

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 1 de 5

Datos generales:

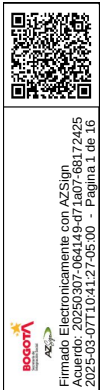
Período a que corresponde el informe	01	03	25	A	31	03	25
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
Porcentaje de ejecución	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	12%			15%			

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	JENNIFER SCHROEDER PUERTO
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	N.A.
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS
CARGO	SUBDIRECTORA TÉCNICA
LOCALIDAD	NIVEL CENTRAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	CRISTIAN CAMILO ROJAS CARDENAS

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	3037																		
FECHA DE CONTRATO	31/01/2025																		
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	N.A.																		
CONTRATISTA	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.																		
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.063.506-6																		
PROYECTO	Proyecto de inversión No. 7938 "Implementación de transferencias monetarias para hogares en condición de pobreza o vulnerabilidad en Bogotá D.C."																		
VALOR	El presupuesto oficial para el presente Convenio Interadministrativo asciende a la suma de OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (COP \$87.487.877.085), de acuerdo con los aportes que realiza la Secretaría Distrital de Integración Social y TRANSMILENIO S.A. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidad</th> <th>Aporte</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Secretaría Distrital de Integración Social</td> <td>Aporte en dinero</td> <td>\$ 85.740.969.600</td> </tr> <tr> <td>Aporte en especie Recurso Humano</td> <td>\$ 1.255.980.000</td> </tr> <tr> <td>Aporte en especie Funcionamiento</td> <td>\$ 170.500.000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">TRANSMILENIO S.A.</td> <td>Aporte en especie Recurso Humano</td> <td>\$320.230.359</td> </tr> <tr> <td>Aporte en especie Funcionamiento</td> <td>\$197.126</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>\$ 87.487.877.085</td> </tr> </tbody> </table>	Entidad	Aporte	Valor	Secretaría Distrital de Integración Social	Aporte en dinero	\$ 85.740.969.600	Aporte en especie Recurso Humano	\$ 1.255.980.000	Aporte en especie Funcionamiento	\$ 170.500.000	TRANSMILENIO S.A.	Aporte en especie Recurso Humano	\$320.230.359	Aporte en especie Funcionamiento	\$197.126	TOTAL		\$ 87.487.877.085
Entidad	Aporte	Valor																	
Secretaría Distrital de Integración Social	Aporte en dinero	\$ 85.740.969.600																	
	Aporte en especie Recurso Humano	\$ 1.255.980.000																	
	Aporte en especie Funcionamiento	\$ 170.500.000																	
TRANSMILENIO S.A.	Aporte en especie Recurso Humano	\$320.230.359																	
	Aporte en especie Funcionamiento	\$197.126																	
TOTAL		\$ 87.487.877.085																	

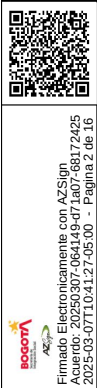


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 5

PLAZO	El convenio tendrá una vigencia desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar los recursos que lo financian, lo que primero suceda, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
FECHA ACTA DE INICIO	01/02/25
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/12/25
ADICION	N.A
PRORROGA	N.A.
SUSPENSIÓN	N.A.
FUENTE DE FINANCIACIÓN	N.A.
OBJETO: Aunar esfuerzos financieros, técnicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de la información entre la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y TRANSMILENIO S.A., para la implementación de un esquema de subsidios de transporte en el marco de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado (IMG), de conformidad con el artículo 74 del Acuerdo Distrital 927 de 2024.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD
a) Remitir mensualmente a la Secretaría Distrital de Integración Social la base de ciudadanos que cuentan con tarjetas personalizadas activas para recibir los beneficios del subsidio objeto del Convenio Interadministrativo de acuerdo con los plazos establecidos en el Anexo Operativo.	Para el periodo del informe, la SDIS recibió la base de tarjetas personalizadas activas por parte del contratista.
b) Remitir mensualmente a la Secretaría Distrital de Integración Social, la cantidad de validaciones sin trasbordos que han realizado los beneficiarios de los subsidios de que trata el presente Convenio Interadministrativo de acuerdo con los plazos establecidos en el Anexo Operativo.	Para el periodo del informe, la SDIS recibió la base de validaciones o usos que realizaron los beneficiarios en el mes de febrero.
c) Adelantar, en conjunto con el Concesionario del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al usuario – SIRCI, las acciones correspondientes para el bloqueo de las tarjetas inteligentes personalizadas de acceso al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. de los beneficiarios del subsidio de transporte de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado cuando se presenten casos de elusión y evasión.	Para el periodo del informe, el contratista en conjunto con el concesionario SIRCI, efectuaron las acciones correspondientes al bloqueo de tarjetas personalizadas por casos de elusión y evasión.
d) Reportar a la Secretaría Distrital de Integración Social los beneficiarios con usos irregulares de acuerdo a las reglas establecidas de usos no autorizados.	Para el periodo del informe, el contratista reporta a la SDIS los beneficiarios con usos irregulares de acuerdo a las reglas establecidas.
e) Disponer de los puntos de personalización de las tarjetas inteligentes, en los cuales se efectuarán las siguientes actividades con los usuarios objeto del presente convenio: recepción PQRS, trámites relacionados con de tarjetas, recarga, personalización y consulta de saldos.	Para el periodo del informe, el contratista dispuso en los puntos de personalización de las tarjetas inteligentes la recepción PQRS, trámites relacionados con de tarjetas, recarga, personalización y consulta de saldos.
f) Gestionar ante el concesionario del SIRCI la carga del beneficio a los usuarios que determine la Secretaría Distrital de Integración Social, previa autorización de esta entidad; la deshabilitación del subsidio o cargas no existentes no implica bloqueo de la tarjeta personalizada para su uso mediante recargas que realice el usuario con sus propios recursos	Para el periodo del informe, el contratista gestionó ante el concesionario SIRCI del recurso asignado por la SDIS a cada beneficiario listado en la base de datos suministrado por la SDIS.
g) Gestionar ante el administrador fiduciario del Patrimonio Autónomo que administra los recursos del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá	Desde el inicio del contrato, Transmilenio S.A. gestionó ante el administrador fiduciario del Patrimonio Autónomo que administra los recursos



