

Bogotá D.C. 30 de abril de 2026

Señores:
Director Financiero
Superintendencia de Transporte Bogotá D.C.

Asunto: Remisión de documentos para la Cuenta de Cobro N° 3 del Contrato de prestación de servicios No 613 – 2026.

En mi condición de ejecutor del contrato 613 de 2026 del asunto, remito la siguiente documentación para su trámite de pago:

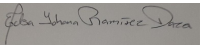
1. Formato de pago "GF-FR-001 Versión 5.
2. Informe de ejecución de actividades de mes de abril de 2026
3. Soporte de pago de seguridad social.

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



CEDULA 1.064.802.872

CORREO gustavoonate@supertransporte.gov.co

Dependencia: GIT GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Informe de pago N°: 3	Fecha de diligenciamiento: 2026-04-30	
1. DATOS ESPECIFICOS DEL CONTRATO				
TIPO DE VINCULACIÓN Contrato	No. de contrato: 613 -2026		Vigencia: 2026	
	Fecha suscripción contrato: 2026-01-29		Fecha de iniciación: 2026-02-03	
	N° CDP: 75026		Fecha: 2026-01-28	
	N° RP: 64126		Duración: 5 Meses 0 Días	
	N° Póliza: 47-46-101034183		Periodo a pagar: 2026-04-01 - 2026-04-30	
	ARL: POSITIVA		Fecha: 2026-01-30	
	Fecha cobertura: 2026-01-31		Suspensión No.: Tiempo:	
		Adición: No.: Valor:		
		Prorroga: No.: Tiempo:		
		Cesión: Fecha:		
OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar el trabajo operativo al Grupo Interno de trabajo de Gestión documental de la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Transporte				
2. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA				
Nombre/Razón social: GUSTAVO ANDRES OÑATE MALKUN				
Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA		Número: 1064802872		D.V. 1
Dirección domicilio: Av Cra 50 No 44 - 53			Correo electrónico personal: gustavoonate@supertransporte.gov.co	
No. Teléfono fijo:		Extensión oficina:		Celular: 3135985897
		Pensionado: No		Certificación: No
2.1 ASPECTOS TRIBUTARIOS	Persona natural		Número CIU: 69101	Tarifa: 8.66
	He verificado esta información frente al RUT: Si			
3. INFORMACIÓN FINANCIERA				
Valor inicial del contrato: \$ 23.091.570				
Adición número: \$ 0				
Valor total del contrato: \$ 23.091.570				
Valor a pagar en el periodo: \$ 4.618.314				
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.				
El contratista presentó el informe correspondiente: Si		El informe cumple con lo estipulado en el contrato: 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.				
Firma: 			Radicado	
Nombre supervisor: Edsa Yohana Ramirez Daza				
Cédula de ciudadanía: 39761433				
Cargo: COORDINADOR DE GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Teléfono y extensión: 6013526700 Ext:				

INFORME No. 3

INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato N°: 613 -2026	de 2026-01-29
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar el trabajo operativo al Grupo Interno de trabajo de Gestión documental de la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Transporte	
Contratista:	GUSTAVO ANDRES OÑATE MALKUN
N°. Cédula del contratista	1064802872
Periodo de Ejecución Informado:	Fecha de Inicio: 2026-01-01 Fecha de Fin: 2026-04-30
Valor del contrato incluido sus adiciones:	(\$ 23.091.570,00)
Plazo del contrato:	5 mes(es) y 0 días

CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

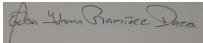
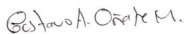
El contratista manifiesta que efectuó los aportes al sistema de seguridad social conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

N°	Obligaciones Específicas Contractuales ejecutados por el contratista:	Actividades desarrolladas en este periodo / Trámites	Evidencia / Link sharepoint
1	Analizar y proponer mejoras en los procedimientos internos del GIT de Gestión Documental aplicando metodologías de gestión por procesos para reducir tiempos de respuesta	Para este periodo no se requirió esta actividad	0
2	Actualizar tableros de control que permitan medir la oportunidad calidad y volumen de la producción documental de la Superintendencia generando reportes mensuales para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa	Para este periodo no se requirió esta actividad	0
3	Apoyar el inventario de insumos necesarios para la operación archivística (unidades de conservación, papelería técnica, elementos de rotulación) y apoyar la supervisión	Para este periodo no se requirió esta actividad	0

DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Nº	Obligaciones Específicas Contractuales ejecutados por el contratista:	Actividades desarrolladas en este periodo / Trámites	Evidencia / Link sharepoint
4	Apoyar la gestión administrativa de los canales de recepción y radicación (físicos y virtuales), asegurando que la distribución de la correspondencia interna y externa se realice de forma equitativa y eficiente entre las distintas áreas de la entidad	En cumplimiento de la actividad contractual, se ha participado en apoyo a la gestión de acuerdo a los canales de recepción y radicación. En virtud del plan de contingencia, que está teniendo lugar, en aras de garantizar la continua e ininterrumpido servicio de gestión documental y radicación	SOPORTE DIGITALIZACIÓN.pdf
5	Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico del GIT y el Programa de Gestión Documental (PGD), alineando las actividades operativas con las metas institucionales y el presupuesto asignado a la Dirección Administrativa	Para este periodo no se requirió esta actividad	0
6	Cargar en los aplicativos dispuestos por la Entidad la totalidad de los informes de ejecución del contrato cumpliendo con los lineamientos dados por la entidad	Para este periodo no se requirió esta actividad	0
7	Apoyar en la respuesta a las peticiones quejas reclamos sugerencias y denuncias que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para este periodo no se requirió esta actividad	0
8	Asistir a las reuniones mesas de trabajo coordinaciones y demás espacios que se programen en el marco del desarrollo de las actividades contractuales, para el cumplimiento del objeto contractual.	Para este periodo no se requirió esta actividad	0
9	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y que guarden relación con el objeto	Participación como apoyo profesional en las actividades desarrolladas en el marco de la contingencia por parte del Grupo Interno de Trabajo, orientadas a la digitalización y/o radicación de la documentación recibida ante la entidad.	SOPORTE DIGITALIZACIÓN.pdf

	
EL SUPERVISOR Edsa Yohana Ramirez Daza Cargo: COORDINADOR DE GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EL CONTRATISTA GUSTAVO ANDRES OÑATE MALKUN CC: 1064802872

Codigo de validación: 36381778078538805

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1064802872 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-03	230301	800224808	PORVENIR	1	7	480.000	2.300	482.300
Período salud:	2026-03	ESSC24	900226715	EPS-S COOSALUD	1	7	375.000	1.800	376.800
Planilla Nro.:	37179266 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	7	15.700	100	15.800
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	7	0	0	0
Fecha transacción:	2026-04-27	PASENA	899999034	SENA	0	7	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	7	0	0	0
Transacción:	256828729	PAESAP	899999054	ESAP	0	7	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	7	0	0	0
GRAN TOTAL								\$ 874.900	

PAGADO