

Bogotá D.C. 27 de noviembre de 2025

Señor(a)  
Diana Paola Suarez Méndez  
Directora Financiera  
Superintendencia de Transporte  
Bogotá D.C.

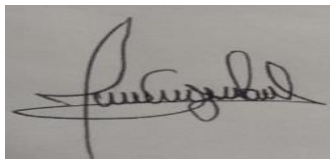
Asunto: Remisión de documentos para la Cuenta de Cobro N° 03 del Contrato  
Prestación de Servicios N° 543-2025.

En mi condición de ejecutor del contrato 543 del asunto, remito la siguiente  
documentación para su trámite de pago:

- 1 Formato de pago "GF-FR-001 Versión 5.
- 2 Informe de ejecución de actividades del periodo. (1 original).
- 3 Copia de soporte de pago a seguridad social del mes de NOVIEMBRE.

No siendo otro el fin del presente, quedo atenta a cualquier observación de su parte.

Cordialmente,



---

Michelle Vanessa Serna Cortes  
CC. 1.016.087.287  
Correo: michelleserna@supertransporte.gov.co

<b>Dependencia:</b> GIT GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Informe de pago N°:</b> 3	<b>Fecha de diligenciamiento:</b> 2025-11-27
---	------------------------------	--

**1. DATOS ESPECIFICOS DEL CONTRATO**

<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b> Contrato	<b>No. de contrato:</b> 543-2025	<b>Vigencia:</b> 2025	<b>Fecha de iniciación:</b> 2025-09-29	
	<b>Fecha suscripción contrato:</b> 2025-09-22		<b>Fecha de terminación:</b> 2025-12-30	
	<b>N° CDP:</b> 72625	<b>Fecha:</b> 2025-08-04	<b>Duración:</b> 3 Meses 2 Días	
	<b>N° RP:</b> 139025	<b>Fecha:</b> 2025-09-22	<b>Periodo a pagar:</b> 2025-11-01 - 2025-11-30	
	<b>N° Póliza:</b> CSC - 100057534	<b>Fecha:</b> 2025-09-29	<b>Suspensión No.:</b>	<b>Tiempo:</b>
	<b>ARL:</b> POSITIVA	<b>Fecha cobertura:</b> 2025-09-24	<b>Adición No.:</b>	<b>Valor:</b>
			<b>Prorroga No.:</b>	<b>Tiempo:</b>
		<b>Cesión:</b>	<b>Fecha:</b>	

**OBJETO:** Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en el GIT de Gestión Documental, realizando la recepción de las transferencias primarias, la generación de las actas y constancias de anulación de las comunicaciones oficiales, el levantamiento de inventarios en el archivo central y la clasificación de los documentos de entrada a través de los diversos canales de recepción, conforme a su competencia atendiendo los procedimientos de gestión documental adoptados

**2. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA**

<b>Nombre/Razón social:</b> Michelle Vanessa Serna Cortés			
<b>Tipo documento:</b> CEDULA DE CIUDADANIA		<b>Número:</b> 1016087287	<b>D.V.</b> 1
<b>Dirección domicilio:</b> calle 2 # 5-84		<b>Correo electrónico personal:</b> michelleserna@supertransporte.gov.co	
<b>No. Teléfono fijo:</b>	<b>Extensión oficina:</b>	<b>Celular:</b> 3115611201	
	<b>Pensionado:</b> No	<b>Certificación:</b> No	
<b>2.1 ASPECTOS TRIBUTARIOS</b>	Persona natural	<b>Número CIU:</b> 8299	<b>Tarifa:</b> 9.66
	<b>He verificado esta información frente al RUT:</b> Si		

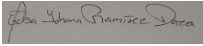
**3. INFORMACIÓN FINANCIERA**

<b>Valor inicial del contrato:</b> \$ 8.273.300
<b>Adición número:</b> \$ 0
<b>Valor total del contrato:</b> \$ 8.273.300
<b>Valor a pagar en el periodo:</b> \$ 2.363.800

**4. AUTORIZACIÓN DE PAGO**

Certifico que las actividades correspondientes al periodo cobrado se ejecutaron conforme a lo establecido en el contrato y que el contratista cumplió con los aportes al sistema general de de seguridad social conforme a las normas vigentes, encontrándose a paz y salvo, por lo tanto se considera procedente continuar el tramite de pago.

<b>El contratista presentó el informe correspondiente:</b> Si	<b>El informe cumple con lo estipulado en el contrato:</b> Si
Nota: El informe para contratos de prestación de servicios, debe reposar en la carpeta de cada contrato; la Dirección Financiera no requiere copia de dicho informe.	

<b>Firma:</b> 	Radicado
<b>Nombre supervisor:</b> Edsa Yohana Ramirez Daza	
<b>Cédula de ciudadanía:</b> 39761433	
<b>Cargo:</b> COORDINADOR DE GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>Teléfono y extensión:</b> 6013526700 Ext:	

Código de validación: 76851764280437692

INFORME No. 3

INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato N°:  
543-2025

de  
2025-09-22

**Objeto:**  
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en el GIT de Gestión Documental, realizando la recepción de las transferencias primarias, la generación de las actas y constancias de anulación de las comunicaciones oficiales, el levantamiento de inventarios en el archivo central y la clasificación de los documentos de entrada a través de los diversos canales de recepción, conforme a su competencia atendiendo los procedimientos de gestión documental adoptados

