	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR			
TRANSMILENIO	**Código:** R-CO-001	**Versión:** 0	**Fecha:** Febrero de 2026	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

En calidad de ordenador(a) del gasto del contrato CTO1395-26, por medio de la presente comunicación le informo que ha sido designado supervisor de un contrato estatal suscrito por la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

La presente designación como supervisor obedece a la siguiente modalidad:

	MODALIDAD	FECHA DESDE LA QUE ASUME LA SUPERVISIÓN	MARQUE SEGÚN APLIQUE
1	Designación como supervisor del contrato a partir del perfeccionamiento del contrato		
2	Designación como supervisor del contrato como consecuencia de la ausencia temporal de quien ostenta dicha calidad		
3	Designación como supervisor del contrato como consecuencia del reemplazo definitivo de quien ostenta dicha calidad	30 de julio de 2026	X

En consideración de lo anterior, le informo los datos básicos de la referida contratación:

Número del contrato:	CTO1395-26
Objeto del contrato:	Contratar una o varias personas naturales y/o jurídicas que brinden apoyo integral a la gestión de TRANSMILENIO S.A., a través de la ejecución de actividades operativas, logísticas, técnicas y tecnológicas requeridas para la adecuada prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros del Sistema TransMilenio en el Distrito Capital”
Valor total del contrato:	OCHO MIL TRESCIENTOS TRES MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($8.303.049.024,00).
Valor total acumulado de las adiciones realizadas al contrato a la fecha de designación:	No aplica
Porcentaje acumulado de las adiciones realizadas al contrato a la fecha de designación:	No aplica
Fecha inicial de terminación del plazo de ejecución:	7 de febrero de 2027
Fecha actual de terminación del plazo de ejecución como consecuencia de prórrogas o suspensiones:	No aplica
Enlace para la consulta del contrato en SECOP II:	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10297599&isFromPublicArea=True&isModal=False

Tipo de contratista:	Persona Jurídica
Nombre o razón social del contratista:	CONSORCIO FUERZA OPERATIVA-2026
Tipo de documento de identificación del contratista:	NIT
Número de identificación del contratista:	SERVICIOS & SOLUCIONES SEGURAS S A S NIT. 830.055.541-0 INVERSIONES JUNCO MUTIS SAS NIT. 900.659.231- 9 GCA TECHNOLOGIES SAS NIT. 830.070.873-3
Información actualizada de contacto del contratista:	Nombre: Jesús David Junco Riveira Celular: 3002064843 Correo: jesusjunco@hotmail.com

Se le informa, además:

1. Que para el cumplimiento de las funciones que acarrea la calidad de supervisor, usted debe conocer y acatar las reglas previstas en el manual dispuesto por la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. para tal efecto, así como el régimen jurídico aplicable y, en particular, los documentos del proceso de selección que antecedió a la suscripción del contrato y aquellos que se hayan producido durante su ejecución. El ejercicio de estas funciones conlleva responsabilidades y, por lo tanto, usted debe obrar con diligencia.

2. El(la) ordenador(a) del gasto retiene en todo momento la competencia para designar y reemplazar, temporal o definitivamente, a quien ejerza la supervisión de un contrato estatal. Asimismo, retiene en todo momento la competencia para asumir directamente las funciones de supervisión. Lo anterior puede suceder con o sin el consentimiento del (de la) supervisor(a) saliente.

3. Usted debe atender las solicitudes de información (cualquiera que sea la forma que adquieran) que le presente el(la) ordenador(a) del gasto. En especial, debe tener en consideración que, en principio, la ordenación del gasto en la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. está en cabeza del (de la) Gerente General. Aunque dicha competencia se delegue en otros(as) empleados(as), la Gerente General retiene la responsabilidad por la actividad contractual de la Empresa y, consigo, la capacidad de requerirle informes.

En consideración de lo anterior, se firma el 30 de julio del 2026

CARMEN YANNETH ROSALES SUÁREZ
SUBGERENTE GENERAL – ORDENADORA DEL GASTO

SUPERVISORES DESIGNADOS:

Nombre	Óscar Javier Quijano Barreto
Tipo y documento de identificación	CC. 80.750.712
Cargo (ver Nota 3)	Profesional Especializado de Coordinación Técnica y Operativa (E) de la Dirección Técnica Zonal
Componente (de aplicar):	**Supervisor coordinador*** y componente zonal

Nombre	Armando José Illera Charria
Tipo y documento de identificación	CC. 76.331.721
Cargo (ver Nota 3)	Profesional Especializado de Coordinación Técnica y Operativa de la Dirección Técnica Troncal
Componente (de aplicar):	Componente Troncal

Nombre	Carlos Milciades Gutiérrez Luque
Tipo y documento de identificación	CC. 79.555.092
Cargo (ver Nota 3)	Profesional Especializado de la Dirección Técnica de Seguridad
Componente (de aplicar):	Componente Seguridad

Nombre	Martín Enrique Salamanca Alvarado
Tipo y documento de identificación	CC. 11.518.882
Cargo (ver Nota 3)	Profesional Especializado de la Dirección Técnica de Seguridad
Componente (de aplicar):	Componente Seguridad

Sin perjuicio de que la supervisión del contrato sea ejercida de manera conjunta por los servidores designados para tal efecto, y con el propósito de garantizar una adecuada articulación, coordinación y oportunidad en el desarrollo de las actividades propias de la supervisión, se designará un **supervisor coordinador***, cuya función consistirá en centralizar y gestionar las actuaciones administrativas necesarias para el adecuado seguimiento contractual, sin que ello implique relevar a los demás supervisores de las responsabilidades inherentes a las funciones que les han sido asignadas.