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 5

D.C. -SITP-, la constitución de una subcuenta en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO para la recepción de los recursos del Subsidio de Transporte de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado aportados a TRANSMILENIO S.A. por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de que sean abonados en las tarjetas personalizadas del SITP entregadas a los beneficiarios. La FIDUCIARIA se encargará de acreditar en este fondo los recursos que le lleguen a ser transferidos por TRANSMILENIO S.A. y/o la Administración Distrital y/o la fuente externa que se designe para ese propósito.	del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. -SITP-, la constitución de una subcuenta en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO para la recepción de los recursos del Subsidio de Transporte de la Estrategia IMG.
h) Tramitar ante el administrador fiduciario del Patrimonio Autónomo que administra los recursos del SITP la devolución de los rendimientos financieros que causen los recursos destinados al Subsidio de Transporte administrados por dicho administrador fiduciario en la periodicidad y de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	Para el periodo del informe, el contratista solicitará ante el administrador fiduciario la devolución de recursos por concepto de rendimientos financieros de los recursos destinados para el subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO.
i) Remitir mensualmente, dentro de los ocho (8) primeros días hábiles de cada mes, a la Secretaría Distrital de Integración Social un informe que detalle los movimientos de los recursos aportados por esta.	Para el periodo del informe, el contratista entregará a la SDIS el informe de uso y movimiento de los recursos del mes de febrero destinados al subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO.
j) Ordenar al administrador fiduciario el movimiento de los recursos administrados en la subcuenta creada en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo para el Subsidio de Transporte de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado y realice el proceso de recargas de las tarjetas personalizadas de acuerdo con los listados de beneficiarios elaborados por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el periodo del informe, el contratista ordenó al administrador fiduciario el movimiento de los recursos administrados en la subcuenta determinada para gestionar el proceso de recarga de tarjetas personalizadas a los beneficiarios indicados por la SDIS.
k) Para realizar la carga de la información en la plataforma y la dispersión a través de los dispositivos de las taquillas del Sistema, el Concesionario del SIRCI requerirá cinco (5) días calendario. Nota: Los días son estimados calendario, en caso de ser fin de semana o tener días festivos se deberá entregar la información el día hábil antes fin de semana o festivo.	Para el periodo del informe, el contratista cumple con los tiempos estipulados para la recarga de las tarjetas personalizadas por el concesionario SIRCI, ordenadas por la SDIS.
l) Mantener activa en las taquillas del sistema la carga del subsidio durante quince (15) días calendario a partir de su dispersión a través del concesionario del SIRCI, toda vez que este es el responsable de administrar el medio de pago, desarrollando procesos para la compra, inicialización, distribución, personalización, comercialización y carga de la Tarjeta Inteligente sin contacto-TISC o del medio de pago que se adopte para el acceso al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP. Este será el plazo del que disponen los beneficiarios para hacer efectiva la carga del mismo en sus tarjetas.	Para el periodo del informe, el contratista gestiona y mantiene la base activa el sistema durante todo el mes.
m) Informar mensualmente a la SDIS los rendimientos financieros generados por los recursos administrados en la subcuenta creada en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO y así mismo los recursos que cubrieron las transacciones realizadas.	Para el periodo del informe, el contratista emitirá el informe que detalla los rendimientos financieros generados por los recursos destinados para el subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 4 de 5