**Contratista:** Michelle Vanessa Serna Cortés

**N° Cédula del contratista** 1016087287

**Periodo de Ejecución Informado:**  
Fecha de Inicio: 2025-11-01      Fecha de Fin: 2025-11-30

**Valor del contrato incluido sus adiciones:** (\$ 8.273.300,00)

**Plazo del contrato:** 3 mes(es) y 2 días

CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

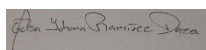
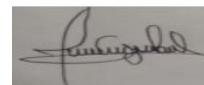
El contratista manifiesta que efectuó los aportes al sistema de seguridad social conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Nº	Obligaciones Específicas Contractuales ejecutados por el contratista:	Actividades desarrolladas en este periodo / Trámites	Evidencia / Productos Obtenidos
1	1. Recibir, verificar y registrar las transferencias primarias remitidas por las dependencias, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y formatos establecidos por la entidad.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	No aplica
2	2. Elaborar las actas de entrega y recepción de transferencias documentales, debidamente firmadas y con los soportes requeridos	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	No aplica
3	3. Generar y custodiar las constancias de anulación de comunicaciones oficiales, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	No aplica

## DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Nº	Obligaciones Específicas Contractuales ejecutados por el contratista:	Actividades desarrolladas en este periodo / Trámites	Evidencia / Productos Obtenidos
4	4. Levantar, actualizar y mantener los inventarios documentales en el Archivo Central, asegurando la correcta descripción archivística, foliado y codificación.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	No aplica
5	5. Ejecutar las actividades asignadas siguiendo los lineamientos del Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos de la entidad.	Revisión, clasificación, organización, conformación, actualización y hoja de control de los expedientes asignados, generación de base de datos de expedientes relacionados a eliminación, pendiente de trámite y recurso	
6	6. Entregar un reporte mensual consolidado de actividades realizadas, incluyendo indicadores de gestión, dificultades encontradas y recomendaciones de mejora.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	No aplica
7	7. Participar en reuniones de seguimiento con el GIT de Gestión Documental y atender oportunamente los requerimientos adicionales que se deriven del proceso.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	No aplica
8	8. Cumplir con los estándares de seguridad, confidencialidad y conservación establecidos para el manejo de documentos.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	No aplica
9	9. Elaborar y entregar informes mensuales de las transferencias recibidas, incluyendo estado, incidencias y recomendaciones.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación contractual.	No aplica
10	10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto. El contratista deberá presentar evidencias y entregables, tales como registro fotográfico, correos y los archivos generados y del estado del material generado.	Revisión, clasificación, organización, conformación, actualización y hoja de control de los expedientes asignados, generación de base de datos de expedientes relacionados a eliminación, pendiente de trámite y recurso	

EL SUPERVISOR

Edsa Yohana Ramirez Daza  
Cargo: COORDINADOR DE GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EL CONTRATISTA

Michelle Vanessa Serna Cortés  
CC: 1016087287

Codigo de validación: 49241764280426769

## Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																										
Identificación		dv	Razon Social					Clase Aportante			Sucursal Principal			Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																						
CC 1016087287			SERNA CORTES MICHELLE VANESSA					INDEPENDIENTE			PRINCIPAL			c/l 2 5 - 84		MADRID-CUNDINAMARCA		5777777		No																						
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																										
EMPLEADO				NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes								
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias		IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	
<b>SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																																										
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																																										
Ciudad: MADRID Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																																										
1	CC	1016087287	SERNA MICHELLE																		230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS017	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	0.522%	\$7,500	0	\$0	\$0	No	\$413,300
<b>Total Afiliados( 1)</b>																						\$1,423,500	\$227,800		\$1,423,500	\$178,000		\$0	\$0	\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0	\$413,300								

## Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-11	2025-11	1960306499	9495533243	I	2025/12/19	2025/11/27	NEQUI	0	\$413,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$413,300</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$413,300</b>	



---

**Radicado N° 20255341251772 Supertransporte**

---

Desde Respuesta Automatica Orfeo <rao@supertransporte.gov.co>

Fecha Jue 27/11/2025 16:57

Para Michelle Vanessa Serna Cortés <michelleserna@supertransporte.gov.co>

Acuse de recibo

Asunto: Radicado N°20255341251772 Supertransporte

En atención a su solicitud nos permitimos informar que este documento ha sido radicado el día de hoy bajo el N°: 20255341251772 con código de verificación: 0e4ad Y debidamente direccionado para su respectivo trámite.

Para hacerle seguimiento a su solicitud o saber el estado de esta, se puede comunicar al teléfono 018000915615 opción 4 o a través de la página web <https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fforfeo.supertransporte.gov.co%2FconsultaWeb%2F&data=05%7C02%7Cmichelleserna%40supertransporte.gov.co%7C087dcb46a19147061f0308de2dff502%7C02f338c25dfa4ce99ed12e6f5524cc75%7C0%7C0%7C638998774496595883%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWU%3D&reserved=0>.

Este correo ha sido generado por un canal exclusivo de radicación; por favor NO responda al mismo ya que no podrá ser gestionado.

Estimado (a) Ciudadano (a) Con el fin de mejorar la calidad de servicio que proporcionamos por el presente canal de radicación, lo invitamos a diligenciar esta breve encuesta: <https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fforms.office.com%2F%2F8dkQJTARvx&data=05%7C02%7Cmichelleserna%40supertransporte.gov.co%7C087dcb46a19147061f0308de2dff502%7C02f338c25dfa4ce99ed12e6f5524cc75%7C0%7C0%7C638998774496618784%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWU%3D&reserved=0>

<https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fforms.office.com%2F%2F8dkQJTARvx&data=05%7C02%7Cmichelleserna%40supertransporte.gov.co%7C087dcb46a19147061f0308de2dff502%7C02f338c25dfa4ce99ed12e6f5524cc75%7C0%7C0%7C638998774496618784%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWU%3D&reserved=0>

Grupo Gestion Documental  
SUPERTRANSPORTE