



EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE COBRO DEL 01/06/2026 AL 30/06/2026 CON
FECHA DE PRESENTACION 2026-07-01 00:00:00.0

INFORMACION DEL CONTRATISTA		
Tipo de documento:	CC	Número documento: 28968113
Nombre:	URUEÑA GRACIA LILIANA	Número contrato: CTO446-26
VALOR DEL CERTIFICADO		
Bruto:	7,800,000	Total: 7,800,000
IVA:	0	
OBJETO DEL CONTRATO		
DSEC225 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO EJECUTAR EL ROL DE ENLACE DE GESTIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL		

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO DE COBRO
Obligación 1 : Brindar apoyo en la elaboración y revisión de los documentos necesarios dentro de las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales, que se requieran para la celebración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de prestación de servicios de la Dirección Técnica de Seguridad.
Actividad 1 Gestioné la ampliación de la cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para los contratos de la vigencia 2026 que fueron objeto de adición, realizando el seguimiento al trámite correspondiente y verificando que la actualización de la cobertura se efectuara de manera oportuna, con el fin de garantizar la continuidad del amparo durante el plazo adicional de ejecución y el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales aplicables. Evidencia 1 https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f/r/personal/lideradministrativodts_transmilenio_gov_co/Documents/SEGUIMIENTO%20OPS%202026/01.%20NATALIA%20TINJAC%C3%81/00.%20CARPETAS%20CUENTAS%20
Obligación 2 : Apoyar en el desarrollo de las actividades necesarias en el proceso de vinculación contractual de las órdenes de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Actividad 1 Realicé la validación del estado de cada aspirante a contratista en la plataforma de cumplimiento LAFT, verificando el resultado de las consultas correspondientes y confirmando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Asimismo, efectué el seguimiento a las novedades identificadas, garantizando que el proceso se desarrollara conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable. Evidencia 1
Obligación 3 : Adelantar las gestiones requeridas para la formalización y perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Órdenes de Prestación de Servicios), conforme a la normativa vigente.
Actividad 1 Envíe a los abogados de la Dirección de Contratación las carpetas que contenían la documentación requerida para adelantar el trámite de adición de los contratos de la vigencia 2025 y 2026. Asimismo, verifiqué que los documentos estuvieran completos y organizados conforme a los requisitos establecidos, con el fin de facilitar el desarrollo oportuno del proceso contractual y dar continuidad a las actuaciones administrativas correspondientes. Evidencia 1 https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f/r/personal/lideradministrativodts_transmilenio_gov_co/Documents/SEGUIMIENTO%20OPS%202026/01.%20NATALIA%20TINJAC%C3%81/00.%20CARPETAS%20CUENTAS%20
Obligación 4 : Acompañar administrativamente la Dirección Técnica de Seguridad en las actividades de apoyo en la coordinación, centradas en los procesos que se desprenden de la supervisión de contratos.
Actividad 1 Brindé acompañamiento a los apoyos administrativos en el desarrollo de diversos procesos, proporcionando orientación e instrucciones sobre la información requerida por la Oficina de Control Interno (OCI) y otras dependencias de la Entidad. Asimismo, realicé seguimiento a la atención de los requerimientos, con el fin de garantizar la entrega oportuna, completa y conforme a los lineamientos institucionales. Evidencia 1
Obligación 5 : Brindar apoyo como enlace en las actividades relacionada para adelantar el trámite de las cuentas y los procesos contractuales, incluyendo la verificación de datos y el trámite de modificaciones y cesiones a los contratos de prestación de servicios de la Dirección Técnica de Seguridad.
Actividad 1 Interactué de manera continua con los abogados de la Dirección de Contratación para gestionar los trámites relacionados con las adiciones, cesiones, suspensiones y reinicios de los contratos de la Dirección Técnica de Seguridad (DTS). Asimismo, realicé el seguimiento al estado de cada trámite y atendí los requerimientos de información y documentación necesarios para garantizar su oportuna gestión y el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales. Evidencia 1
Obligación 6 : Brindar apoyo en el soporte administrativo a la supervisión de los proyectos y contratos de prestación de servicios de la Dirección Técnica de Seguridad.
Actividad 1 Realicé la gestión correspondiente en las diferentes etapas requeridas para la formalización de los contratos de prestación de servicios, efectuando el seguimiento y control de cada una de ellas mediante la actualización permanente de las bases de datos de contratación, adiciones 2026 y novedades contractuales de la Dirección Técnica de Seguridad (DTS). Asimismo, consolidé y mantuve actualizada la información relacionada con los contratos próximos a finalizar en junio de 2026, con el propósito de identificar oportunamente aquellos que debían ser priorizados para la gestión de su continuidad y de las actuaciones contractuales correspondientes. Evidencia 1
Obligación 7 : Apoyar en el trámite en las plataformas establecidas por la entidad para la expedición de los documentos e informar al Director o Supervisor sobre las alertas encontradas en la Plataforma COMPLIANCE, para poder continuar con el trámite respectivo.
Actividad 1 Realicé las consultas SARLAFT en la plataforma Compliance para verificar el estado de las personas que serían objeto de cesiones y adiciones contractuales en la Dirección Técnica de Seguridad (DTS), contribuyendo al cumplimiento de los controles establecidos para el proceso de contratación. Asimismo, brindé apoyo en el trámite de aprobación de contratos en la plataforma SECOP II, efectuando el seguimiento a las diferentes etapas del proceso y atendiendo los requerimientos necesarios para su oportuna formalización. Evidencia 1
Obligación 8 : Apoyar en la gestión de la solicitud y obtención de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) como requisito indispensable para dar inicio al trámite contractual.
Actividad 1 Realicé la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante el área de Presupuesto y gestioné el trámite correspondiente en la plataforma JSP7 para las adiciones de los contratos de la vigencia 2025, verificando la disponibilidad de los recursos y su concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Asimismo, efectué el seguimiento a cada solicitud hasta su trámite correspondiente, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y presupuestales establecidos. Evidencia 1 https://transmilenio-my.sharepoint.com/:f/r/personal/lideradministrativodts_transmilenio_gov_co/Documents/SEGUIMIENTO%20OPS%202026/01.%20NATALIA%20TINJAC%C3%81/00.%20CARPETAS%20CUENTAS%20
Obligación 9 : Apoyar en la verificación de los documentos relacionados con cesiones, terminaciones anticipadas y modificaciones contractuales solicitadas por la Dirección Técnica de Seguridad, para autorizar el visto bueno previo a la firma de la Directora.
Actividad 1 Revisé las solicitudes de modificación y cesión de las Órdenes de Prestación de Servicios (OPS) remitidas por las diferentes supervisiones a la Dirección Técnica de Seguridad, verificando que la documentación estuviera completa y cumpliera con los requisitos establecidos antes de ser presentada para la firma de la Directora Técnica de Seguridad. Asimismo, revisé las designaciones de supervisión suscritas por la Directora Técnica de Seguridad y gestioné su trámite ante la Dirección Corporativa, con el fin de que se efectuaran oportunamente las actualizaciones y cambios correspondientes en las plataformas institucionales. Evidencia 1
Obligación 10 : Brindar apoyo como enlace institucional y comunicativo entre la Dirección Técnica de Seguridad y las demás dependencias de la Entidad que intervienen en las distintas fases de los procesos contractuales.
Actividad 1 Mantuve comunicación permanente, a través de correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas y atención presencial, con las diferentes áreas involucradas en los procesos de contratación, así como con las supervisiones y los apoyos administrativos de la Dirección Técnica de Seguridad (DTS). Esta interacción permitió atender oportunamente requerimientos, resolver inquietudes, coordinar actividades y realizar el seguimiento a los trámites contractuales, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos y a la adecuada gestión de los procesos a cargo. Evidencia 1



EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE COBRO DEL 01/06/2026 AL 30/06/2026 CON
FECHA DE PRESENTACION 2026-07-01 00:00:00.0

Obligación 11 : El contratista se obliga con TRANSMILENIO S.A a no cometer faltas o conductas que se encuentren incluidas como prohibidas o no debidas en el manual del usuario de TRANSMILENIO S.A, así como en las normas propias de seguridad y convivencia al interior del sistema, en ese orden de ideas,¿ conductas como colarse al sistema constituyen incumplimiento del presente contrato y sin perjuicio de las sanciones legales a que haya lugar y al inicio de los procesos administrativos tendientes a lograr el cumplimiento cabal del contrato, se deberá programar con la respectiva supervisión del contrato una jornada de servicio social cumpliendo obligaciones de gestor en el sistema.¿
Actividad 1 He cumplido y repetado estrictamente las normas y conductas establecidas en el manual del usuario de TRANSMILENIO S.A., así como en las normas propias de seguridad y convivencia al interior del sistema. En este sentido, se ha garantizado que no se cometan faltas o conductas prohibidas, tales como colarse al sistema, las cuales constituyen incumplimiento del presente contrato. Además respete espere las reglas y principios que rigen la función administrativa, la misión y visión de TRANSMILENIO S.A., y el respeto y tolerancia hacia todos los actores que conviven e interactúan en el Sistema TransMilenio
Evidencia 1
Obligación 12 : El contratista está obligado a informar al supervisor y la Administradora de Riesgos Laborales, aquellos eventos que afecten su integridad física y personal durante la prestación del servicio y activar los servicios médicos que recomiende o solicite la Administradora de Riesgos Laborales.¿
Actividad 1 Para el periodo en mención no fue necesario que reportara alguna novedad que afectara mi integridad física y personal o que afectaran el desarrollo de mis labores.
Evidencia 1
Obligación 13 : Asistir a todas las reuniones que sea convocado en función del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.¿
Actividad 1 Asistí a todas las reuniones a las que fui convocada, en función del cumplimiento de mis obligaciones contractuales.
Evidencia 1
Obligación 14 : Desarrollar las demás tareas y actividades relacionadas con la naturaleza de la presente contratación, conforme a las directrices del supervisor asignado.
Actividad 1 Desarrollé las demás tareas y actividades relacionadas con la naturaleza de la presente contratación, conforme a las directrices del supervisor asignado.
Evidencia 1


URUEÑA GRACIA LILIANA

Firma del contratista