n) Informar mensualmente a la SDIS los beneficiarios que fueron bloqueados por las razones detalladas en el Anexo Operativo.	Para el periodo del informe, el contratista emite informe de beneficiarios bloqueados por usos inadecuados del subsidio de transporte de la Estrategia de IMG, en el mes de febrero.
o) Informar a la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera inmediata, cuando por razones de orden técnico u operativo, no se pueda efectuar el abono del subsidio de transporte a una, o varias, tarjeta(s) inteligente(s), identificando en cada caso el documento de identidad del beneficiario y las razones. Esto está por lo menos contemplado en el proceso de envío de la bases a Recaudo Bogotá el día 25 de cada mes. Por lo cual la solución corresponde darse dos (2) días antes del cargue del mes Objetivo que corresponde al día Uno (1) de cada mes.	Para el periodo del informe, el contratista estuvo alerta a los incidentes técnicos y operativos que impidieran la recarga de la tarjeta personalizada para su reporte a la SDIS. No obstante, se procede sin incidentes.
p) En caso de que se produzcan rendimientos financieros con cargo a los recursos aportados por la Secretaría Distrital de Integración Social, TRANSMILENIO S.A. deberá destinarlos conforme a lo establecido en el artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021.	Para el periodo del informe, el contratista destinará los rendimientos financieros generados por los recursos destinados para el subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO, conforme a lo establecido en el artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021.
q) Trasladar a la Secretaría Distrital de Hacienda, los rendimientos financieros que causen los dineros que se trasladen a la subcuenta creada en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO para la recepción de los recursos del Subsidio de Transporte de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado TRANSMILENIO S.A. La fuente para cubrir el Gravamen a los Movimientos Financieros de la transferencia de estos rendimientos a la Tesorería Distrital de Hacienda será el aporte en dinero colocado por la SDIS.	Para el periodo del informe, el contratista gestionará el traslado a la SDH de los rendimientos financieros generados en el mes de febrero por concepto de rendimientos financieros de los recursos destinados para el subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO.
r) Garantizar que todos los puntos de atención del SITP conozcan el tipo de servicio que deberán prestar a los beneficiarios de Subsidio de Transporte otorgado por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco del presente Convenio Interadministrativo.	Para el periodo del informe, el contratista capacitó y brindo la información necesaria para que los puntos de atención del SITP conozcan el servicio prestado a través de este convenio.
s) Realizar encuestas de aplicación de cuestionarios para la retroalimentación de los usuarios sobre el subsidio de transporte objeto del presente Convenio Interadministrativo y a la Secretaría Distrital de Integración Social los resultados de estas encuestas en la periodicidad que se determine en el Anexo Operativo. El mecanismo de transmisión de datos será definido por TRANSMILENIO S.A.	Para el periodo del informe, no fue necesario el desarrollo de esta actividad dado que se requiere un par de ciclos iniciales para que el contratista levante la información.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 87.487'877.085,00
ADICIONES:	N.A.
REDUCCIONES:	N.A.
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 12.981'500.972
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 74.506'376.113



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 5 de 5

VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N.A.
AMORTIZACIÓN:	N.A.
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	
SI: ☐ NO APLICA: ☒	

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Tras el monitoreo realizado a los riesgos previsibles asociados al convenio o contrato, se concluye que no se han identificado eventos que representen un riesgo para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Las actividades se han desarrollado dentro de los parámetros previstos, sin que se hayan presentado desviaciones o incidentes que afecten su ejecución.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

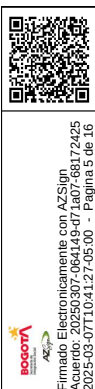
1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Se certifica que el objeto del convenio o contrato ha sido cumplido a cabalidad, conforme a los términos y condiciones establecidos, garantizando la entrega de los resultados esperados y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

2.1 OBLIGACIONES GENERALES DE TRANSMILENIO S.A.

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Convocar y atender las reuniones con la Secretaría Distrital de Integración Social que se requieran para dar cumplimiento al Convenio Interadministrativo y coordinar la ejecución de operación para atender el objeto y su alcance.	SATISFACTORIO	CUMPLE
2	Garantizar la ejecución del Convenio interadministrativo bajo los lineamientos técnicos a través del informe de seguimiento mensual de gestión administrativa y financiera del convenio. Permitiendo identificar el seguimiento a los recursos del subsidio entregado a los beneficiarios	SATISFACTORIO	CUMPLE
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	El contratista ha cumplido satisfactoriamente con las obligaciones generales del convenio, cumpliendo con cada una de las actividades y objetivos establecidos.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 5

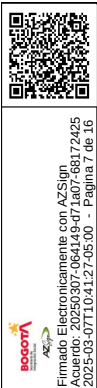
2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE TRANSMILENIO S.A.

No OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Remitir mensualmente a la Secretaría Distrital de Integración Social la base de ciudadanos que cuentan con tarjetas personalizadas activas para recibir los beneficios del subsidio objeto del Convenio Interadministrativo de acuerdo con los plazos establecidos en el Anexo Operativo.	SATISFACTORIO	La SDIS recibió la base de tarjetas personalizadas activas por parte del contratista.
2	Remitir mensualmente a la Secretaría Distrital de Integración Social, la cantidad de validaciones sin trasbordos que han realizado los beneficiarios de los subsidios de que trata el presente Convenio Interadministrativo de acuerdo con los plazos establecidos en el Anexo Operativo.	SATISFACTORIO	La SDIS recibió la base de validaciones o usos que realizaron los beneficiarios en el mes de febrero.
3	Adelantar, en conjunto con el Concesionario del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al usuario – SIRCI, las acciones correspondientes para el bloqueo de las tarjetas inteligentes personalizadas de acceso al Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. de los beneficiarios del subsidio de transporte de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado cuando se presenten casos de elusión y evasión.	SATISFACTORIO	El contratista en conjunto con el concesionario SIRCI, efectuaron las acciones correspondientes al bloqueo de tarjetas personalizadas por casos de elusión y evasión.
4	Reportar a la Secretaría Distrital de Integración Social los beneficiarios con usos irregulares de acuerdo a las reglas establecidas de usos no autorizados.	SATISFACTORIO	El contratista reporta a la SDIS los beneficiarios con usos irregulares de acuerdo a las reglas establecidas.
5	Disponer de los puntos de personalización de las tarjetas inteligentes, en los cuales se efectuarán las siguientes actividades con los usuarios objeto del presente convenio: recepción PQRS, trámites relacionados con de tarjetas, recarga, personalización y consulta de saldos.	SATISFACTORIO	El contratista dispuso en los puntos de personalización de las tarjetas inteligentes la recepción PQRS, trámites relacionados con de tarjetas, recarga, personalización y consulta de saldos.
6	Gestionar ante el concesionario del SIRCI la carga del beneficio a los usuarios que determine la Secretaría Distrital de Integración Social, previa autorización de esta entidad; la deshabilitación del subsidio o cargas no existentes no implica bloqueo de la tarjeta personalizada para su uso mediante recargas que realice el usuario con sus propios recursos.	SATISFACTORIO	El contratista gestionó ante el concesionario SIRCI del recurso asignado por la SDIS a cada beneficiario listado en la base de datos suministrado por la SDIS.
7	Gestionar ante el administrador fiduciario del Patrimonio Autónomo que administra los recursos del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. -SITP-, la constitución de una subcuenta en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio	SATISFACTORIO	Desde el inicio del contrato, el contratista gestionó ante el administrador fiduciario del Patrimonio Autónomo que administra los recursos del Sistema Integrado de



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 5

	Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO para la recepción de los recursos del Subsidio de Transporte de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado aportados a TRANSMILENIO S.A. por la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de que sean abonados en las tarjetas personalizadas del SITP entregadas a los beneficiarios. La FIDUCIARIA se encargará de acreditar en este fondo los recursos que le lleguen a ser transferidos por TRANSMILENIO S.A. y/o la Administración Distrital y/o la fuente externa que se designe para ese propósito.		Transporte Público de Bogotá D.C. -SITP-, la constitución de una subcuenta en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO para la recepción de los recursos del Subsidio de Transporte de la Estrategia IMG a Transmilenio S.A.
8	Tramitar ante el administrador fiduciario del Patrimonio Autónomo que administra los recursos del SITP la devolución de los rendimientos financieros que causen los recursos destinados al Subsidio de Transporte administrados por dicho administrador fiduciario en la periodicidad y de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	SATISFACTORIO	El contratista solicitará ante el administrador fiduciario la devolución de recursos por concepto de rendimientos financieros de los recursos destinados para el subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO.
9	Remitir mensualmente, dentro de los ocho (8) primeros días hábiles de cada mes, a la Secretaría Distrital de Integración Social un informe que detalle los movimientos de los recursos aportados por esta.	SATISFACTORIO	El contratista entregará a la SDIS el informe de uso y movimiento de los recursos del mes de febrero destinados al subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO.
10	Ordenar al administrador fiduciario el movimiento de los recursos administrados en la subcuenta creada en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo para el Subsidio de Transporte de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado y realice el proceso de recargas de las tarjetas personalizadas de acuerdo con los listados de beneficiarios elaborados por la Secretaría Distrital de Integración Social.	SATISFACTORIO	El contratista ordenó al administrador fiduciario el movimiento de los recursos administrados en la subcuenta determinada para gestionar el proceso de recarga de tarjetas personalizadas a los beneficiarios indicados por la SDIS.
11	Para realizar la carga de la información en la plataforma y la dispersión a través de los dispositivos de las taquillas del Sistema, el Concesionario del SIRCI requerirá cinco (5) días calendario. Nota: Los días son estimados calendario, en caso de ser fin de semana o tener días festivos se deberá entregar la información el día hábil antes fin de semana o festivo.	SATISFACTORIO	El contratista cumple con los tiempos estipulados para la recarga de las tarjetas personalizadas por el concesionario SIRCI, ordenadas por la SDIS.
12	Mantener activa en las taquillas del sistema la carga del subsidio durante quince (15) días calendario a partir de su dispersión a través del concesionario del SIRCI, toda vez que este es el responsable de administrar el medio de pago, desarrollando procesos para la compra, inicialización, distribución,	SATISFACTORIO	El contratista gestiona y mantiene la base activa el sistema durante todo el mes.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 5

