EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE SUPERVISION NÓ 4275

Fecha Presentación: **20/03/2026** **Fecha Radicación:** **20/03/2026**

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR

No. de Contrato: CTO61-26 Año: 2026	Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Periodo del Informe: del 01/03/2026 Al 31/03/2026	Suspensión: del Al	
Nombre completo del Contratista: CASTRO GUALDRON JORGE ESTEBAN	Tipo de identificación: CC - No. 1072714553	
Nombre completo del Contratista Cedente:	Tipo de identificación: C.C No.	
Número de Cuenta Bancaria: 302080155	Banco: BANCO DE BOGOTA	Tipo de Cuenta: CUENTA DE AHORROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Objeto: SJC16 CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASISTIR A LA SUBGERENCIA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN LA ESTRUCTURACIÓN, RECOPILACIÓN, LIMPIEZA, TRANSFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS GENERADOS EN TODOS LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, CON FINES DE PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Plazo Inicial Ejecución: Meses 6 Días 0	**Fecha Inicio: 03/02/2026**	**Fecha Terminación Inicial: 02/08/2026**
Número de pagos pactados: 7	**Pago No. 2 de 7**	
# Fact. : FEEC-19	**Cufe : 655f60836e51905dfb8524072484db5f2c950b9632ced665bb6c84b629f9bbe4f566f3461e11383159747ac36b17cd5a**	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor a Pagar en este Periodo:

Valor antes del IVA:	6,366,440	**Valor del IVA:**	1,209,624	**Valor a pagar:**	7,576,064

CRP	CDP	Código presupuestal	Descripcion Rubro	Vlr Por Crp
4438	4485	421202020083115	Servicios de consultoría en gestión Administrativa	7,576,064

Valor en Letras : SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO

Obligación 1 : (1) Elaborar, estructurar y optimizar el seguimiento a bases de datos de la información propia de la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias que la integran y que sea solicitada en curso de la ejecución contractual.

Actividad 1

Se ejecuta el mantenimiento y el seguimiento de las siguientes bases de datos:
- Base de datos de concesiones
- Base de datos de sancionatorios
- Base de datos de procesos judiciales
- Base de datos de artículo 78
- Base de datos de respuestas a entes de control.
- Base correspondencia SJ

Evidencias:
Para cada una de ellas se programan tareas de actualización y tableros de visualización. Se adjunta el código mediante el cual se realizan las actualizaciones diarias y el pantallazo de actualización de las mismas en BigQuery en marzo de 2026.

https://transmilenio.sharepoint.com/SubgJuridica/Documents/Forms/AllItems.aspx
https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_castro_transmilenio_gov_co/IgCp1YtUGTY2SpN4GATEzFYiAXOtRsPF_zGbQHs18VKRRvM?email=daniel.melo%40transmilenio.gov.co&e=ZUW1Hj

Obligación 2 : (2) Gestionar el alto volumen de información propia de la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias que la integran mediante el uso de programas y lenguajes como Python, Excel, Access, Google DataStudio, SharePoint, Power Apps, entre otros.

Actividad 1

Se realiza el cargue de archivos masivos en Cloud Storage de la entidad para el proyecto de Chatbot para respuesta de peticiones estratégicas.
Además, se reciben y procesan los datos de infomación allegada por los conesionarios de operación de Fase III para el ultimo trimestre del 2025. Esta información es gestionada con scripts de Python, y cargada a BigQuery.

Evidencia:
Ver el repositorio de BigQuery de la entidad. Se adjunta pantallazo.

Obligación 3 : (3) Crear y administrar herramientas dentro de la Intranet que permitan sistematizar los trámites derivados de los procesos propios de la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias que la integran para facilitar su consulta y actualización.

Actividad 1

Se administra el micrositio de la subgerencia jurídica manteniendo actualizada la información de sus bases y tableros de seguimiento.
Evidencia:
Se adjunta pantallzo de bigquery donde consta la actualización de las bases de datos del micrositio de la subgerencia juridica en el mes de Febrero de 2026.

Evidencia:
https://transmilenio.sharepoint.com/SubgJuridica
https://console.cloud.google.com/bigquery?project=transmilenio-dwh-shvpc&ws=!1m5!1m4!4m3!1stransmilenio-dwh-shvpc!2sJuridica!3sconcesiones_tm

Obligación 4 : (4) Analizar los datos y el comportamiento de los subprocesos de Gestión Jurídica y Contractual, con base en herramientas estadísticas de análisis de datos como Python o R para proponer estrategias de mejora.

Actividad 1

Se realiza la coordinación técnica del proyecto de generación de repuestas a derechos de petición, llevando a cabo reuniones técnicas y de kick-off del proyecto en gerencia.

Evidencia:
https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_castro_transmilenio_gov_co/IgCp1YtUGTY2SpN4GATEzFYiAXOtRsPF_zGbQHs18VKRRvM?email=daniel.melo%40transmilenio.gov.co&e=ZUW1Hj

Obligación 5 : (5) Elaborar las presentaciones y el material necesario para proyectar en el marco de las sesiones ante Concejo de Bogotá, entes de control y demás autoridades que solicite informes por parte de la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias que la integran, así como las demás dependencias de la entidad.

Actividad 1

Se consolidó la presentación de kick-off del proyecto de generación de respuestas a derechos de petición con IA.
Adicionalmente, se implementaron mejoras en el tablero de correspondencia de entes de control, y subgerencia jurídica.

