
6. Previo a la radicación de este certificado el informe de supervisión fue cargado y aprobado en la Plataforma SECOP II lo respectivo, en caso de los contratos tramitados en SECOP I No Aplica.

El pago de aportes de seguridad social del mes de NOVIEMBRE de 2024 , adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 9477866396

Las inconsistencias en el pago de la anterior seguridad social es responsabilidad única y exclusiva de quien firma el presente certificado de cumplimiento.

**Observaciones Supervisor:**

| Nombre del Supervisor | Cargo del Supervisor | Área del Supervisor | Firma |
|---|---|---|---|
| WILSON ALEXANDER ALBARRACIN | PROFESIONAL UNIVERSITARIO_03 | APOYO LOGISTICO | APROBADO |

**Firmado Digitalmente por:** ALEXANDER_ALBAR
07-Dec-2024 02:44:19 PM