	personalización, comercialización y carga de la Tarjeta Inteligente sin contacto-TISC o del medio de pago que se adopte para el acceso al Sistema Integrado de Transporte Público – SITP. Este será el plazo del que disponen los beneficiarios para hacer efectiva la carga del mismo en sus tarjetas.		
13	Informar mensualmente a la SDIS los rendimientos financieros generados por los recursos administrados en la subcuenta creada en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO y así mismo los recursos que cubrieron las transacciones realizadas., de los recursos y de cualquier clave de identificación que se suministre, con el fin de evitar que terceros no autorizados ordenen transacciones en nombre de la SDH.	SATISFACTORIO	El contratista emitirá el informe que detalla los rendimientos financieros generados por los recursos destinados para el subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO.
14	Informar mensualmente a la SDIS los beneficiarios que fueron bloqueados por las razones detalladas en el Anexo Operativo.	SATISFACTORIO	El contratista emite informe de beneficiarios bloqueados por usos inadecuados del subsidio de transporte de la Estrategia de IMG, en el mes de febrero.
15	Informar a la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera inmediata, cuando por razones de orden técnico u operativo, no se pueda efectuar el abono del subsidio de transporte a una, o varias, tarjeta(s) inteligente(s), identificando en cada caso el documento de identidad del beneficiario y las razones. Esto está por lo menos contemplado en el proceso de envío de la bases a Recaudo Bogotá el día 25 de cada mes. Por lo cual la solución corresponde darse dos (2) días antes del cargue del mes Objetivo que corresponde al día Uno (1) de cada mes.	SATISFACTORIO	El contratista estuvo alerta a los incidentes técnicos y operativos que impidieran la recarga de la tarjeta personalizada para su reporte a la SDIS. No obstante, se procede sin incidentes.
16	En caso de que se produzcan rendimientos financieros con cargo a los recursos aportados por la Secretaría Distrital de Integración Social, TRANSMILENIO S.A. deberá destinarlos conforme a lo establecido en el artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021.	SATISFACTORIO	El contratista destinará los rendimientos financieros generados por los recursos destinados para el subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO, conforme a lo establecido en el artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021.
17	Trasladar a la Secretaría Distrital de Hacienda, los rendimientos financieros que causen los dineros que se trasladen a la subcuenta creada en el Fondo Fuente Externa del Patrimonio Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO para la recepción de los recursos del Subsidio de Transporte de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado TRANSMILENIO S.A. La fuente para cubrir el Gravamen a los Movimientos Financieros de la transferencia de estos rendimientos a la Tesorería Distrital	SATISFACTORIO	El contratista gestionará el traslado a la SDH de los rendimientos financieros generados en el mes de febrero por concepto de rendimientos financieros de los recursos destinados para el subsidio de transporte de la Estrategia de IMG depositados en la subcuenta del Fondo Fuente Externa del Patrimonio

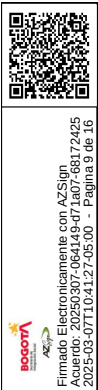


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 5

	de Hacienda será el aporte en dinero colocado por la SDIS.		Autónomo PA SITP RECAUDO TRANSMILENIO.
18	Garantizar que todos los puntos de atención del SITP conozcan el tipo de servicio que deberán prestar a los beneficiarios de Subsidio de Transporte otorgado por la Secretaría Distrital de Integración Social, en el marco del presente Convenio Interadministrativo.	SATISFACTORIO	El contratista capacitó y brindo la información necesaria para que los puntos de atención del SITP conozcan el servicio prestado a través de este convenio.
19	Realizar encuestas de aplicación de cuestionarios para la retroalimentación de los usuarios sobre el subsidio de transporte objeto del presente Convenio Interadministrativo y a la Secretaría Distrital de Integración Social los resultados de estas encuestas en la periodicidad que se determine en el Anexo Operativo. El mecanismo de transmisión de datos será definido por TRANSMILENIO S.A.	NO APLICA	No aplica, dado que se requiere un par de ciclos iniciales para que el contratista levante la información.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	Se valida satisfactoriamente el cumplimiento de obligaciones específicas del convenio, a las que hubo lugar, por parte del contratista, cumpliendo así el objeto del contrato.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