En desarrollo de este rol, el supervisor coordinador será el encargado de consolidar la información requerida para el ejercicio de la supervisión, coordinar la elaboración y trámite de los informes de supervisión, efectuar el cargue de información y documentos en SECOP II y en las plataformas institucionales correspondientes, gestionar los trámites relacionados con pagos, aprobación de garantías ante la Dirección de Contratación, solicitudes de modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones, liberación de saldos y demás actuaciones administrativas que resulten necesarias para la correcta ejecución y seguimiento del contrato, así como servir de enlace principal con el contratista y con las diferentes dependencias de la Entidad.

Por su parte, los demás supervisores conservarán plenamente las funciones y responsabilidades derivadas de la supervisión respecto de los componentes o materias bajo su cargo y deberán suministrar de manera oportuna, completa y veraz toda la información, soportes técnicos, jurídicos, financieros, operativos o de cualquier otra naturaleza que les sean requeridos por el

supervisor coordinador para la elaboración de informes, actas, certificaciones de cumplimiento, respuestas a requerimientos, trámites administrativos y demás actuaciones propias de la supervisión contractual. Igualmente, deberán revisar y suscribir los informes, actas, certificaciones y demás documentos que, conforme a sus competencias y responsabilidades, deban ser expedidos durante la ejecución del contrato.

En consecuencia, la designación de un supervisor coordinador constituye un mecanismo de organización y articulación de la supervisión compartida, sin que ello modifique la distribución de competencias ni exonere a los demás supervisores de las obligaciones, deberes y responsabilidades que les corresponden conforme a la ley, al Manual de Contratación de la Entidad, a los documentos del proceso de selección y al contrato respectivo. Todos los supervisores deberán ejercer sus funciones con la diligencia, oportunidad y rigor exigidos por el ordenamiento jurídico, respondiendo por las actuaciones y decisiones que se encuentren dentro del ámbito de sus competencias.

A continuación, las notas:

Nota No. 1 (aplicable para designación bajo modalidades No. 1 y 2):	El presente formato debe ser: 1. Diligenciado por el(la) ordenador(a) del gasto. 2. Comunicado a quien(es) por virtud de la designación adquieran la calidad de supervisor(a). El formato diligenciado y las evidencias de su comunicación deben ser remitidas a la Dirección de Contratación, pues a dicha dependencia corresponde la administración de la plataforma SECOP II.
Nota No. 2 (aplicable para designación bajo modalidad No. 3):	El(la) ordenador(a) del gasto debe observar las instrucciones de la Nota No. 1. Además, el(la) supervisor(a) saliente tiene el deber de entregar un informe sobre el estado de ejecución del contrato. Dicho informe debe contener una descripción detallada que comprenda, cuando menos, lo siguiente: 1. Relación de las modificaciones que hubiese tenido el contrato con una breve descripción de los cambios acordados. Cuando la modificación comprenda prórrogas o adiciones, deberá hacerse expresa indicación de ese hecho. 2. Relación de las garantías vigentes que amparan la ejecución del contrato, con indicación de la fecha en que se hubiese aprobado su constitución, prórroga o modificación. Dicha relación debe contener los amparos cubiertos, los valores asegurados y la vigencia de la garantía. 3. Informes de supervisión emitidos y suscritos hasta la fecha en que cesó en sus funciones como supervisor. El(la) supervisor(a) saliente deberá enviar copia de estos, siempre

	y cuando dicho documentos no se hubiesen publicado previamente en SECOP II. 4. Balance de la ejecución física y presupuestal del contrato. 5. Indicación expresa sobre la existencia de presuntos incumplimientos o procedimientos administrativos sancionatorios en curso, hasta la fecha en que cesó en sus funciones como supervisor. El(la) ordenador(a) del gasto concederá un término prudencial al (a la) supervisor(a) saliente para que presente el informe al que se refiere esta nota. En tanto sea posible, dicho informe debe ser entregado al nuevo supervisor en la misma fecha en que se perfeccione el cambio de supervisor. Sin embargo, la omisión o retraso del (de la) supervisor(a) saliente en presentar este informe no impedirá el cambio de supervisor(a); pero conllevará que el(la) ordenador(a) del gasto realice los reportes a los que haya lugar por dicha situación.
Nota No. 3:	La supervisión recae sobre el cargo (sea trabajador oficial o empleado público) de la persona designada.