



Fecha Presentación: 30/12/2025		Fecha Radicación: 18/12/2025	
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR</b>			
No. de Contrato: CTO1499-25 Año: 2025		Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Periodo del Informe: del 01/12/2025 Al 30/12/2025		Suspensión: del Al	
Nombre completo del Contratista: ALVARADO ESCOBAR LIZETH CATALINA		Tipo de identificación: CC - No. 1032438876	
Nombre completo del Contratista Cedente:		Tipo de identificación: C.C No.	
Número de Cuenta Bancaria: 008800742242	Banco: BANCO DAVIVIENDA	Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b>			
Objeto: DCC157 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EL ÁREA DE CONTRATACIÓN LA ELABORACIÓN, GESTIÓN, LEGALIZACIÓN Y TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS, ASÍ COMO EL FINIQUITO DE LOS MISMOS.			
Plazo Inicial Ejecución: Meses 4 Días 20		Fecha Inicio: 03/09/2025	Fecha Terminación Inicial: 22/01/2026
Número de pagos pactados: 5		Pago No. 4 de 5	
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO</b>			
Valor a Pagar en este Periodo:			
Valor antes del IVA:	6,194,000	Valor del IVA:	0
Valor a pagar:		6,194,000	
CRP	CDP	Código presupuestal	Descripcion Rubro
6449	6735	421202020082120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho
			Vir Por Crp
			6,194,000
Valor en Letras : SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE			
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO</b>			
Obligación 1 : 1. Apoyar a TRANSMILENIO S.A., en la gestión de legalización y perfeccionamiento de los negocios que se adelantan en la Entidad.			
<b>Actividad 1</b>			
Se expidieron dos oficios a través de TDOC con ocasión a los cierres contractuales en SECOP.			
Obligación 2 : 2. Acompañar a la entidad en el trámite de expedición, proyección y envío o remisión de certificaciones de los negocios suscritos por la entidad			
<b>Actividad 1</b>			
Se expidieron 86 certificaciones contractuales conforme al reparto asignado por la responsable.			
Obligación 3 : Cuando sea requerido por el supervisor o quien coordina el área de contratación adelantar la revisión jurídica y la gestión contractual de los procesos de selección asignados de conformidad al marco normativo aplicable en la diferentes etapas contractuales y los lineamientos y pautas del jefe de área y la Dirección Corporativa.			
<b>Actividad 1</b>			
No se asignaron tareas para este periodo.			
Obligación 4 : Impulsar, revisar, corregir y tramitar los documentos que le sean remitidos tendientes a la liquidación de negocios, terminación anticipada de los mismos y verificación de estados de cuenta.			
<b>Actividad 1</b>			
Se realizó la revisión de ocho liquidaciones: CTO1041-22 CTO1552-23 1296-24 CTO2794-23 CTO2682-23 COV236-2014 CTO2823-23 CTO1524-24			
Obligación 5 : Cuando sea requerido por el supervisor o quien coordina el área de contratación adelantar la revisión y ajuste a los diferentes documentos y/o insumos técnicos que se alleguen a la Dirección Corporativa, relacionados con los procesos asignados por el supervisor del contrato.			
<b>Actividad 1</b>			
No se asignaron actividades en este periodo			
Obligación 6 : Impulsar, revisar y tramitar cierres contractuales en la plataforma transaccional SECOP II y JSP7.			
<b>Actividad 1</b>			
Se alimentó la base de cierres y se reasignó reparto de cierres.			
<b>Actividad 2</b>			
Se preparó y realizó capacitación de cierres para toda la entidad.			
<b>Actividad 3</b>			
Se reasignaron 176 cierres para dar prioridad al trámite.			
<b>Actividad 4</b>			
Se gestionó la revisión de 180 cierres.			
Obligación 7 : Cuando sea requerido por el supervisor o quien coordina el área de contratación apoyar los procesos modificatorios que sean radicados en la Dirección Corporativa de TRANSMILENIO S.A y asignados al profesional para la debida culminación en tiempo y bajo los preceptos normativos aplicables a cada caso.8. Asistir a las reuniones, comités y demás gestiones relacionadas, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato.			
<b>Actividad 1</b>			
Se tramito terminación anticipada asignada por supervisor.			
Obligación 8 : A solicitud del supervisor, apoyar al área en numeración de contratos y asentamiento de los mismos en la plataforma JSP7.10. Apoyar en la actualización de las bases de datos de la entidad en materia contractual.			
<b>Actividad 1</b>			
No se asignaron actividades para este periodo.			
Obligación 9 : Presentar informes, estados de proceso y actualizaciones al jefe de área y a la Dirección Corporativa cuando se le requiera.			
<b>Actividad 1</b>			
Se presentó a solicitud del jefe informe del estado de los cierres.			
Obligación 10 : Contestar requerimientos a órganos de control, cuerpos colegiados y demás requirentes, relacionados con el área de contratación de la Dirección Corporativa.			
<b>Actividad 1</b>			
No se presentaron actividades en este periodo			
Obligación 11 : Las demás que el supervisor, líder del área o la Dirección Corporativa considere pertinentes para el buen desarrollo de las actividades del área de contratación y las que se deriven de la naturaleza del contrato			
<b>Actividad 1</b>			
No se presentaron actividades en este periodo			

**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 riesgos previsible 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 parámetros 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 identificaré.
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 DICIEMBRE de 2025 , adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 92281812

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
JORGE ENRIQUE OCHOA CELY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO_05	DIRECCIÓN CORPORATIVA	APROBADO

Firmado  
Digitalmente  
por:



JORGE\_OCHOA  
18-Dec-2025 10:46:27 AM