NO OBLIGACIONES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Convocar y atender las reuniones con TRANSMILENIO S.A. que se requieran para dar cumplimiento a los compromisos del presente Convenio Interadministrativo y coordinar la ejecución de operación para atender el objeto del Convenio y su alcance	SATISFACTORIO	CUMPLE
2	Garantizar la ejecución del Convenio interadministrativo bajo los lineamientos técnicos a través del informe de seguimiento mensual de gestión administrativo y financiero del convenio, permitiendo identificar el seguimiento a los recursos del subsidio entregado a los beneficiarios.	SATISFACTORIO	CUMPLE
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	LA SDIS cumplió con las obligaciones a las que hubo lugar y que tenía a su cargo para el desarrollo normal del convenio suscrito con Transmilenio S.A.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 5

2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACION
1	Girar a TRANSMILENIO S.A. los recursos destinados para la recarga de los subsidios de transporte de los beneficiarios en el marco de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado	CUMPLIÓ	La SDIS giró oportunamente los recursos a Transmilenio S.A. para la recarga de las tarjetas personalizadas a los beneficiarios del componente de transporte de IMG.
2	Seleccionar, revisar y verificar la información de los beneficiarios del subsidio de transporte otorgado en el marco de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado, de conformidad con los criterios aprobados por el Comité Coordinador de la Estrategia de IMG y con los requisitos para la recarga de los subsidios a cada beneficiario señalados en el artículo 72 del Acuerdo Distrital 792 de 2024	CUMPLIÓ	La SDIS seleccionó a los beneficiarios del componente de transporte de la Estrategia IMG, conforme los criterios aprobados por el Comité Coordinador de la Estrategia.
3	Suministrar a TRANSMILENIO S.A. las bases de datos correspondientes para la recarga de los subsidios a los beneficiarios con cargo a los recursos aportados por la Secretaría Distrital de Integración Social conforme a lo registrado en el Anexo Operativo	CUMPLIÓ	La SDIS remitió a Transmilenio S.A. el listado de los beneficiarios del componente de transporte de la Estrategia IMG para proceder con la recarga de las tarjetas personalizadas.
4	Suministrar de manera oportuna la información solicitada por entes de control y por TRANSMILENIO S.A. relacionada con la ejecución del Convenio Interadministrativo	CUMPLIÓ	La SDIS suministró la información pertinente y necesaria solicitada por Transmilenio del convenio interadministrativo.
5	Disponer del equipo humano que apoyará los procesos técnicos y operativos necesarios para la disposición de los recursos.	CUMPLIÓ	La SDIS dispuso un equipo humano técnico para apoyar los procesos operativos para el desarrollo de este convenio.
6	Disponer los recursos técnicos y tecnológicos para los procesos de atención a los beneficiarios, resolución de consultas, peticiones, quejas y reclamos relacionados con los subsidios de transporte otorgados en el marco de la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado y el presente convenio interadministrativo.	CUMPLIÓ	La SDIS dispuso un equipo humano técnico y operativo para la atención ciudadana conforme a las inquietudes y novedades que presenten acerca de los subsidios de transporte otorgados por la Estrategia de IMG.
7	Publicar el contenido digital de la estrategia de comunicaciones del esquema de subsidios objeto del Convenio Interadministrativo en su página web y en las redes oficiales de TRANSMILENIO S.A.	CUMPLIÓ	La SDIS desarrolló una estrategia de comunicaciones conjunta con Transmilenio S.A. para informar a la ciudadanía sobre las novedades y actualizaciones.
8	Realizar encuestas de aplicación de cuestionarios para la retroalimentación de los usuarios sobre el subsidio de transporte objeto del presente Convenio Interadministrativo y a la Secretaría Distrital de Integración Social los resultados de estas encuestas en la periodicidad que se determine en el Anexo Operativo	NO APLICA	No aplica, dado que es necesario la culminación de un par de ciclos de pago para iniciar el levantamiento de información y obtener una percepción más ajustada.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 11 de 5

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	LA SDIS cumplió con las obligaciones a las que hubo lugar y que tenía a su cargo para el desarrollo normal del convenio suscrito con Transmilenio S.A.
---	--

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguna.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

No aplica.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
SALUD	2025 – Febrero	2025-02-28	\$ 278.348.300
PENSIÓN	2025 – Febrero	2025-02-28	\$ 634.267.400
ARL	2025 – Febrero	2025-02-28	\$ 108.101.000

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

No aplica

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

En el periodo de este informe, no se materializó ningún riesgo asociado al manejo de recursos con el contratista.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Al informe se anexaron las evidencias correspondientes al periodo 01 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2025.	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A. cumplió con las actividades asignadas y que obedecen al contrato 3037 suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250307-064149-07.1a07-68172425
2025-03-07T10:41:27-05:00 - Página 11 de 16

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 5

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A. cumplió con las obligaciones del convenio interadministrativo

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/03/25

JENNIFER SCHROEDER PUERTO

Firma del Supervisor



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250307-064149-071a07-68172425
2025-03-07T10:41:27-05:00 - Página 12 de 16

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Los numerales en * en color gris corresponden al orden que se encuentra las instrucciones de diligenciamiento.