Evidencia:
https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_castro_transmilenio_gov_co/IgCp1YtUGTY2SpN4GATEzFYiAXOtRsPF_zGbQHs18VKRRvM?email=daniel.melo%40transmilenio.gov.co&e=ZUW1Hj
https://lookerstudio.google.com/reporting/7e80855e-69a9-413a-bcd1-3661230dbb8a/page/p_bfsbgymcrd

Obligación 6 : (6) Proponer acciones y mecanismos de solución con el fin de agilizar los procesos internos de trámites propios de la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias que la integran.

Actividad 1

Se trabaja con los equipos de concesiones proponiendo mecanismos de solución y reglas para el almacenamiento de archivos en el micrositio, así como la preservación de los mismos.
Evidencia:
https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_castro_transmilenio_gov_co/IgCp1YtUGTY2SpN4GATEzFYiAXOtRsPF_zGbQHs18VKRRvM?email=daniel.melo%40transmilenio.gov.co&e=ZUW1Hj

Obligación 7 : (7) Optimizar la gestión propia de la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias que la integran de conformidad con la sistematización de la consulta de bases de datos que se manejan por parte de las diferentes áreas de la entidad en el marco de los procedimientos del área.

Actividad 1

Se gestionan las bases de datos requeridas y usadas en la dependencia usando procesos automáticos programados en los servidores de la entidad para agilizar las tareas necesarias para que la información este actualizada.
Se mantiene el proceso automático de ETL para la extracción de datos de correspondencia de la SJ. y se gestiona en TICs la automatización del proceso en herramientas de la entidad.
Durante el mes de marzo de 2026 se realiza el seguimiento del funcionamiento de ETL.

Adicionalmente, se realizan verificaciones y ajustes a la hoja de cálculo para la actualización de las pólizas de los contratos de fase IV.

Evidencia:

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE SUPERVISION NÓ 4275

https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_castro_transmilenio_gov_co/IgCp1YtUGTY2SpN4GATEzFYiAXOtRsPF_zGbQHs18VKRRvM?email=daniel.melo%40transmilenio.gov.co&e=ZUW1Hj

Obligación 8 : (8) Orientar la gestión necesaria para la unificación y manejo centralizado de las diferentes bases de datos desde un repositorio propio de la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias que la integran, así como el uso de Google Cloud, y mediante el uso de herramientas ofimáticas que faciliten los trámites del área.

Actividad 1

Se hace el uso de herramientas de Google Cloud aprovisionadas por la dirección de TICs para la recopilación periodica, almacenamiento y actualización de las bases de datos en Big Query que alimentan los tableros de visualización.
Se implementa con el apoyo de TICs la automatización de los procesos de correspondencia interna, externa recibida y externa enviada de la subgerencia jurídica, incluyendo en el proceso herramientas de IA para resumenes y generación de respuestas.
En la coordinación del proyecto conjunta con TICs se gestionan los accesos, reglas de diseño y se orienta la arquitectura del proyecto basado en Google Cloud.

Obligación 9 : (9) Participar en reuniones, citaciones y demás espacios a los cuales sea convocado de acuerdo con las directrices de la Subgerencia Jurídica y Contractual con el fin de realizar el acompañamiento dentro de dichas reuniones o comités que requiera el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto y alcance contractual.

Actividad 1

Se asiste a las reuniones y citaciones convocadas registradas en Microsoft Teams.
Evidencia: Listado de reuniones asistidas en el mes.
https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorge_castro_transmilenio_gov_co/IgCp1YtUGTY2SpN4GATEzFYiAXOtRsPF_zGbQHs18VKRRvM?email=daniel.melo%40transmilenio.gov.co&e=ZUW1Hj

Obligación 10 : (10) Apoyar las acciones de seguimiento, ejecución y revisión de los procesos que se requieran para dar cumplimiento a las necesidades propias de la Subgerencia Jurídica y Contractual y las dependencias que la integran.

Actividad 1

Se realiza el seguimiento diario del avance del proyecto de IA.

Obligación 11 : (11) Presentar oportunamente, con periodicidad mensual, o cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo.

Actividad 1

Se presenta en este informe todas las actividades desarrolladas durante el periodo.

Obligación 12 : (12) Mantener retroalimentación permanente con la supervisión del contrato de los avances de la gestión adelantada.

Actividad 1

Se asiste a las reuniones y responde a las solicitudes de avances en la gestión adelantadas durante el mes de Marzo de 2026

Obligación 13 : (13) Cumplir con los lineamientos, políticas, manuales y procedimientos establecidos por la Entidad asociados a los desarrollos de sistemas de información.

Actividad 1

Debido a que las herramientas utilizadas se encuentran en el marco de la intranet desarrollada por TICs, se cumplen con todos los lineamientos de la misma. Todas las herramientas complementarias adicionales se dan en cumplimiento de politicas y procedimientos.

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 MARZO de 2026 , adjunto a la presente cuenta de cobro se realizó con:

el número o referencia de planilla 69530992

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
DANIEL ANDRES MELO MORENO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO_05	SUBGERENCIA JURIDICA Y CONTRACTUAL	APROBADO

Firmado Digitalmente por: DANIEL_MELO
20-Mar-2026 04:15:39 PM