1. **PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME:** señale el período a que corresponde el informe que se está presentando. Se debe tener en cuenta que la periodicidad de la presentación de los informes corresponda a la exigida en el contrato. En caso de no estipular plazo de presentación de los informes debe ser la misma periodicidad de los pagos (Formato MC-14). En ningún caso puede sobrepasar el plazo de ejecución del contrato.
2. **¿SE REPORTA ALGÚN DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR?:** en caso de reportarse un desempeño deficiente (el contratista ha incumplido esa obligación) o a mejorar (el cumplimiento de la obligación está por debajo de lo esperado para el logro del objetivo), el supervisor deberá indicar con una (X) de manera general si se reporta alguna de las obligaciones contractuales bajo esta calificación en el informe del período que se está presentando.
3. **PORCENTAJE DE EJECUCION**
FISICA: indicar el valor porcentual en tiempo acumulado frente al tiempo total del contrato, o el valor de avance de acuerdo al cumplimiento del cronograma de actividades.
PRESUPUESTAL: indicar el valor porcentual acumulado frente al valor total del contrato.
4. **DATOS DEL SUPERVISOR/INTERVENTORI:** Se deberá indicar
Nombre del supervisor/ interventor: se incluirá el nombre del supervisor o interventor de acuerdo con la minuta del contrato o convenio.
Numero de Cto de interventoría: número y año del contrato que mediante e cual se ejerce la interventoría del contrato o convenio
Dependencia: se deberá registrar la dependencia a la cual corresponde el supervisor de acuerdo con la minuta del contrato.
Cargo: se deberá incluir el cargo que ostenta el supervisor del contrato
Localidad: se deberá incluir la ubicación del supervisor del contrato
Apoyo a la supervisión: se deberá incluir el nombre del /los profesionales que prestan el apoyo a la supervisión.
5. **DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO**
Número del contrato: número asignado a la minuta del contrato
Fecha del contrato: fecha de suscripción de la minuta
Contratista: nombre de la persona natural o jurídica que presta el servicio
Cédula: identificación de la persona natural o jurídica que presta el servicio
Proyecto: código y nombre del proyecto el cual financia el bien o servicio suministrado.
Valor: se deberá registrar el valor total asignado al contrato
Plazo: se deberá indicar el tiempo por el cual se suscribió el contrato
Fecha acta de inicio: se deberá indicar dd/mm/aaaa del acta de inicio
Fecha de terminación: se deberá indicar dd/mm/aaaa del acta de inicio
Adición: en caso de existir adiciones registrar el valor de cada uno de ellos.
Prorroga: en caso de existir prorrogas registrar el tiempo de cada uno de ellas.
Suspensión: indicar el periodo y tiempo de suspensión.
Fuente de financiación proyecto: código y nombre del proyecto el cual financia el bien o servicio suministrado.
Objeto: indicar el objeto contractual
6. **BITÁCORA DE ACTIVIDADES:** señalar las obligaciones según como se encuentra en el contrato, identificar las actividades que se desarrollan para su cumplimiento y los soportes que evidencian el respectivo cumplimiento, este especio aplica para contratos diferentes a prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
7. **SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO:** se debe diligenciar la información a la fecha final período a que corresponde el informe, en la estructura de costos a pagar, se debe identificar de manera detallada los cotos fijos, costos variables, costos por realización y otros, agregar las filas que sean necesarias.
8. **REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES:** Luego de hacer el monitoreo en el evento de configurarse un riesgo previsible, se deberá registrar la implementación del plan de tratamiento. Este monitoreo debe: (a) garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación. (b) obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo. (c) analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos. (d) detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del riesgo. (e) identificar nuevos riesgos que pueden surgir. Se debe realizar un monitoreo constante a los riesgos identificados de la contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos. El formato de análisis de riegos previsibles, así como el plan de tratamiento registrado deben ser revisados constantemente para determinar si es necesario hacer ajustes.
9. **CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:** elaborar un concepto general o síntesis acerca del cumplimiento del objeto del contrato.
10. **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:** señale el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. La calificación va desde deficiente (el contratista ha incumplido esa obligación), a mejorar (el cumplimiento de la obligación está por debajo de lo esperado para el logro del objetivo), satisfactorio (el cumplimiento de la obligación está acorde con lo contratado) y sobresaliente (el contratista ha cumplido la



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250307-064149-071a07-68172425
2025-03-07T10:41:27-05:00 - Página 13 de 16

obligación por encima de las expectativas respecto a esa obligación). También califique el concepto general del cumplimiento de las obligaciones.

11. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA: indicar de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones y análisis de las mismas, las recomendaciones y observaciones acerca del desempeño del contratista.
12. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES: en caso de presentarse un desempeño deficiente o a mejorar por parte del contratista, el supervisor debe indicar qué recomendaciones o propuestas ha hecho el contratista para lograr el cumplimiento a satisfacción de la obligación.
13. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: relacionar los respectivos pagos hechos por el contratista al Sistema de Seguridad Social y aportes a Parafiscales para el periodo certificado. Se debe tener en cuenta que cuando se trate de una persona jurídica, se debe acreditar el pago de aportes de sus empleados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal a falta de éste. En el caso de personas naturales que presten directamente servicios al Estado bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratos de prestación de servicios deben acreditar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes a Parafiscales, cuando a ello haya lugar, basta hacerlo con la respectiva planilla de pago. Los trabajadores independientes que son contratistas por prestación de servicios no son considerados como cotizantes obligatorios al Sistema General de Riesgos Profesionales.
14. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO: se debe registrar el resultado esperado que puede ser un bien o un servicio con el cual se pretendió suplir una necesidad de la administración.
15. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS: indique si pueden presentarse inconvenientes con el manejo de los recursos presupuestales durante la ejecución del contrato, por ejemplo, hacer una destinación de los recursos diferente a los asuntos propios del objeto del contrato. En caso afirmativo adjunte los respectivos soportes (facturas, estados de cuenta, extractos, etc.).
16. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI – NO: señale si se ha acordado un plan de mejoramiento con el contratista, en caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento.
17. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? SI – NO: se deberá señalar si se entregó o no informe de ejecución y se deberá relacionar los soportes que se adjuntaron al mismo.
18. ¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? SI – NO: se deberá señalar si procede o no el pago y de ser afirmativo se adjuntará la certificación para pago de lo contrario no procederá la certificación de pago.
19. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE: este numeral deberá diligenciarse cuando se pretenda evaluar el cumplimiento de la prestación de servicios sociales. El supervisor del respectivo contrato deberá indicar las metas a las cuales le apunta el cumplimiento del objeto contractual de forma cuantitativa y cualitativa.
De igual forma, podrá hacerse mención a los anexos que soportan la gestión del contratista de conformidad con los informes previstos por componentes (Ejemplo: técnico, administrativo, nutricional, financiero, entre otros) en la minuta del contrato.
20. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: indicar las observaciones relevantes por parte del supervisor. Es importante señalar si ha habido requerimientos o medidas de gestión por parte del supervisor tendientes a lograr el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, en caso afirmativo anexar copias de los soportes.
21. FECHA: señale la fecha en la que diligencia el presente formato.
22. FIRMA SUPERVISOR/ INTERVENTOR: el supervisor del respectivo contrato debe firmar el informe que está enviando.

Nota1: En caso de reportar por parte del supervisor algún desempeño deficiente o a mejorar y de hacer declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones se recomienda tener registro de recibo del informe por parte del contratista.

Nota2: El presente formato es sujeto de modificación solo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo cual, la modificación ya se encuentra parametrizada en IOPS, con la información que es aplicable para esta tipología contractual



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250307-064149-071a07-68172425
2025-03-07T10:41:27-05:00 - Página 14 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Informe de supervisión marzo Transmilenio

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250307-064149-d71a07-68172425

Creación: 2025-03-07 06:41:49

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-07 10:41:26



Escanee el código
para verificación

Firma: Firmante

Jennifer Schroeder Puerto

52907455

jschroeder@sdis.gov.co

Subdirectora de Administración de la Información de Transferencias

Dirección Transferencias

Elaboración: Elaborador

CRISTIAN CAMILO ROJAS CARDENAS

1019090995

crojasc@sdis.gov.co

Contratista

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250307-064149-d71a07-68172425
2025-03-07 10:41:27:05:00 - Página 15 de 16

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
Informe de supervisión marzo Transmilenio			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250307-064149-d71a07-68172425 Creación: 2025-03-07 06:41:49			
Estado: Finalizado Finalización: 2025-03-07 10:41:26			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CRISTIAN CAMILO ROJAS CARDENAS crojasc@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-03-07 06:42:12 Lec.: 2025-03-07 06:42:25 Res.: 2025-03-07 06:42:29 IP Res.: 191.111.1.105
Firma	Jennifer Schroeder Puerto jschroeder@sdis.gov.co Subdirectora de Administración de la Inf Dirección Transferencias	Aprobado	Env.: 2025-03-07 06:42:29 Lec.: 2025-03-07 10:41:23 Res.: 2025-03-07 10:41:26 IP Res.: 186.28.144.185